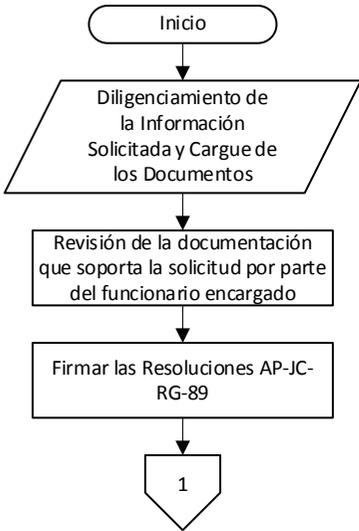


## REGISTRO DE PROFESIONALES DE LA SALUD EN SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-13
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	30/06/2022
PÁGINA	1 de 3

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL.	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	SSD - Dirección de Desarrollo de Servicios Inspección Vigilancia y Control - Grupo de Acreditación en Salud y SOGC.
<b>PROCEDIMIENTO</b>	REGISTRO DE PROFESIONALES DE LA SALUD EN SANTANDER		
<b>OBJETIVO</b>	Realizar el Registro de los Profesionales (Psicólogos, Gerontólogos) Tecnólogos, Técnicos y Auxiliares en Salud, con el fin de autorizar su ejercicio en el todo el Territorio Nacional.		
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el registro de la solicitud de la expedición de la resolución de la autorización del ejercicio profesional de profesionales en psicología y gerontología así como también Tecnólogos, Técnicos y Auxiliares en Salud, a través de la página web <a href="mailto:tramistessalud@santander.gov.co">tramistessalud@santander.gov.co</a> ; expedición de la resolución de autorización del ejercicio profesional y su respectivo registro en la plataforma RETHUS y entrega del documento en físico al interesado y la terminación con él envió del reporte al Ministerio de Salud y Protección Social.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	1. Ingresar a la página web <a href="mailto:tramistessalud@santander.gov.co">tramistessalud@santander.gov.co</a> diligenciando la información solicitada y efectuando el cargue de los documentos que soportan la respectiva solicitud (Diploma, Acta de Grado, Cédula de Ciudadanía ampliada al 150% y tarjeta profesional del respectivo colegio para el caso de psicólogo y gerontólogos) en el Grupo de Acreditación en Salud y SOGC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Acreditación en Salud y SOGC (Oficina de Registro Profesional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar Administrativo</li> </ul>	Revisión de los respectivos soportes de la solicitud	Solicitud Registro de Profesionales
	2. Revisión de la documentación que soporta la solicitud por parte del funcionario encargado de la plataforma e impartiendo la aceptación o el rechazo de la solicitud según sea el caso, para proceder a la elaboración e impresión de los PDF que contienen las resoluciones AP-JC-RG-89 que corresponden a las solicitudes registradas en la plataforma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Acreditación en Salud y SOGC (Oficina de Registro Profesional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Universitario Auxiliar</li> <li>Técnico Administrativo</li> </ul>	Revisión de documentos adjuntos en la plataforma	N.A.
	3. Firmar las Resoluciones AP-JC-RG-89 por las cuales se conceden autorizaciones para el ejercicio profesional en todo el Territorio Nacional de acuerdo con la normatividad vigente por parte del Secretario de Salud Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Acreditación en Salud y SOGC (Oficina de Registro Profesional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Universitario Auxiliar</li> <li>Técnico Administrativo</li> <li>Director de Desarrollo Servicio, Vigilancia y Control</li> <li>Secretario de Salud</li> </ul>	Resolución firmada	Formato de Relación de Entrega del proyecto de la Resolución



**REGISTRO DE PROFESIONALES DE LA SALUD EN SANTANDER**

CÓDIGO	MI-GS-PR-13
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	30/06/2022
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     1[1] --&gt; A[Enviar la Resolución AP-JC-RG-89 firmada, al Despacho del Gobernador de Santander para la respectiva numeración.]     A --&gt; B[Efectuar el respectivo escaneo y archivo digital de las mismas]     B --&gt; C[Se realiza la entrega del documentó en físico a los respectivos titulares de las mismas]     C --&gt; D[Enviar el informe mensual al Ministerio de Salud y Protección Social]     D --&gt; E[La documentación que intervino en el procedimiento será registrada, almacenada y archivada]     E --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	<p>4. Enviar la Resolución AP-JC-RG-89 firmada, al Despacho del Gobernador de Santander para la respectiva numeración.</p> <p><b>Nota 1:</b> Las resoluciones son devueltas por el Despacho de la Gobernación, después de 15 días hábiles para continuar el trámite al interior de la Secretaría de Salud Departamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Acreditación en Salud y SOGC (Oficina de Registro Profesional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Universitario Auxiliar</li> <li>Técnico Administrativo</li> </ul>	Revisión en el despacho del secretario de la relación de las resoluciones que van al despacho del gobernador	Resolución numerada
	<p>5. Numeradas y fechadas las resoluciones, son recibidas en el Grupo de Acreditación en Salud y SOGC para efectuar el respectivo escaneo y archivo digital de las mismas. así como también realizar la entrega del documentó en físico a los respectivos titulares de las mismas y el reporte a la oficina de sistemas de información para el cargue al RETHUS y el reporte al Ministerio de Salud y Protección Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Acreditación en Salud y SOGC (Oficina de Registro Profesional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Universitario Auxiliar</li> <li>Técnico Administrativo</li> </ul>	Verificación de Resoluciones devueltas por el despacho del gobernador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Relación de verificación de Resoluciones</li> <li>Archivo Digital</li> </ul>
	<p>6. Se realiza la entrega del documentó en físico a los respectivos titulares de las mismas y el reporte a la oficina de sistemas de información para el cargue al RETHUS y el reporte al Ministerio de Salud y Protección Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Acreditación en Salud y SOGC (Oficina de Registro Profesional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Universitario Auxiliar</li> <li>Técnico Administrativo</li> </ul>	Entrega de Resoluciones	Libros Radicadores
	<p>7. Enviar el informe mensual al Ministerio de Salud y Protección Social, de las resoluciones emitidas en el Departamento de Santander por la plataforma SISPRO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Sistemas de Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Universitario Auxiliar</li> <li>Técnico Administrativo</li> </ul>	Archivo Magnético	Plataforma SISPRO
	<p>8. La documentación que intervino en el procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de Acreditación en Salud y SOGC (Oficina de Registro Profesional)</li> <li>Grupo de Sistemas de Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Universitario Auxiliar</li> <li>Técnico Administrativo</li> </ul>	Tablas de retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de control de expediente.</li> <li>Formato único del inventario documental</li> </ul>

## REGISTRO DE PROFESIONALES DE LA SALUD EN SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-13
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	30/06/2022
PÁGINA	3 de 3

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Resoluciones para los trabajadores de la Salud a Auxiliares, Técnicos, Tecnólogos y Profesionales que no tienen Colegios, en el Departamento de Santander.
<b>DEFINICIONES</b>	<b>REGISTRO:</b> Es el acto administrativo que lo registra y lo autoriza para ejercer la profesión en todo el territorio Nacional. (Decreto 1875 del 3 de agosto del 1994 artículo 4). <b>CERTIFICACIÓN:</b> Constancia que entrega la secretaria de Salud de Santander en la cual certifica que realizó el Registro Profesional en el Departamento a los Auxiliares, Técnicos, Tecnólogos y los Profesionales que no tienen Colegios.
<b>OBSERVACIONES</b>	Este procedimiento aplica para las profesiones y trabajadores relacionados con salud, a Auxiliares, Técnicos, Tecnólogos y Profesionales que no tienen Colegios, en el Departamento de Santander.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
1	16/06/2015	Se actualizan las actividades, los responsables, los registros, los puntos de control, así como el nombre, el objetivo y el alcance acorde a nuevos lineamientos.	<b>AYMER F. ALVARADO GUTIÉRREZ</b> Director de Desarrollo de Servicios, Vigilancia y Control <b>YELITZA LILIBETH HERNANDEZ GONZALEZ</b> Coordinadora Grupo de Acreditación en Salud y SOGC <b>ALBA NURY RAMIREZ CANO</b> Grupo Apoyo a la Gestión de Control y Calidad	<b>ALIX PORRAS CHACON</b> Secretaria de Salud Departamental
2	11/11/2017	Actualización de las referencias normativas y la presentación de los documentos.	<b>SALVADOR RINCÓN SANTOS</b> Director de Desarrollo de Servicios Inspección, Vigilancia y Control <b>YELITZA LILIBETH HERNANDEZ GONZALEZ</b> Coordinadora Grupo de Acreditación en Salud y SOGC	<b>LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO</b> Secretario de Salud Departamental
3	29/06/2022	Se actualizan las actividades, los responsables, los registros, los puntos de control, así como el nombre, el objetivo y el alcance acorde a nuevos lineamientos.	<b>LUIS FELIPE TARAZONA VELASQUEZ</b> Director de Desarrollo de Servicios Inspección, Vigilancia y Control  <b>YELITZA LILIBETH HERNANDEZ GONZALEZ</b> Coordinadora Grupo de Acreditación en Salud y SOGC  <b>CESAR ERNESTO SAENZ ARANDA</b> Director de Planeación y mejoramiento en salud  <b>DIEGO AUGUSTO SANCHEZ BAEZ</b> CPS. Coord. Grupo de Apoyo a la gestión y calidad.	<b>GERMAN EDUARDO MARIN CARDENAS</b> Secretario de Salud Departamental (e)