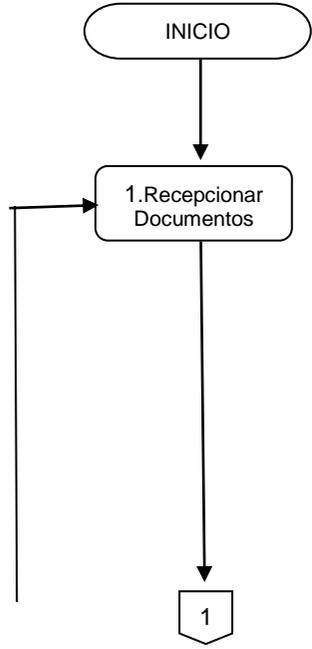


## PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR EL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

CÓDIGO	MI-GS-PR-135
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	11/01/2023
PÁGINA	1 de 4

<b>PROCESO</b>	GESTION EN SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	SSO-Dirección de Desarrollo de Servicios Inspección, Vigilancia y Control - Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para expedir el certificado de cumplimiento del Servicio Social Obligatorio		
<b>OBJETIVO</b>	Expedir Acto Administrativo en el cual se certifica a una Persona Natural de haber prestado los servicios profesionales en cualquiera de las áreas en salud (Medicina, Bacteriología, Enfermería, Odontología), en Instituciones Públicas y/o Privadas en el Departamento de Santander por el término de 9 o 12 meses según corresponda.		
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción de documentos hasta la entrega de la Certificación al profesional.		

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
		1. Recepcionar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato MI-GS-RG-636 diligenciado de solicitud de certificación de cumplimiento del Servicio Social Obligatorio, SSO.</li> <li>✓ Fotocopia de la Cédula de ciudadanía, ampliada al 150% por ambas caras.</li> <li>✓ Certificación expedida por la ESE de haber terminado el Servicio Social Obligatorio por nueve (9) o doce (12) meses con código de habilitación de plaza y fechas de inicio y finalización.</li> <li>✓ Estampilla Departamental Certificación de Documentos Oficiales asociada con cédula del aspirante a certificado.</li> <li>✓ Paz y Salvo del Instituto de Medicina Legal en el caso de los médicos.</li> <li>✓ Fotocopia del Acta de Grado.</li> <li>✓ Fotocopia del diploma.</li> <li>✓ Certificado del Curso de Inducción de la Secretaría de Salud.</li> <li>✓ Certificado del Curso de Inducción del Instituto de Medicina Legal.</li> <li>✓ Resolución de nombramiento, Acta de posesión o Contrato.</li> <li>✓ Resolución de Convalidación expedida por el MEN para estudios profesionales realizados en el extranjero.</li> </ul>	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC - SSO	Aux Advo – Secretario SSO	Verificar que la documentación esté completa a través de la lista de chequeo MI-GS-RG-638 del Certificado de Cumplimiento del SSO.	Lista de Chequeo de Certificado de Cumplimiento del Servicio Social Obligatorio MI-GS-RG-638.

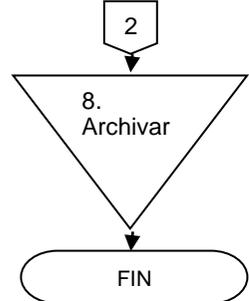


## PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR EL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

CÓDIGO	MI-GS-PR-135
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	11/01/2023
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
		2. Verificar si los documentos anexos corresponden al profesional, si no, solicitarlos por correo electrónico. Constatar si la información del mismo se encuentra en la plataforma <a href="http://www.minsalud.gov.co">www.minsalud.gov.co</a> y en la plaza correspondiente, entonces pasar a la actividad 3.	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC - SSO	Aux Advo – Secretario SSO	Verificar información del profesional en la plataforma <a href="http://www.minsalud.gov.co">www.minsalud.gov.co</a>	Imagen de Captura de pantalla del resultado de la consulta.
		3. Proyectar el Certificado.	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC - SSO	Aux Advo – Secretario SSO	Revisar en la Carpeta del profesional en el PC	Certificado impreso.
		4. Enviar el Certificado de Cumplimiento del SSO para la recolección de firmas requeridas a la Oficina de Dirección de Desarrollo de Servicios IVC.  Recoger documento(s)	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC - SSO	Aux Advo – Secretario SSO	Registrar en el Libro/Cuaderno de Control de documentos de la oficina SSO	Libro/Cuaderno de Control de Documentos de la Oficina SSO
		5. Enviar para firma del Secretario de Salud el certificado firmado.	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC - SSO	Aux Advo – Secretario SSO	Registrar en el Libro/Cuaderno de Control de documentos de la oficina SSO	Libro/Cuaderno de Control de Documentos de la Oficina SSO
		6. Reclamar el certificado firmado.	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC - SSO	Aux Advo – Secretario SSO	Revisar la Documentación Recibida en la Oficina de Secretario de Salud	Certificado de Culminación del SSO con todas las firmas
		7. Entregar y/o enviar por correo electrónico al profesional el certificado firmado.  <b>Nota 1:</b> Si el profesional no viene a reclamar por el certificado y envía a un tercero, debe enviar un poder con el nombre y cedula de la persona que va a retirar el documento.	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC - SSO	Aux Advo – Secretario SSO	Verificar la cedula de ciudadanía de la Persona al entregar el certificado o enviarlo escaneado por correo electrónico dando respuesta al mensaje en el cual allegó documentos.	Copia firmada del certificado entregado o carpeta de elementos enviados del correo de la oficina SSO.

 República de Colombia GOBIERNO DE SANTANDER Gobernación de Santander	<b>PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR EL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO</b>	CÓDIGO	MI-GS-PR-135
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	11/01/2023
		PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
		8. La documentación que intervino en el procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental.	Grupo de Acreditación en Salud y SOGC - SSO	Aux Advo – Secretario SSO	Tablas de retención Documental	Hoja de control de expediente.  Formato único del inventario documental

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Certificados de cumplimiento del SSO en el Departamento de Santander
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>Servicio Social Obligatorio:</b> Es el desempeño de una profesión con carácter social, mediante el cual los egresados de los programas de educación superior del área de la salud contribuyen a la solución de los problemas de salud desde el campo de su competencia profesional, como uno de los requisitos para obtener la autorización del ejercicio.</p> <p><b>Plaza Servicio Social Obligatorio:</b> Son cargos o puestos de trabajo establecidos por instituciones públicas o privadas que permiten la vinculación legal y reglamentaria (para instituciones públicas) o mediante contrato de trabajo (para instituciones privadas), con carácter temporal, de los profesionales de la salud, cumpliendo con las condiciones establecidas en las disposiciones legales y normativas vigentes para desarrollar el Servicio Social Obligatorio. Estas plazas deben ser previamente aprobadas por la autoridad competente y debe tener el estado de activo que se logra al ponerlas a disposición en cualquiera de los cuatro procesos que se realizan durante el año.</p> <p><b>Institución Prestadora de Servicios de Salud:</b> Son las entidades cuyo objeto social es la prestación de servicios de salud y se encuentran inscritas y con servicios de salud habilitados de conformidad con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.</p> <p><b>Exoneración del servicio social obligatorio:</b> Los egresados de los programas de medicina, odontología, enfermería y bacteriología que no sean seleccionados para ocupar una plaza en el sorteo para el servicio social obligatorio, serán exonerados inmediatamente por la Dirección Departamental de Salud en donde se inscribieron.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>El Certificado de cumplimiento del SSO debe ir firmado por el Secretario de Salud Departamental en propiedad</p> <p>Se tendrá en cuenta la Ley 1581 de 2012 para efectos de entregar el certificado a terceros.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR EL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO**

CÓDIGO	MI-GS-PR-135
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	11/01/2023
PÁGINA	4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	26/12/2022	Creación del Procedimiento	<p><b>LUIS FELIPE TARAZONA VELASQUEZ</b> Director de Desarrollo de Servicios Inspección, Vigilancia y Control</p> <p><b>YELITZA LILIBETH HERNANDEZ GONZALEZ.</b> Coordinadora Grupo de Acreditación en Salud y SOGC</p> <p><b>CESAR ERNESTO SAENZ ARANDA</b> Director de Planeación y Mejoramiento en Salud</p> <p><b>JULIETH MARCELA JACOME IBARRA</b> Auxiliar Administrativo Grupo Acreditación y SOGC-SSO</p> <p><b>DIEGO AUGUSTO SANCHEZ BAEZ</b> Profesional Grupo Apoyo a la Gestión y Calidad - CPS</p>	<p><b>JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ</b> Secretario de Salud Departamental</p>