



## 1. OBJETIVO

Seleccionar, aprobar y racionalizar la distribución de las plazas para el cumplimiento del Servicio Social Obligatorio de conformidad con la normatividad Vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción y verificación de los requisitos para aprobación de plaza rural de entidades públicas e instituciones privadas sin ánimo de lucro que presten servicios de salud. Finaliza con la recepción de los nominadores, el informe de los nombramientos de los profesionales de la lista de seleccionados.

## 3. DEFINICIONES

**Servicio Social Obligatorio:** Es la contribución de los Recursos Humanos profesionales a la solución de los problemas de salud, mediante el desempeño, de funciones y actividades específicas en proyectos y programas desarrollados en localidades definidas y previamente habilitadas para tal fin.

## 4. NORMATIVIDAD

- **Ley 50 de 1981**, “Por la cual se crea el Servicio Social Obligatorio en todo el Territorio Nacional.
- **Decreto 2396 de 1981**, “Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el Servicio Social Obligatorio del área de la Salud”.
- **Ley 1164 de 2007**, “Por la cual se dictan disposiciones en materia del Talento Humano en Salud”.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN SALUD  
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE PLAZAS PARA EL  
EJERCICIO DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:  
GSA-SP-PR-S2-O4-02**

OFICINA REGISTRO PROFESIONALES

**PÁGINA: 2 de 7**

- **Resolución No. 1058 de 2010**, expedida por el Ministro de la Protección Social, “Por medio de la cual se reglamenta el Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud y se dictan otras disposiciones”.
- **Resolución No. 2358 de 2014**, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, “Por la cual se establece el procedimiento para la asignación de las plazas del Servicio Social Obligatorio – SSO-, de las profesiones de medicina, odontología, enfermería y bacteriología, en la modalidad de prestación de servicios de salud y se dictan otras disposiciones”.
- **Resolución 4968 DE 2017** Por medio de la cual se modifica la Resolución 1058 de 2010, en relación con las causales de exoneración y opciones de cumplimiento del Servicio Social Obligatorio y se dictan otras disposiciones

**5. POLITICAS OPERACIONALES**

Las plazas de servicio social obligatorio que queden vacantes por fuera de los periodos establecidos o cuando el profesional seleccionado no acepte la entidad nominadora podrán realizar su nombramiento directamente.

La entidad solicitante debe contar con la correspondiente disponibilidad presupuestal, y cumplir con las demás disposiciones que en materia de vinculación de personal rijan en las entidades a las cuales se vinculen.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN:002

**PROCESO: GESTIÓN SALUD  
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE PLAZAS PARA EL  
EJERCICIO DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:  
GSA-SP-PR-S2-04-02**

OFICINA REGISTRO PROFESIONALES

**PÁGINA: 3 de 7**

La Secretaria de Salud racionalizara la distribución de las plazas de Servicio Social Obligatorio, en el territorio de su jurisdicción, de acuerdo a la proporción de la población con necesidades.

**6. DESARROLLO****6.1 Aprobación De Plazas Para Entidades Públicas Y Privadas Sin Ánimo De Lucro.**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepciona y verificar los requisitos para aprobación de plaza rural de entidades públicas e instituciones privadas sin ánimo de lucro que presten servicios de salud. Si Reúne requisitos vaya a paso 3. No reúne requisitos vaya a paso 2.	Profesional Universitario Auxiliar administrativo	Trimestral
2	Devolver al interesado para que realice los ajustes vaya a paso 1.	Auxiliar administrativo	
3	Radicar la documentación aprobación de plaza rural para la prestación de servicio social obligatorio. En ventanilla.	Entidad Solicitante	Trimestral
4	Enviar a la oficina jurídica la documentación presentada por las entidades públicas e instituciones sin ánimo de lucro que presten servicios de salud para su aprobación de plaza. Si se aprueba continua con el paso 5, de lo contrario se regresan todos los documentos y vuelve al paso 1.	Profesional Universitario	Trimestral
5	Elaborar resolución de aprobación de plaza rural para la prestación de servicio social.	Profesional Universitario	Trimestral
6	Firmar tres copias de resolución de aprobación de plaza rural para la prestación de servicio social obligatorio.	Profesional Universitario	Trimestral
7	Asignar número a la resolución de aprobación de plaza rural para la prestación de servicio social obligatorio.	Profesional Universitario	Trimestral
8	Entregar al interesado un original de la resolución. Archivar una copia con sus respectivos soportes y envía un original al despacho de la secretaria.	Profesional Universitario	Trimestral

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN SALUD  
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE PLAZAS PARA EL  
EJERCICIO DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:  
GSA-SP-PR-S2-O4-02****OFICINA REGISTRO PROFESIONALES****PÁGINA: 4 de 7****6.2 SORTEO DE PLAZAS PARA SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO**

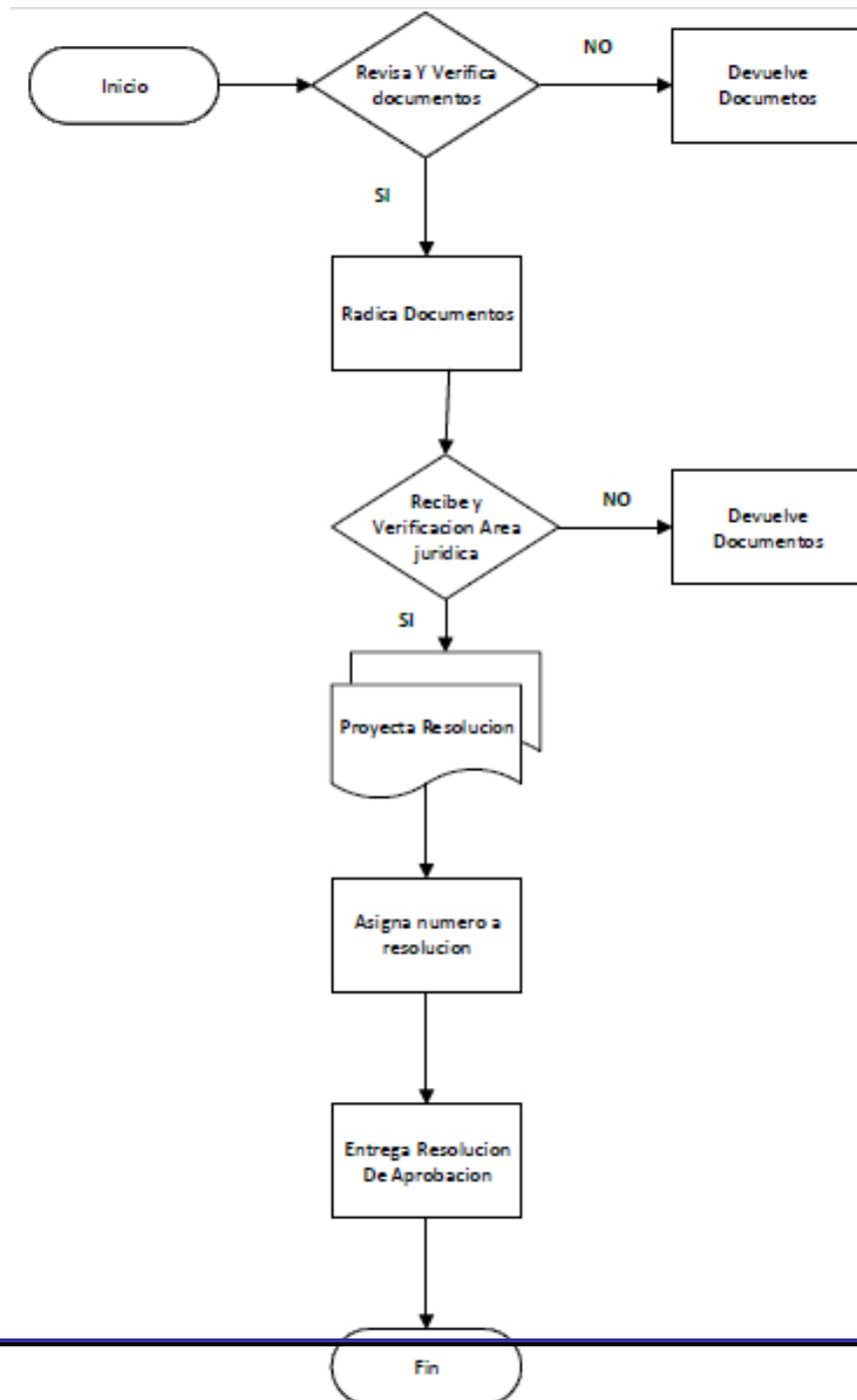
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Recepciona criterios para sorteo de adjudicación de plazas del servicio social obligatorio a través de resolución del Ministerio de la Protección Social.	Profesional Universitario	Anual
2	Identificar y reportar mediante el aplicativo al Ministerio de la Protección Social las plazas de servicio social obligatorio objeto de sorteo.	Profesional Universitario	Trimestral
3	Validar la inscripción en el aplicativo del ministerio de salud y protección social.	Profesional Universitario	Trimestral
4	Verificar las inscripciones de los postulantes residentes en el departamento para revisión de documentación y avalar o rechazar en este se informa al postulante por parte del ministerio.	Profesional Universitario	Trimestral
5	Realizar el sorteo de las plazas de servicio social obligatorio, de acuerdo a los lineamientos que determine el Ministerio de Salud.	Ministerio De Salud	Trimestral
6	Se recibe notificación de los resultados del sorteo de plazas del ministerio informando las plazas adjudicadas, vacantes y exoneradas.	Profesional Universitario	Trimestral
7	Se les envía a las instituciones el reporte de las plazas asignadas.	Profesional Universitario	Trimestral
8	Programar y realizar capacitación de funcionamiento del SGSSS para profesionales servicio social obligatorio y coordinar con instituciones para la respectiva inducción donde se deberá instruir sobre los procesos, guías, instructivos, protocolos, procedimientos, nomograma institucional, Admón. Del riesgo, información primaria y secundaria, código de ética y buen gobierno y portafolio de servicios, entre otros.	Profesional Universitario	Trimestral
9	Se recibe por parte de los favorecidos la documentación exigida para proyectar oficio de presentación para vinculación del profesional.	Profesional Universitario	trimestral
10	Recibir de parte de los nominadores la certificación de terminación de cada uno de los profesionales en SSO	Profesional	Anual



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	que culminen a satisfacción su servicio.	Universitario	

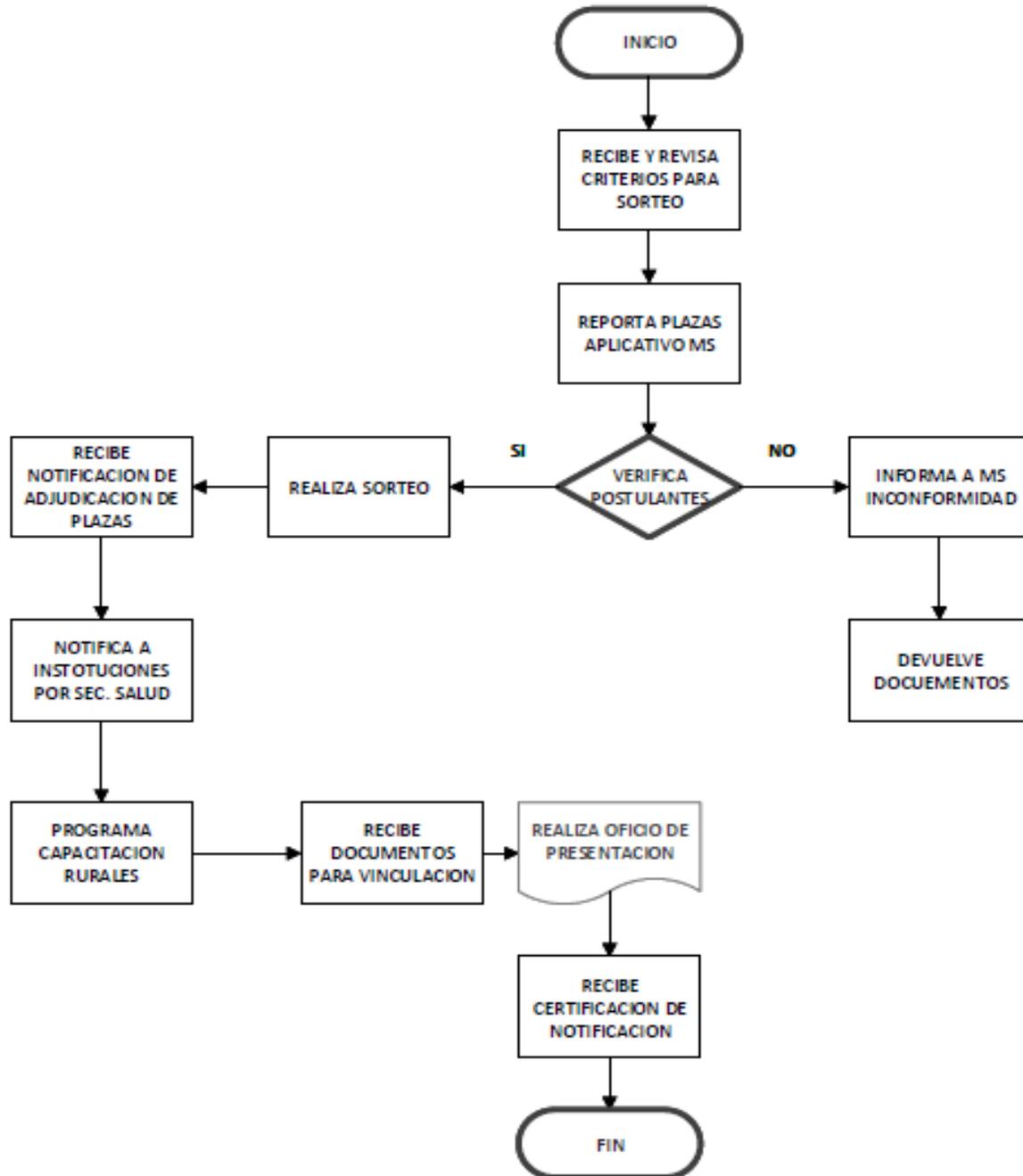
## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

### 6.1 Aprobación De Plazas SSO Para Entidades Públicas Y Privadas Sin Ánimo De Lucro.





### 6.2 Sorteo De Plazas Para Servicio Social Obligatorio



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN SALUD  
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE PLAZAS PARA EL  
EJERCICIO DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:  
GSA-SP-PR-S2-04-02****OFICINA REGISTRO PROFESIONALES****PÁGINA: 7 de 7****8. REGISTRO**

Oficio Solicitud De Plaza, Resolución De asignación De Plaza, Documento Criterios Para Asignación De plazas MS, Oficio De Asignación de plaza, certificado de capacitación, oficio de presentación de rural. Oficio Terminación de Rural.

**9. HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>
Nº 2	Noviembre 2019	Actualización de manuales y procedimiento