 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: GDS-P48
	COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN EL DEPARTAMENTO	VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL	FECHA: 20/11/2023
		PÁGINA 1 de 8

## 1. OBJETIVO

Coordinar el Servicio Social Obligatorio en el departamento de Córdoba para profesionales nacionales y extranjeros graduados en el exterior que requieran convalidar su título ante el Ministerio de Educación Nacional, egresados de los programas de odontología, enfermería, bacteriología, medicina y demás profesiones incluidas por el Ministerio de Salud y Protección Social para desarrollar el servicio.

## 2. DEFINICIONES


- **ESE:** Empresa Social del Estado.
- **MSPS:** Ministerio de Salud y Protección Social.
- **SSO:** Servicio Social Obligatorio.
- **IPS:** Institución Prestadora de Salud.
- **Servicio Social Obligatorio:** Consiste en el cumplimiento de un deber a través del 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, en los términos que definan las normas vigentes.
- **Plazas de Servicio Social Obligatorio:** Son cargos o puestos de trabajo creados por instituciones públicas o privadas, que permiten la vinculación legal o reglamentaria, a término o periodo fijo de los profesionales egresados de los programas del área de la salud, cumpliendo con las condiciones establecidas en la presente resolución para desarrollar el Servicio Social Obligatorio. Estas plazas deben ser previamente aprobadas por la autoridad competente.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de ejecutar el procedimiento es el profesional especializado (rol de aseguramiento) de la Secretaría de Desarrollo de la Salud.

## 4. GENERALIDADES O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Las plazas de servicio social obligatorio públicas y privadas creadas en el departamento de Córdoba se asignarán mediante cuatro (4) procesos al año acorde al cronograma establecido y realizados de forma trimestral por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Sin perjuicio de lo establecido en los convenios y tratados internacionales, el servicio social obligatorio debe ser prestado por (1) año en poblaciones deprimidas urbanas o rurales o de difícil acceso a los servicios de salud, en entidades relacionadas con la

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO: GDS-P48
	<b>COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN EL DEPARTAMENTO</b>	VERSIÓN: 04
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 20/11/2023
		PÁGINA 2 de 8


prestación de servicios, la dirección, la administración y la investigación en las áreas de la salud.

## 5. CONTENIDO


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recepcionar mediante el gestor documental (mercurio) las solicitudes de las IPS públicas y privadas para aprobación de plazas para SSO en el departamento de Córdoba.	Profesional especializado (equipo de aseguramiento)	Documento: Comunicación oficial (mercurio)
2	Verificar y validar los soportes presentados por la IPS públicas y privadas para la aprobación de las plazas para SSO.  En caso de que se presenten inconsistencias o información faltante, se deberá indicar de forma específica mediante comunicación oficial a través del gestor documental (mercurio) a la IPS o solicitante dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el peticionario aporte los documentos requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.	Profesional especializado (equipo de aseguramiento)	Registro: Lista de chequeo
3	Elaborar el proyecto de correo electrónico para solicitar la creación del código único de plaza ante MSPS y remitirlo al secretario de despacho para su revisión y envío, dentro de las fechas establecidas en el cronograma.	Profesional especializado (equipo de aseguramiento)	Registro: Proyecto de correo electrónico
4	Aprobar mediante firma electrónica el proyecto de correo electrónico en donde se solicita el código único de plaza.	Secretario de Desarrollo de la Salud	Registro: Correo electrónico
5	Proyectar acto administrativo mediante el cual el secretario de desarrollo de la salud aprueba las plazas de SSO solicitadas por las IPS del departamento.	Profesional especializado (equipo de aseguramiento)	Registro: Proyecto de acto administrativo
6	Remitir en medio digital y por correo electrónico al equipo jurídico de la Secretaría de Desarrollo de la Salud para la revisión del proyecto de acto administrativo.	Profesional especializado (equipo de aseguramiento)	Registro: Correo electrónico
7	Validar la versión final del proyecto de acto administrativo mediante los visados de los actores que participaron en la construcción.	Profesional especializado (equipo de aseguramiento)	Registro: Proyecto de acto administrativo
8	Aprobar mediante firma del acto administrativo (resolución) de aprobación de plazas para SSO.	Secretario de Desarrollo de la Salud	Registro: Acto administrativo
9	Elaborar proyecto de comunicación oficial a través del gestor documental (mercurio) solicitando a las IPS	Profesional universitario	Registro:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO: GDS-P48
	<b>COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN EL DEPARTAMENTO</b>	VERSIÓN: 04
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 20/11/2023
		PÁGINA 3 de 8


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	públicas y privadas la actualización de plazas disponibles de SSO, previo al proceso de convocatoria que se realiza de forma trimestral de acuerdo con el cronograma establecido por el MSPS	(equipo de aseguramiento)	Proyecto de comunicación oficial (mercurio)
10	Aprobar mediante firma el proyecto de comunicación oficial de disponibilidad de plazas para SSO.	Secretario de Desarrollo de la Salud	Registro: Comunicación oficial (mercurio)
11	<p>Recepcionar a través del gestor documental (mercurio) la información que reporten las IPS públicas y privadas del departamento de Córdoba sobre la disponibilidad de las plazas para servicio social obligatorio. En caso de que no se reciba respuesta de las IPS dentro del plazo solicitado, reiterar la solicitud por un medio alterno que permita recopilar evidencias como el correo electrónico, para asegurar la completitud de la información. Continúa en la actividad 18.</p> <p>Nota: conforme la resolución 0774 de 2022 del MSPS, la Secretaría de Desarrollo de la Salud retirará, previa garantía del debido proceso, la aprobación por dos (2) períodos de asignación y en caso de reincidencia, por cuatro (4) períodos, en los siguientes casos y continua con la actividad 12:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando durante más de dos procesos de asignación la plaza no haya sido ocupada.</li> <li>• Cuando la plaza no sea reportada a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud de este Ministerio.</li> <li>• Cuando su provisión no cumpla los procedimientos establecidos en la presente resolución.</li> <li>• Cuando se comprueben irregularidades en el desarrollo del Servicio Social Obligatorio.</li> <li>• Cuando se acredite ante la Secretaría de Salud Departamental o Distrital, que la institución incurrió o se encuentra en mora por más de noventa (90) días, en el pago de salarios de los profesionales de la salud que realizan el Servicio Social Obligatorio y en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.</li> </ul>	Profesional especializado (equipo de aseguramiento)	Documento: Comunicación oficial (mercurio)
12	Proyectar acto administrativo mediante el cual el secretario de desarrollo de la salud elimina las plazas de SSO para el departamento.	Profesional especializado (equipo de aseguramiento)	Registro: Proyecto de acto administrativo
13	Remitir en medio digital y por correo electrónico al equipo jurídico de la Secretaría de Desarrollo de la Salud para la revisión del proyecto de acto administrativo.	Profesional especializado	Registro: Correo electrónico

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>		CÓDIGO: GDS-P48
	<b>COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN EL DEPARTAMENTO</b>		VERSIÓN: 04
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL</b>		FECHA: 20/11/2023
			PÁGINA 4 de 8

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
		(equipo de aseguramiento)	
14	Validar la versión final del proyecto de acto administrativo mediante los visados de los actores que participaron en la construcción.	Profesional especializado (equipo de aseguramiento)	Registro: Proyecto de acto administrativo
15	Aprobar mediante firma del acto administrativo (resolución) de eliminación de plazas para SSO.	Secretario de Desarrollo de la Salud	Registro: Acto administrativo
16	Elaborar proyecto de comunicación oficial a través del gestor documental (mercurio) dirigido al respectivo gerente de la IPS públicas o privadas para notificar el acto administrativo.	Profesional universitario (equipo de aseguramiento)	Registro: Proyecto de comunicación oficial
17	Aprobar mediante firma el proyecto de comunicación oficial para informar los resultados del concurso de plazas para el servicio social obligatorio SSO. Continúa en la actividad 32 para el diligenciamiento del respectivo formato.	Secretario de Desarrollo de la Salud	Registro: Comunicación oficial (mercurio)
18	Verificar la disponibilidad efectiva de las plazas para SSO mediante el comparativo de la información existente en el aplicativo y la reportada por las IPS. En caso de presentarse anomalías, se deberán reportar al MSPS a través del aplicativo.	Profesional especializado (equipo de aseguramiento)	No aplica
19	Actualizar en el aplicativo de las Plazas de Servicio Social Obligatorio del MSPS, las disponibles y que fueron reportadas por las IPS públicas y privadas del departamento.	Profesional especializado (equipo de aseguramiento)	Registro: Aplicativo actualizado
20	Orientar a los profesionales aspirantes para realizar el SSO en el departamento de Córdoba, sobre la inscripción en el aplicativo WEB del MSPS mediante un paso a paso publicado en la página WEB de la gobernación de Córdoba / Secretaría de Desarrollo de la Salud de forma trimestral	Profesional Universitario (equipo de aseguramiento)	Registro: Publicación en la página WEB
21	Verificar en el aplicativo web de SSO el cumplimiento de los requisitos de los profesionales aspirantes inscritos al proceso de asignación de plazas de acuerdo con las fechas definidas por el MSPS para cada una de las convocatorias.	Profesional Universitario (equipo de aseguramiento)	Documento: Aplicativo SSO del MSPS
22	Aprobar la inscripción de los profesionales al proceso de asignación de plazas, de acuerdo con el cronograma y las fechas definidas por el MSPS para cada una de las convocatorias. En caso de presentarse inconsistencias, se deberá rechazar la inscripción a través del aplicativo e informar al profesional para que tramite de nuevo su inscripción.  Nota: Cuando se reciba el correo electrónico del MSPS sobre el aval para la anulación de una inscripción, se procederá a actualizar el aplicativo describiendo la	Profesional Universitario (equipo de aseguramiento)	Registro: Aplicativo SSO del MSPS


 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>		CÓDIGO: GDS-P48
	<b>COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN EL DEPARTAMENTO</b>		VERSIÓN: 04
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL</b>		FECHA: 20/11/2023
			PÁGINA 5 de 8

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	justificación y la fecha de recibo de éste como trazabilidad al proceso. Continúa en la actividad 35.		
23	Recibir del MSPS los resultados del sorteo realizado de las plazas para prestar el servicio social obligatorio en el departamento.	Profesional Universitario (equipo de aseguramiento)	Documento:  Correo electrónico con los resultados sorteo de plazas de SSO
24	Elaborar proyecto de comunicación oficial a través del gestor documental (mercurio) dirigido a los Gerentes de las IPS públicas y privadas con plazas de SSO con copia a los aspirantes y solicitar el reporte oportuno de la fecha de vinculación efectiva del profesional asignado; además de mencionar los casos de los profesionales que no se presenten en las fechas y lugares correspondientes para desempeñar del servicio.  En el documento se deberá indicar al menos: los datos básicos del profesional asignado, el código de plaza, documento de identidad, profesión y fecha de inicio.	Profesional universitario (equipo de aseguramiento)	Registro:  Proyecto de comunicación oficial
25	Aprobar mediante firma el proyecto de comunicación oficial para informar los resultados del concurso de plazas para el servicio social obligatorio SSO.	Secretario de Desarrollo de la Salud	Registro:  Comunicación oficial (mercurio)
26	Realizar convocatoria mediante correo electrónico a los aspirantes al SSO para divulgar información relevante para el departamento en materia de salud.	Profesional Universitario (equipo de aseguramiento)	Registro:  Correo electrónico
27	Divulgar la información relevante para el departamento en materia de salud con la respectiva temática para los profesionales asignados acorde a la agenda propuesta. Se contará con la participación de los expertos en cada tema que se estructure en la agenda y se desarrollará previo al inicio de las actividades del Servicio Social Obligatorio y se incluirán los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características de salud de la población y del entorno.</li> <li>• Guías para la atención de la morbilidad más frecuente de la población atendida.</li> <li>• Competencias específicas de salud pública y normas del Sistema de Salud aplicables, con énfasis en rutas integrales de atención en salud, plan de intervenciones individuales e intervenciones colectivas.</li> <li>• Procesos de medicina legal, si hay lugar a ello, por no existir dependencia del Instituto de Medicina Legal.</li> </ul>	Profesional Universitario (equipo de aseguramiento)	Registro:  Listado de asistencia GTH-P1-F3

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>		CÓDIGO: GDS-P48
	<b>COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN EL DEPARTAMENTO</b>		VERSIÓN: 04
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL</b>		FECHA: 20/11/2023
			PÁGINA 6 de 8

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos administrativos y asistenciales.</li> <li>Canales de comunicación.</li> <li>Diligenciamiento de estadísticas.</li> <li>Los demás aspectos que requiera la Secretaría de Salud para el adecuado funcionamiento del Servicio Social Obligatorio en su territorio.</li> </ul>		
28	Recepcionar mediante el gestor documental (mercurio) las PQRSDF de las IPS en donde realizan el reporte de la información sobre el nombramiento de los profesionales en las plazas de SSO.	Profesional Universitario (equipo de aseguramiento)	Documento: PQRSDF (mercurio)
29	Actualizar el aplicativo de SSO del MSPS con la información reportada por la IPS al momento de vinculación del profesional (en especial fecha de inicio).	Profesional Universitario (equipo de aseguramiento)	Registro: Aplicativo actualizado
30	Recepcionar las PQRSDF de los profesionales aspirantes al proceso de asignación de plazas, así como las de los profesionales asignados o en ejercicio del SSO.  Nota: se considerará que toda queja, inquietud o sugerencia del proceso o de las situaciones presentadas durante el SSO serán tramitadas a través del procedimiento AC-P1.	Profesional Universitario (equipo de aseguramiento)	Documento: PQRSDF (mercurio)
31	Gestionar las PQRSDF de los profesionales aspirantes al proceso de asignación de plazas, así como las de los profesionales asignados o en ejercicio del SSO conforme al procedimiento AC-P1 "atención y seguimiento a quejas, reclamos y derechos de peticiones".  Nota: Se deberá remitir copia de la respuesta a la IPS que tiene identificada la plaza para el SSO para que conozcan la decisión institucional frente a la PQRSDF.  Para los casos que las PQRSDF requieran análisis técnico de mayor profundidad (renuncias o exoneraciones), se deberá convocar al comité departamental de SSO para analizar y resolver la posición institucional. En cada sesión se deberá elaborar el acta de la reunión.	Profesional Universitario (equipo de aseguramiento)	Registro: Comunicación oficial (mercurio)  Convocatoria comité SSO  Acta de reunión GMP-P3-F1  Listado de asistencia GTH-P1-F3
32	Diligenciar los formatos definidos por el MSPS (sancionados o renuncias y exonerados) para el reporte de los profesionales seleccionados que no se presentaron en las fechas y lugares correspondientes o que renunciaron a la plaza ante la Secretaría de Desarrollo de la Salud.	Profesional Universitario (equipo de aseguramiento)	Registro:  Informe de profesionales con renuncia tácita
33	Reportar mediante correo electrónico al MSPS los formatos (diligenciados sobre renuncias o exoneraciones) del SSO; para estos últimos se deberá remitir copia del acta y soportes al colegio, organización o asociación de la respectiva profesión.	Profesional especializado (equipo de aseguramiento)	Registro:  Correo electrónico



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: GDS-P48
	COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN EL DEPARTAMENTO	VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL	FECHA: 20/11/2023
		PÁGINA 7 de 8

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
34	Recepcionar las PQRSDf de los profesionales que han finalizado el SSO, en donde solicitan la expedición de la certificación de servicio. Deberán anexar al menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del acto administrativo de nombramiento.</li> <li>Copia de la certificación de cumplimiento emitida por la respectiva IPS.</li> </ul> Nota: En caso de disponer una copia del diploma o acta de grado y una copia del documento de identificación, podrá anexarla a la solicitud y se deberá generar una copia al colegio, organización o asociación de la respectiva profesión para que tengan la certificación de la certificación.	Profesional Universitario (equipo de aseguramiento)	Documento: PQRSDf (mercurio)
35	Actualizar base de datos de información con las actividades desarrolladas por profesional.	Profesional Universitario (equipo de aseguramiento)	Registro: Base de datos
36	Organizar en el archivo de gestión de acuerdo con las tablas de retención documental.	Profesional Universitario (equipo de aseguramiento)	Registro: Archivo de gestión
37	Identificar y documentar las acciones de mejora conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC (cuando aplique).	Profesional Universitario (equipo de aseguramiento)	Registro: Acciones de mejora documentadas

## 6. NORMATIVIDAD

- Resolución 1058 de 2010: 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 774 de 2022: Por la cual se reglamenta el Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de educación superior del área de la salud, norma completa.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
01	Se crea la versión inicial del procedimiento.	
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación de acuerdo a la resolución 00120 de 27 de abril de 2012 del despacho del Gobernador. Se realizaron ajustes generales al contenido del procedimiento	23/07/2012

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO: GDS-P48
	<b>COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN EL DEPARTAMENTO</b>	VERSIÓN: 04
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 20/11/2023
		PÁGINA 8 de 8

03	Se cambia el escudo con la inscripción de solidaria y comprometida Se modifica el objetivo Se modifica el alcance Se incluye terminología Se modifican las actividades Se modifica los registros	04/08/2014
04	Se actualiza integralmente el procedimiento desde el objetivo, el desarrollo de las actividades del procedimiento para incluir los controles al procedimiento y los cambios de normatividad.	20/11/2023

Elaborado por: Valentina Jiménez Barrios – Gerardo Andrés Parada Cargo: Contratista - Profesional especializado	Revisado por: Esmir Torres Monrras – Luz Marina Reyes Cargo: Profesional especializado – Profesional universitario	Aprobado por: Camilo Andrés Mejía Padilla Cargo: Director Departamento Administrativo de Planeación
--	---	--