

TOCg
0100

REQUISITOS Y NORMAS BÁSICAS A SEGUIR POR LOS ESTUDIANTES DE X SEMESTRE
PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN LA CIUDAD DE SANTIAGO
DE CALI

PAOLA ANDREA HERNÁNDEZ
CARLOS ANDRES ZAPATA
JAIRO ANTONIO MOLANO
JAIRO MAURICIO ESCOBAR

COLEGIO ODONTOLÓGICO COLOMBIANO
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
AREA PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
SANTIAGO DE CALI
2002

REQUISITOS Y NORMAS BÁSICAS A SEGUIR POR LOS ESTUDIANTES DE X SEMESTRE
PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN LA CIUDAD DE SANTIAGO
DE CALI

PAOLA ANDREA HERNÁNDEZ

CARLOS ANDRES ZAPATA

JAIR O ANTONIO MOLANO

JAIR O MAURICIO ESCOBAR

Tutor

Dra. ELIZABETH SALAMANDO

Asesora

Lic. CEFORA DÍAZ DE ROJAS

Asesora de Tesis

COLEGIO ODONTOLÓGICO COLOMBIANO

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

AREA PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

SANTIAGO DE CALI

2002



NOTA DE ACEPTACIÓN

Trabajo de grado aprobado por el Director asignado por el Colegio Odontológico Colombiano, en el cumplimiento de los requisitos exigidos para otorgar el título de Odontólogo.

Director

Asesor Metodológico

Santiago de Cali, 15 de Mayo de 2002

NOTA DE ACEPTACIÓN

Aprobado por el comité de Trabajo de Grado en cumplimiento de los requisitos exigidos por el Colegio Universitario Colombiano, Facultad de Odontología, para otorgar el Título de Odontólogo.

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Santiago de Cali, 15 de Mayo de 2002

Dedicamos a Dios nuestro trabajo por
brindarnos la fortaleza necesaria por afrontar
cada uno de los obstáculos que se presentaron
en nuestra carrera.

A nuestros Padres, Familia (Esposa, Hermano e
Hijos) porque sin su esfuerzo, apoyo,
comprensión y paciencia hubiera sido imposible
alcanzar esta meta.

A nuestra universidad y docentes porque con
sus conocimientos han ayudado a nuestra
formación personal y profesional.

Gracias

AGRADECIMIENTOS

En la preparación de esta monografía hemos tenido a nuestra disposición una gran cantidad de material gracias a la colaboración de diversas instituciones como la secretaría de salud municipal y departamental, algunos centros de salud y el Colegio Odontológico Colombiano, también agradecemos a muchas personas que han contribuido con la preparación de la monografía, nuestros padres, amigos y compañeros y en especial a la Dra. ELIZABETH SALAMANDO por su colaboración y consejos para presentar nuestro trabajo ante los directivos del Colegio Odontológico Colombiano.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	10
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11
2. JUSTIFICACIÓN	12
3. OBJETIVOS	13
3.1 OBJETIVO GENERAL	13
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
4. DISEÑO METODOLÓGICO	14
5. REFERENTES TEÓRICOS	15
6. MARCO TEÓRICO	18
7. DESARROLLO DEL TEMA	19
7.1 PERFIL DEL ODONTÓLOGICO EGRESADO DEL COLEGIO ODONTOLÓGICO COLOMBIANO	19
7.2 DOCUMENTOS A DILIGENCIAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	19
7.2.1 Formulario para solicitar plaza de servicio social obligatorio	20
7.2.2 Hoja de vida	23
7.2.2.1 Carta de presentación	23
7.2.2.2 Datos personales	25
7.2.2.3 Formación académica	27
7.2.2.4 Referencias personales	29
7.2.2.5 Anexo	31
7.2.3 Plazas disponibles en el municipio de Cali	36
7.3 FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN	37
7.4 INDUCCIÓN	40
7.5 ACTA DE NOMBRAMIENTO	40
7.6 REQUISITOS PARA TOMAR POSESIÓN	41
7.6.1 Estampilla prodesarrollo	41
7.6.2 Estampilla procultura	41
7.6.3 Fotografías	41

7.6.4 Cédula de ciudadanía	41
7.6.5 Declaraciones	41
7.6.6 Certificados de estudio	44
7.6.7 Formulario EPS	44
7.6.8 Formulario de pensión	44
7.6.9 Pasado judicial	44
7.6.10 Certificado de antecedentes disciplinarios	46
7.6.11 Formulario único de hoja de vida	48
7.7 ACTA DE POSESIÓN	50
7.8 AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE LOS PARTICIPANTES NO SELECCIONADOS	51
7.9 CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	51
7.10 REGISTRO PROFESIONAL	51
8. LEYES	52
8.1 REGLAMENTOS DEL MINISTERIO DE SALUD SOBRE EL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO RESOLUCIÓN 11632 DE 1980	52
8.1.1 Aprobación de plazas	52
8.1.2 Documentos para el SSO	52
8.1.3 Requisitos para el SSO	53
8.1.4 Acta de posesión	53
8.1.5 Vinculación	54
8.1.6 El cumplimiento de la SSO	54
8.1.7 Servicios de salud	54
8.1.8 Cumplimiento del SSO	55
8.1.9 Vacancia temporal	55
8.1.10 Servicio social obligatorio	55
8.1.11 El profesional en el cumplimiento del SSO	55
8.1.12 El profesional en cumplimiento del SSO	55
8.1.13 Las certificaciones sobre el cumplimiento del SSO	56
8.1.14 En el caso de prestar el SSO en otra entidad diferente a las del servicio seccional de salud	56
8.1.15 Para llevar a cabo el registro del diploma en el Ministerio de Salud	56
8.2 ACUERDO No. 001 DE 2002	57
8.2.1 Sorteo de adjudicación	57
8.2.2 Delegación del sorteo	57
8.2.3 Sede del sorteo	57
8.2.4 Los sujetos del sorteo	57
8.2.5 Plazas de adjudicación	57

8.2.6 Las etapas del sorteo	57
8.2.7 Procedencia del sorteo	58
8.2.8 Direcciones departamentales	58
8.2.9 Inscripciones	58
8.2.10 Adjudicación de plazas	59
8.2.11 Acta del sorteo	60
8.2.12 Selección del profesional	60
8.2.13 El profesional seleccionado	60
8.2.14 Profesional no seleccionado	60
8.2.15 Acuerdo	61
10. CONCLUSIONES	62
9. RECOMENDACIONES	63
11. BIBLIOGRAFIA	64
ANEXOS	65

TÍTULO

**REQUISITOS Y NORMAS BÁSICAS A SEGUIR POR LOS ESTUDIANTES DE X SEMESTRE
PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN LA CIUDAD DE SANTIAGO
DE CALI**

RESUMEN

En la realización de este trabajo investigativo se detectó la situación real de desinformación que viven y a la que tienen que enfrentarse los estudiantes de décimo semestre una vez hayan culminado los estudios de pregrado y las innumerables diligencias para realizar el servicio social.

Por esta razón se vió la necesidad de crear un texto en el cual se recopilada toda la información necesaria para llevar a cabo cada uno de los pasos requeridos en la prestación del servicio social y de esta forma evitar a los estudiantes tramitología innecesaria.

También se recopiló cada uno de los formularios requeridos para dicha tramitología. Desde el momento de la inscripción, pasando por la documentación para tomar posesión, hasta el diligenciamiento del registro ante la Secretaría de Salud que lo acredita para ejercer como odontólogo en el territorio nacional.

Con este trabajo se pretende aclarar todas las dudas acerca de la prestación del servicio social obligatorio y definir todo lo relacionado con las normas y reglamentos impuestos por el Ministerio de Salud

INTRODUCCIÓN

El servicio social obligatorio (SSO) es la contribución de los recursos humanos profesionales, a la solución de los problemas de salud mediante el desempeño, hasta de un año, de funciones y actividades específicas en proyectos y programas desarrollados en localidades definidas y previamente habilitadas para tal fin.

El SSO se creó para proveer con servicios profesionales la atención de salud a zonas y poblaciones desprotegidas y brindar oportunidad a los profesionales que lo cumplen de vincularse a la realidad nacional y consolidar con experiencias los conocimientos académicos adquiridos.

Esta cartilla de servicio social obligatorio (SSO) contiene la reglamentación que el ministerio de salud expide, dentro de las actuales políticas de descentralización de los procesos para el desarrollo del recurso humano en Odontología.

El elemento primordial para el cambio requerido dentro del paradigma actual de la salud y de la nueva organización del sistema de salud y seguridad social es el elemento humano como gestor y dinamizador de una nueva cultura que promueva la salud, prevenga la enfermedad y se comprometa con el auto cuidado y la autogestión de estos procesos.

El estudiante de Odontología que se encuentra en la culminación de sus estudios profesionales, no se alcanza a imaginar la importancia que tiene la prestación del SSO y los factores que lo rodean; por tal razón nos vemos en la necesidad de instruir al estudiante de último semestre de Odontología en la forma que debe proceder para solicitar un cupo para la prestación del servicio social obligatorio, así como sus requisitos y costos, además todo lo relacionado con la adjudicación de la plaza, como contratos, el desempeño y comportamiento que debe tener durante la prestación de dicho servicio.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Hoy desde hace muchos años, Médicos (1945) y Odontólogos (1951), vienen prestando un servicio social a la comunidad al terminar su carrera profesional para así lograr obtener la autorización del ejercicio legal de su respectiva profesión en el territorio Colombiano.

Hoy por hoy la prestación del servicio social obligatorio es diferente a épocas pasadas, donde a cada profesional le era asignada la plaza con tan solo una solicitud. Actualmente la ubicación del profesional en el servicio social es efectuada por sorteos, donde unos pocos aspirantes pueden llegar a obtenerla.

Dado lo anterior, el egresado en el momento de terminar su respectiva carrera se encuentra en una situación desfavorable, ya que desconoce totalmente la secuencia y los pasos a seguir, esto podría ser distinto si el estudiante es capacitado durante su formación profesional, haciendo énfasis en las normas impartidas por el ministerio de salud, de esta manera se evita la pérdida de tiempo y la realización de trámites innecesarios, que posiblemente conllevarían a perder la oportunidad de presentarse de manera oportuna y conseguir su ubicación dentro del servicio social.

De aquí nace nuestra preocupación, al encontrarnos a puertas de nuestro ejercicio profesional, sintiéndonos con pocos conocimientos que nos ayuden a solventar la marejada de responsabilidades que a diario nos veremos obligados a sortear. Por esta razón nos es imperativo tratar de compensar un poco esta falta de información, con una serie de recomendaciones y pasos a seguir, que puedan ser de gran utilidad para el estudiante que está a punto de iniciar su vida profesional.

2. JUSTIFICACIÓN

El servicio social obligatorio es un paso que deberían realizar todos los profesionales del área de la salud en general. Este es un requisito que va a ayudar a que cada uno de nosotros reforcemos los conocimientos adquiridos en la práctica del pregrado y a que el servicio prestado a la comunidad sea más solidario y directo con cada paciente.

En segundo lugar sirve como testificación de la labor prestada a la sociedad y permite adquirir el registro que nos acredite como miembros activos de la salud en Colombia.

Es por eso que como estudiantes de odontología, consideramos de suma importancia, realizar una investigación sobre el servicio social obligatorio, ya que sería de gran utilidad para los futuros profesionales; en éste se brinda información clara y completa sobre todo lo referente al tema, el cual es desconocido por la mayoría de estudiantes del pregrado y obliga a que éstos hagan trámites innecesarios o inadecuados que conllevaría a pérdida de tiempo e ineficacia en la ubicación de su año rural.

Toda la información recopilada podrá ser expuesta mediante la elaboración de un manual que pueda ser consultado por el estudiante o interesado que encontrará en él una guía de consulta rápida y oportuna.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Conocer los requisitos y normas básicas a seguir por los estudiantes de X semestre, para la prestación del servicio social obligatorio en la ciudad de Santiago de Cali.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer a los estudiantes de décimo semestre, los trámites legales requeridos por la secretaria departamental de salud.
- Conocer el formulario para la solicitud del servicio social obligatorio, su diligenciamiento y demás documentos anexos.
- Definir los reglamentos exigidos por el ministerio de salud para la prestación del servicio social obligatorio.
- Establecer las plazas disponibles y tiempo de duración para prestar el servicio social en Cali.
- Identificar el orden público existente en las plazas.
- Aclarar los tipos de contrato que se utilizan para la prestación del servicio social.
- Conocer los requisitos que exigen las E.P.S. para la prestación de los servicios dentro de su institución.

4. DISEÑO METODOLOGICO

Esta es una investigación que se encuentra dentro del tipo de investigaciones descriptivas, la cual se basa en una recopilación y organización de datos los cuales se obtuvieron a través de un trabajo de campo, buscando esta información en las secretarías de salud municipal y departamental en la ciudad de Cali, complementando esta información con investigaciones hechas a través de las bibliotecas.

Se recopilaron folletos y artículos importantes referidos a la prestación del servicio social obligatorio de salud; toda esta información se desglosó y reorganizó de tal forma que el estudiante se informara y se orientara con facilidad sobre los pasos a seguir para acceder a un rural odontológico. Para lo cual se les brindará un manual que reúne toda la información necesaria acerca de la prestación del servicio social obligatorio.

Se buscaron personas conocedoras del tema que se encuentran vinculados con el sistema de seguridad social en salud que nos orientaron sobre los pasos que se debían seguir para acceder a dichos documentos y así realizar un manual integro.

Se utilizaron recursos básicos como transporte para desplazarnos hacia los lugares adecuados para acceder a esta información, así como recursos económicos y humanos, siendo este último de gran importancia para orientar el proyecto.

Las fuentes utilizadas fueron: la secretaria de salud departamental del Valle del Cauca y la secretaria de salud municipal de Santiago de Cali, de igual manera que la información obtenida con el uso de bibliotecas.

5. REFERENTES TEÓRICOS

ANEXOS: Es una parte del trabajo que debe ir como ayuda y complemento del mismo para la mejor comprensión y desarrollo del tema.

ASPIRANTE AL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO: Es todo profesional recién egresado que pretende ubicarse en una plaza rural.

CONSULTORIO: Lugar donde se desarrolla el ejercicio de la práctica profesional.

CONTRATO: Pacto entre dos o mas personas, en este caso documento que acredita al profesional de odontología para la prestación de sus servicios.

CONVALIDACION DEL TITULO: Es necesario para profesionales que hayan realizado estudios en el exterior y quieran ejercer su profesión en este país.

DECRETO: Resolución o decisión de carácter político o gubernamental donde se normatizan las acciones del ciudadano.

DILIGENCIAMIENTO: Son las actividades que deben realizarse para tramitar los documentos que se citan en este trabajo.

ETICA: Parte de la filosofía que trata de la moral y de las obligaciones del hombre.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN: Documento requisito para entrar a participar del sorteo de adjudicación de plazas.

FORMULARIO DE SOLICITUD: En éste se recopila la información básica del aspirante al servicio social obligatorio.

FORMULARIO UNICO DE HOJA DE VIDA: Documento que debe ser diligenciado al momento de tomar posesión de la plaza y es diferente a la hoja de vida básica con la que se solicita el servicio social obligatorio.

HOJA DE VIDA: Recopilación de datos personales, académicos y profesionales de una persona.

INDUCCIÓN: Capacitación impartida al profesional, en donde se le informa, las actividades a desarrollar durante su servicio social obligatorio.

LEY: Regla obligatoria o necesaria que impone la autoridad soberana que ordena o permite una acción.

ORDEN PUBLICO: Estado de seguridad de un lugar determinado que determina acciones a tomar según sea el caso.

PASADO JUDICIAL: Este documento certifica que el portador tiene o no asuntos pendientes con las autoridades judiciales de policía.

PLAZAS: Sitios o lugares disponibles para la prestación del servicio social obligatorio.

PRACTICA PROFESIONAL: Es el proceso mediante el cual aplicamos lo aprendido en pregrado pero de una manera profesional.

SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO: Es la contribución de los recursos humanos y profesionales a la solución de problemas de salud.

SITUACIÓN MILITAR: Se refiere a la prestación del servicio militar, si se cumple o todavía se encuentra pendiente.

SORTEO DE PLAZAS: Actividad realizada para ubicar a un número de odontólogos entre las plazas disponibles.

TARJETA PROFESIONAL: Documento que acredita a una persona el haber culminado una formación universitaria y que puede comenzar su servicio profesional.

VACANCIA TEMPORAL: Se refiere a la ausencia en la posesión de un cargo pudiendo este ser ocupado por otra persona.

VINCULACION: Se refiere a formar parte de alguna actividad específica, como en este caso el servicio social o su ejercicio profesional

6. MARCO TEORICO

El Servicio Social Obligatorio, es la contribución de los recursos humanos y profesionales, a la solución de los problemas de salud. Mediante el desempeño hasta de un año de funciones y actividades específicas en proyectos y programas desarrollados en localidades definidas y previamente habilitadas para este fin.

El cumplimiento de esta práctica social, es requisito para obtener la autorización del ejercicio legal de la respectiva profesión en el territorio Colombiano.

Este servicio se creó para proveer con servicios profesionales la atención de salud a zonas y poblaciones desprotegidas y brindar a todos los profesionales que lo cumplen, de vincularse a la realidad nacional y consolidar con experiencias los conocimientos adquiridos, entre dichos profesionales se cuentan médicos, odontólogos, bacteriólogos y enfermeras.

El servicio social obligatorio se instituyó para los odontólogos mediante decreto No. 1377 de 1951. Por su parte la ley 50 de 1981 y la resolución 0795 de 1995 establecen los criterios técnico administrativos para la prestación de dicho servicio.

7. DESARROLLO DEL TEMA

7.1 PERFIL DEL ODONTÓLOGO EGRESADO DEL COLEGIO ODONTOLÓGICO COLOMBIANO

El Colegio odontológico Colombiano es una institución de educación superior en desarrollo, cuya misión principal es la formación humana, científica y profesional del estudiante.

En el campo humanístico se forma a la persona con alto sentido de sensibilidad social, disciplinario, responsabilidad, capacidad de trabajo, liderazgo y ética; que la integran realmente a la solución de los problemas de la sociedad Colombiana y al progreso económico, social y cultural de la comunidad regional y nacional.

Durante 25 años el Colegio Odontológico Colombiano se ha dedicado exclusivamente a la formación de profesionales en odontología con las mejores calidades científicas y humanas.

En el campo científico, se forma al estudiante consciente de buscar permanentemente la excelencia académica, a través de su disciplina de estudio e investigación y una actitud de auto evaluación y mentalidad crítica frente a la ciencia y a la tecnología, compenetrado íntimamente con los progresos de la humanidad.

En el campo profesional, se forma a la persona para aplicar sus conocimientos de manera eficiente, eficaz y con concepción empresarial e innovadora, enriqueciendo y elevando el nivel y desarrollo humano de la profesión.

Es claro que cuando hablamos de calidades científicas y humanas, hablamos de ideales. Pero también es cierto que nosotros como profesionales de la odontología, tenemos los argumentos suficientes, dados por la capacitación, la formación y la excelencia, para brindar servicios de calidad, cuando las condiciones de toda índole, desde clínicas hasta sociales y económicas, son favorables.

Los conocimientos, capacidades y experiencias con que el odontólogo del Colegio Odontológico podrá servir a sus pacientes y a la sociedad, constituirán la base de su profesión. Por lo tanto tendrá la obligación de mantener actualizados todos sus conocimientos; los cuales sumados a su honestidad en el ejercicio de la profesión, tendrán como objetivo una óptima y mejor prestación de servicios.

El odontólogo del Colegio Odontológico Colombiano respetará y hará respetar su profesión, procediendo en todo momento con prudencia y probidad. Sus conocimientos no podrá emplearlos ilegal o inmoralmemente. En ningún caso utilizará procedimientos que menoscaben el bienestar de sus pacientes.

Este profesional dará cumplimiento al código de ética del odontólogo Colombiano, a todos y cada uno de sus capítulos y artículos ahí expuestos; y que rigen el ejercicio ético de la odontología.

7.2 DOCUMENTOS A DILIGENCIAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

7.2.1 Formulario para solicitar plaza de servicio social obligatorio. Es un documento en el cual se recopila información básica del aspirante al servicio social obligatorio, como:

- Área.
- Nombre.
- Cédula.

- Fecha y lugar de nacimiento.
- Fecha de grado.
- Dirección.
- Teléfono.
- Libreta militar de primera o segunda.
- Observaciones.

Junto con la hoja de vida donde anexamos fotocopia del acta de grado y fotocopia del diploma. Para los extranjeros, fotocopia de la resolución de convalidación del título ante el ICFES, con el fin de ser estudiado para una posterior selección.

Este formulario es gratuito y se solicita en la secretaria de salud municipal, en el despacho del secretario de salud publica municipal, calle 4B No 36-00, barrio San Fernando, segundo piso, Santiago de Cali.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA MUNICIPAL
DESPACHO

FORMULARIO PARA SOLICITAR PLAZA DE SERVICIO SOCIAL
OBLIGATORIO. (FORMULARIO GRATUITO)
RADICACION No. _____

FECHA: _____

AREA: MEDICINA ☐ ODONTOLOGIA ☐ ENFERMERIA ☐
BACTERIOLOGIA ☐

NOMBRE: _____

CEDULA: _____ DE _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

UNIVERSIDAD: _____

FECHA DE GRADO: _____

DIRECCION DONDE LOCALIZARLO (A): _____

TELEFONO: _____ CELULAR: _____ OTRO: _____

POSEE LIBRETA MILITAR DE PRIMERA SI ☐ NO ☐

EN CASO DE HABER INICIADO EL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN OTRA PLAZA,
DEBE INDICAR EL TIEMPO EN MESES Y DIAS QUE USTED REQUIERE PARA COMPLETAR
EL AÑO.

OBSERVACIONES: _____

FIRMA

NOTA: Esta solicitud debe ser presentada en el Despacho del Secretario de Salud Pública Municipal, Calle 4B No. 36-00, B/San Fernando, piso 2º, Santiago de Cali.

ANEXAR FOTOCOPIA DEL ACTA DE GRADO Y DIPLOMA. LOS EXTRANJEROS DEBEN PRESENTAR ADEMAS FOTOCOPIA DE LA RESOLUCION DE CONVALIDACION DEL TITULO ANTE EL ICFES.

FECHA DE RECIBO

FIRMA DE QUIEN RECIBE

7.2.2 Hoja de vida. Documento en el que constan los datos personales y profesionales de una persona, en dicha hoja de vida debe incluirse:

7.2.2.1 Carta de presentación. Debe ir dirigida "**A QUIEN CORRESPONDA**", ser breve y referirse al contenido de la hoja de vida (sin especificar), ofreciendo sus servicios profesionales. Al final de esta carta debe aparecer la firma y cédula del solicitante.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Cordial saludo,

Presento a consideración de usted mi hoja de vida, en la que incluyo todos los antecedentes que considero necesario como son: Los datos personales, estudios, y referencias personales.

Objetivos

Obtener la posibilidad de ingresar a una entidad en donde mis conocimientos y labores puedan ser requeridos, esperando sean lo suficientemente calificados para la obtención del trabajo al cual aspiro.

Gracias por la atención que se le suministre a la presente.

Cordialmente,

JAIRO ANDRES HERNÁNDEZ ESCOBAR

CC. No. 24.619.946 de Cali.

7.2.2.2 Datos personales. En esta sección de la hoja de vida, se recopila toda la información

personal del solicitante como son:

- Una foto (debe ir en la parte superior derecha).
- Nombres.
- Apellidos.
- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Documento de identidad.
- Estado civil.
- Dirección.
- Teléfonos.



HOJA DE VIDA

Jairo Andrés Hernández Escobar



DATOS PERSONALES

NOMBRES	JAIRO ANDRES
APELLIDOS	HERNÁNDEZ ESCOBAR
FECHA DE NACIMIENTO	Octubre 15 de 1976
LUGAR DE NACIMIENTO	Santiago de Cali
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CC. No. 24.619.946 de Cali
ESTADO CIVIL	Soltero
DIRECCIÓN	Cra. 79 No. 1C-01 Bloque D Apto.202 Cali
TELEFONO	3231642 – 8892488 Celular 574 2416

7.2.2.3 Formación académica. En ella se incluyen todos los estudios realizados por el aspirante a prestar el servicio social obligatorio como:

- Secundarios (donde recibió el título de bachiller).
- Técnicos (Instituciones no universitarias).
- Universitarios (Donde obtuvo su título).
- Otros estudios (Seminarios, congresos etc.).

FORMACIÓN ACADEMICA

SECUNDARIOS

COLEGIO MIXTO CHAMPAGNAT

Título

Bachiller Clásico

1994

TÉCNICO

TALLER INDUSTRIAL DE MECANICA

DENTAL DE OCCIDENTE "TIMDO"

Título

Tecnólogo en mecánica dental

Auxiliar de Odontología

Santiago de Cali- 1998

UNIVERSITARIOS

COLEGIO ODONTOLÓGICO COLOMBIANO

CALI

Título

ODONTÓLOGO

Santiago de Cali, Diciembre 17 de 2001

OTROS ESTUDIOS

UNIVERSIDAD DEL VALLE

Congreso de estática y rehabilitación oral

Santiago de Cali, 2001

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Congreso internacional de cirugía oral,

Maxilofacial y Ortodoncia

Medellín, 2000

7.2.2.4 Referencias personales. Aquí se nombran personas que dan fé y testimonio de la honorabilidad del interesado, debe ir de la siguiente manera:

- Nombre de quien da la recomendación.
- Cargo u ocupación.
- Sitio de trabajo.
- Teléfono.

REFERENCIAS PERSONALES

DR. CARLOS EDUARDO GARCES

Magistrado Sala penal

Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cali

8884809

DRA. DORA LIGIA BUITRAGO PERES

Directora Jurídica del seguro Social Seccional Valle

Celular 5460978

DRA. ANA MARIA JORDAN

Asistente Concejal

Concejo Santiago de Cali

Celular 4326784

JAIRO ANDRES HERNÁNDEZ ESCOBAR

CC. 24619946 de Cali

7.2.2.5 Anexos:

- Fotocopia de la cédula.
- Fotocopia del diploma que confiere el título profesional.
- Fotocopia del acta de grado.
- Fotocopia de títulos técnicos (si los tiene).
- Fotocopia del acta de grado del título técnico.
- Fotocopia de certificados de congresos y seminarios u otros estudios realizados si los tiene.

Colegio Universitario Colombiano
Colegio Odontológico Colombiano



EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
SEGUN PERSONERIA JURIDICA OTORGADA POR LA RESOLUCION No. 1384 DEL 1º DE ABRIL DE 1975

confiere el título de *Odontóloga*

A Jairo Andres Hernandez Escobar

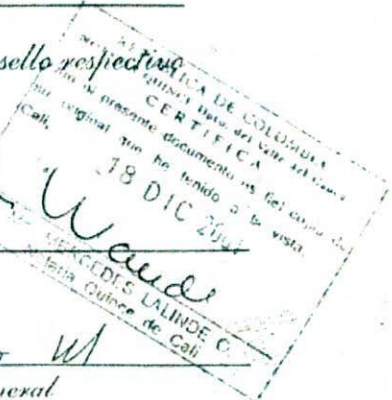
Identificado con la C.C. No. 16.916.649 expedida en Cali

En testimonio de ello se expide el presente diploma en Santiago de Cali a los 17

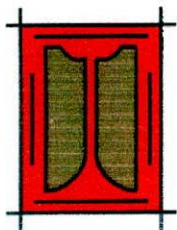
días del mes de diciembre del año 2001 y lo refrenda con sello respectivo

Juan A. Escobar Jr.
Presidente Consejo Directivo
Jairo Herrera
Decano

[Signature]
Rector
[Signature]
Secretario General



Registro No. 8.511 Anotado al folio 155 del libro de registro de Diplomas No. 1 para efectos legales



Colegio Universitario Colombiano

Consejo Directivo

Los suscritos Presidente y Secretaria del Consejo Directivo del Colegio Universitario Colombiano expiden copia auténtica del Acta de Grado del

Alumno: **Jairo Andres Hernandez Escobar**

portador de la C.C. No. **16.916.649**

expedida en **Cali (Valle)**

y que a la letra dice, Folio No. **155 Acta No. 85**

Registro diploma No. **8.511**

En la ciudad de Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de Diciembre del año dos mil uno (2001), en el Auditorio del "Teatro Municipal Santiago de Cali", siendo las (7:00) p.m. y ante la presencia del Doctor JORGE ARANGO TAMAYO, Presidente del Consejo Directivo y Padrino de la Segunda (II) Promoción, el Doctor JORGE HERNANDO ARANGO MEJÍA, Rector y de la Doctora ROSA ELENA ARANGO MEJÍA, Secretaria General del Colegio Universitario Colombiano, del Doctor JAIRO FORERO MORALES, Decano de la Extensión Santiago de Cali, del Doctor JAVIER BARRAGAN ESPINOSA, Decano de Bogotá, de la Facultad de Odontología -Colegio Odontológico Colombiano, y demás Miembros del Consejo Directivo del Colegio Universitario Colombiano, se llevó a cabo la ceremonia de grado de los alumnos que culminaron su programa académico y que por tanto cumplieron con la totalidad de requisitos exigidos en el Estatuto y los Reglamentos de la Institución.

El Señor Rector, tomó a los graduandos el juramento estatutario e hizo entrega a cada uno de ellos del Diploma de Odontólogo, que otorga el Colegio Universitario Colombiano, según aprobación contenida en la Resolución No. 18391 del 15 de octubre de 1979 del Ministerio de Educación Nacional y renovada mediante resolución No. 002150 del 15 de octubre de 1987 del Señor Director del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES) que el Mencionado programa fue extendido a la ciudad de Cali, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1403 de 1993 y Notificado al ICFES el 22 de Marzo de 1994, que los acredita para ejercer la profesión de Odontólogos en todo el Territorio Nacional de Colombia.

Se deja constancia de que el graduado tiene definida su situación militar según libreta No. _____ del Distrito No. _____ y que terminó estudios universitarios en el año 2001.

El Presidente (fdo.) JORGE ARANGO TAMAYO, la Secretaria (fdo.) ROSA ELENA ARANGO MEJÍA.

Hay sellos del Presidente y de la Secretaria. Es fiel copia tomada del original debidamente firmada y sellada. Dada en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de Diciembre del año dos mil uno.


JORGE ARANGO TAMAYO
Presidente


ROSA ELENA ARANGO MEJÍA
Secretaria



Departamento del Valle del Cauca
Por autorización del Ministerio de Educación Nacional

El Taller Industrial de Mecánica Dental de Occidente "Timdo"

Acuerdo 03 Jul. 9/93 M.S.N. - Res. 0923 Oct. 29/93 M.E.N.

Teniendo en cuenta que

Jairo Andres Hernandez Escobar

cc. 16.916.649 de Cali

Cursó y aprobó satisfactoriamente los estudios reglamentarios y cumplió con la intensidad horaria legal y establecida, le otorga el presente Certificado de
Auxiliar de Odontología
Técnico En Mecánica Dental

Santiago de Cali, Febrero 10 de 1996

Gobernación del Departamento del Valle del Cauca
Anotado al Folio _____ del Libro de Registro No. _____



[Firma]
El Director
TIMDO

[Firma]
La Secretaria



Ministerio de Salud Nacional
[Firma]
Jefe de Educación No. formal y Adultos
Santiago de Cali

FOLIO: 510



TALLER INDUSTRIAL DE MECÁNICA DENTAL DE OCCIDENTE

T. I. M. D. O

ACTA DE CERTIFICACIÓN No 013.

En la ciudad de Santiago de Cali, a las 6 p.m. horas del día diez (10) del mes de Febrero de 1996 se llevo a cabo el acto de certificación, en el Auditorio de la Camara de Comercio presidido por los señores WILLIAM HERNAN RUBIANO ORJUELA, SANTIAGO ROBERTO LUNA, JORGE EDUARDO PAREDES en el cual el TALLER INDUSTRIAL DE MECÁNICA DENTAL DE OCCIDENTE debidamente autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución 0923 de Octubre 29 de 1.993 Expedida por la Secretaria de Educación del Valle del Cauca y concepto Favorable del Ministerio de Salud Nacional, según Acuerdo Ejecutivo N.003 de Julio 9 de 1.993 del Consejo Nacional de Recursos Humanos del Sector Salud, Otorga el Certificado de Auxiliar de Odontología.

TECNICO EN MECANICA DENTAL Jairo Andres Hernandez Escobar

(Nombres y Apellidos)

Identificado con C.C. No. 16.916.649 de Cali Quienes cumplieron con los requisitos Académicos, por lo establecido en el decreto 525 de marzo 6 de 1.990, Ley General de Educación 115 de Diciembre 14 de 1.993 Artículo 90 y con el Acuerdo Ejecutivo 001 de Abril 1 de 1.993 del Consejo de Recursos Humanos del Sector Salud Del Ministerio de Salud Nacional.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de entrega de Certificados en la ciudad de Santiago de Cali a los diez (10) días del mes de Febrero de 1.996.

Firmado

WILLIAM HERNAN RUBIANO ORJUELA
Director General

SANTIAGO ROBERTO LUNA
Director Académico

LUCY STELLA SANCHEZ
Secretaria

Secretaria
MINEDUCACIÓN 0923/OCT. 29/93
EDUCACION NO FORMAL
MINSALUD No. 03/JULIO 9/93 CRH.

Cra. 38 No. 4C - 10
Tels: 5567044 - 5581572
Fax: 5581573 - Cali
NIT. 800.104.961-2

7.2.3 Plazas disponibles en el municipio de Cali

Las plazas que se mencionan a continuación son las existentes hasta la fecha en el municipio de Cali para la prestación del servicio social obligatorio, estas tienden a variar debido a factores tales como económicos, sociales y administrativos que las crean o las suprimen. Dichas plazas son:

- Floralia.
- La estrella.
- Carlos Holmes Trujillo.
- Vallado.
- Felidia.
- Primitivo Iglesias.
- La rivera.
- Terrón colorado.
- Obrero.
- Joaquín Paz Borrero.
- Siloe.
- Primavera.
- Montebello Pichinde.
- San Luis Cali.
- Popular.
- Alfonso Yung.
- Meléndez.
- Campiña.
- 12 de Octubre.
- La Sultana.
- Mariano Ramos.
- Brisas de Mayo.
- Vergel.

- Calvario.
- Piloto.
- Marroquín.
- Antonio Nariño.
- Ciudad Córdoba.
- Cascajal zona rural.
- Batallón de servicio numero 3.
- Pance.
- La Buitrera.
- Golondrinas.
- La Elvira.
- Los Andes.
- Otoño.

La duración de la prestación del servicio social obligatorio en todas estas plazas es de un año por no ser consideradas como zonas de orden publico alterado.

7.3 FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Se ha detectado que a la fecha el numero de cupos o plazas para la prestación del servicio social obligatorio en odontología, es inferior al numero de profesionales que deben prestar dicho servicio; por esto se lleva a cabo un sorteo, por parte del Consejo Nacional Coordinador o de la autoridad que este delegue (Gobernación), cuando no exista el numero de plazas para atender al 100% de los egresados que deben cumplir con dicho servicio; esto para resolver la situación de muchos profesionales que no han podido prestar el S.S.O. y en consecuencia no pueden ejercer la profesión en el territorio nacional. Los profesionales no seleccionados en el sorteo quedaran exentos de prestar el servicio y serán autorizados para ejercer la profesión.

La finalidad del formulario de inscripción es participar en el sorteo de adjudicación de las plazas para el servicio social obligatorio.

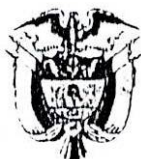
Este documento consta de los siguientes puntos:

- Nombres y apellidos.
- Cédula de ciudadanía.
- Profesión.
- Universidad.
- Fecha de grado.
- Dirección, ciudad y teléfono.
- Firma del profesional.

Este debe ser diligenciado a maquina y la información suministrada se entenderá bajo la gravedad de juramento, se le anexara fotocopia de la cédula de ciudadanía y acta de grado del titulo, o la convalidación de este en caso de ser graduado en el exterior.

Será entregado en el edificio de la gobernación del valle, secretaria departamental de salud, piso 11 Cali.

Una vez diligenciados estos documentos, deberán ser entregados en el despacho de la secretaria de salud publica municipal, calle 4 b No. 36 – 00, barrio San Fernando, segundo piso.



República de Colombia
MINISTERIO DE SALUD
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL VALLE

**SORTEO DE PLAZAS DE SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
ENFERMERIA – ODONTOLOGÍA - BACTERIOLOGIA**

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE SALUD	
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL VALLE DEL CAUCA	
DIRECCION	TELEFONO / FAX
Edificio Gobernación del Valle. Piso 11 Cali	6200034 – 8890034 ext

DATOS DEL PROFESIONAL			
1 er Apellido	2° Apellido	1 er Nombre	2° Nombre
Identificación		Lugar de Expedición	
Profesión	Universidad		Fecha de grado
Dirección	Ciudad		Teléfono
Firma del Profesional: _____			

El formato debe ser diligenciado a máquina y la información otorgada se entenderá bajo la gravedad de juramento. El profesional deberá anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía y del acta de grado, del título, de la convalidación de este en caso de ser graduado en el exterior o certificación que el grado se realizará con fecha anterior al 17 de abril de 2002, otorgado por la institución universitaria.

Firma del responsable
De recibir la inscripción: _____

7.4 INDUCCION

La inducción será realizada por todos aquellos miembros que salieron favorecidos en el sorteo para la prestación del S.S.O.; esta se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Salud Pública Municipal en el auditorio de nivel central, a cargo del Grupo de Apoyo Administrativo, y cuya asistencia será obligatoria.

Durante el proceso inductivo se tratarán distintos temas, a saber:

- Prevención de riesgos profesionales en el trabajo y control disciplinario
- Sistema general de riesgos profesionales con énfasis en:
 - Accidentes de trabajo
 - Enfermedades profesionales
- Organización de la secretaría
- Énfasis en accidentes de trabajo por riesgo biológico
- El por qué de la enfermedad y prevención de la misma
- Manejo de desechos: odontólogo – auxiliar
- Enfermedades de riesgo químico: amalgama
- Se entregará documento de riesgo profesional

En caso de inasistencia el profesional pasará a control disciplinario.

7.5 ACTA DE NOMBRAMIENTO

En la cual la secretaria de salud municipal le ratifica al aspirante que ha sido seleccionado para iniciar su servicio social obligatorio en la plaza destinada, este documento deberá ser recogido en dicha entidad para poder realizar su posterior posesión.

7.6 REQUISITOS PARA TOMAR POSESIÓN

7.6.1 Estapilla prodesarrollo. Comprar estampilla prodesarrollo urbano en la Tesorería Municipal, en el edificio del CAM, Primer piso, casilla 3 y cuyo valor es de \$1.000.



7.6.2 Estampilla procultura. Comprar la estampilla Pro cultura, en la Tesorería Municipal en el edificio del CAM, primer piso, casilla 3 y cuyo valor es de \$26.000



7.6.3 Fotografías. Presentar 2 fotografías actuales de 3 x 4.

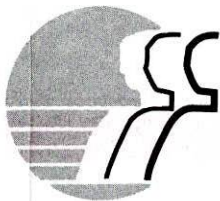
7.6.4 Cédula de ciudadanía. Presentar la cédula de ciudadanía y su respectiva fotocopia.

7.6.5 Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada.
Presentar en sobre cerrado la declaración de bienes y rentas en formulario único de

función pública. Este formulario debe ser diligenciado por toda persona natural, servidor público y contratista de prestación de servicios por un término de duración superior a 3 meses, antes de tomar posesión y al momento de su retiro; este se consigue en la gobernación del Valle piso1, casilla 19.

El formulario consta de :

- Declaración juramentada.
- Bienes y rentas (ingresos y rentas de el último año, cuentas corrientes en Colombia, bienes patrimoniales, acreencias y obligaciones vigentes).
- Participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades y asociaciones.
- Actividad económica privada.
- Firma.



República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

FORMULARIO UNICO
**DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA**
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)
16925

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO,

IDENTIFICADO CON: C.C. ☐ 1 C.E. ☐ 2 T.I. ☐ 3 N° _____, CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Departamento Municipio

Dirección Teléfonos

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	PARENTESCO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3º, DE LA CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION ☐ PARA RETIRARME ☐ PARA ACTUALIZACION ☐ PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ☐ , QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMAS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	
ARRIENDOS	
HONORARIOS	
OTROS INGRESOS Y RENTAS	
TOTAL	

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1. DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: SI ☐ NO ☐ tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	Nº
	C.C. ☐ C.E. ☐ T.I. ☐	

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

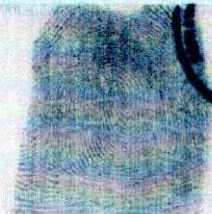
Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA	CIUDAD Y FECHA

- 7.6.6 Certificados de estudio.** Presentar los certificados de estudios (Fotocopia de los títulos).
- 7.6.7 Formulario EPS.** Debe reclamar los formularios de la empresa promotora de salud que se eligió. Llenar los datos personales que ahí se solicitan, presentarlo en la oficina de seguridad social, piso 13 de la gobernación, para la revisión y firma del respectivo funcionario, para luego hacer la respectiva radicación en la E.P.S.
- 7.6.8 Formulario de pensión.** Reclamar el formulario de la empresa promotora de pensiones que eligió. Debe llenar los datos personales que son exigidos, presentarlo en las oficinas de seguridad social, piso 13, para revisión y firma del respectivo funcionario, para luego hacer la radicación en el respectivo fondo.
- 7.6.9 Pasado judicial.** Este certifica que el portador no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales de policía; con tres fotos de frente 3 x 4 (no instantáneas) Y consignación en BANCAFE, cuenta No. 05699020-3 por \$ 24.000 a nombre del fondo rotatorio del DAS, presentarse al DAS, Avda: 3 No. 5050, en el horario de 7:00 a 11:00 AM y 2:00 a 5:00 PM. En caso de tener el pasado judicial vigente presentarlo con la respectiva copia.

INDICE DERECHO	REGISTRADO	T.D.No.	_____
	NOMBRES	_____	_____
	APELLIDOS	_____	_____
	NACIONALIDAD	_____	_____
	C. No.	_____	_____
			
AUTOGRAFO DEL SOLICITANTE _____			

No. 8068910

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD

CERTIFICA:

QUE EL PORTADOR DE ESTE DOCUMENTO, CLAY, FOTOGRAFIA, IMPRESION DACTILAR DEL INDICE DERECHO Y NUMERO DE CEDULA ANTECEDEN.

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y DE POLICIA

JEFE _____

FIRMA Y SELLO DEL JEFE _____

7.6.10 Certificado de antecedentes disciplinarios. Documento donde se consta que la persona solicitante no registra antecedentes disciplinarios Para solicitar el certificado, se debe consignar en BANCAFE cuenta No. 01899297-4 el valor de \$ 2.600, dirigirse a la Procuraduría Departamental, en la Cra. 9 No. 8-56 en el horario de 8:00 a 12:00 M. Anexando la fotocopia de la cédula de ciudadanía.

Republica de Colombia
Ministerio Publico
Procuraduria General de la Nacion

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

No. 2002- 29450

Señor(a): **JAIRO ANDRES HERNANDEZ ESCOBAR**
CALI (VALLE)

El Jefe de la Division Centro de Atencion al Publico de la Procuraduria General de la Nacion:

H A C E C O N S T A R

Que: **JAIRO ANDRES HERNANDEZ ESCOBAR**

Quien se identifica con la Cedula de Ciudadania No. 16.916.649

DIEZ Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE *****

Examinada la informacion existente en nuestros archivos magneticos a la fecha NO REGISTRA antecedentes disciplinarios (Art 33 Ley 200 del 28 de Julio 28 de 1995).

NOTA: Si el No. de la Cedula de Ciudadania no corresponde con el de la persona solicitada ESTE CERTIFICADO CARECE DE VALIDEZ, y es INEFICAZ si se utiliza con propositos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Este certificado NO ES VALIDO PARA POSESIONARSE EN CARGOS QUE EXIJAN PARA SU DESEMPEÑO AUSENCIA TOTAL DE SANCIONES.

Expedido en CALI (VALLE), a los 28 dias del mes de Enero de 2002 con vigencia de tres (3) meses, para POSESION.

Este Certificado es Valido en Todo el Territorio Nacional.

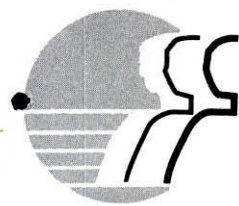

JAIRO GONZALEZ CARON
JEFE

DIVISION CENTRO DE ATENCION AL PUBLICO

RGC/CALI.

7.6.11 Formato único de hoja de vida. Este documento se adquiere en la Gobernación casilla 14, primer piso. Se debe diligenciar al momento de posesión de la plaza y en ella se encuentran los siguientes requisitos:

- Datos personales (nombre apellido, cédula, nacionalidad, sexo etc.).
- Formación académica (educación básica, media y superior).
- Tiempo de experiencia y situación laboral.
- Formación académica (establecimiento, fecha, municipio etc).
- Publicaciones, investigaciones e idiomas (publicaciones registradas, especificación de los idiomas etc.).
- Experiencia laboral (Empleo actual o contrato vigente y empleos o contratos interiores).
- Inhabilidades e incompatibilidades (para ocupar un cargo publico o para celebrar un contrato de prestación de servicios con el estado).
- Firma del aspirante.
- Observaciones.



República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

FORMATO UNICO
HOJA DE VIDA
(LEY 190 DE 1995)
064557
INFORMACION BASICA

ENTIDAD RECEPTORA

I. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO			NOMBRES					
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION			NUMERO			NACIONALIDAD			PAIS EXTRANJERO		
C.C. [1] C.E. [2] T.I. [3]						COL. [1] DOBLE NAL. [2] EXTRANJERO [3]					
SEXO		LIBRETA MILITAR		NUMERO		D.M.		PAIS DE NACIMIENTO			
F [1] M [2]		CLASE [1º] [2da]									
DEPARTAMENTO				MUNICIPIO				FECHA DE NACIMIENTO			
								DIA MES AÑO			
PAIS DE RESIDENCIA				DEPARTAMENTO				MUNICIPIO			
DIRECCION RESIDENCIA				TELEFONOS		ESTADO CIVIL			PERSONAS A CARGO		
						SOLTERO [1] CASADO [2] OTRO [3]					

II. FORMACION ACADEMICA

1. EDUCACION BASICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ULTIMO GRADO APROBADO. (LOS GRADOS DE 1º A 6º DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS DE 6º A 11º DE EDUCACION BASICA SECUNDARIA Y MEDIA).

EDUCACION BASICA											TITULO OBTENIDO	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		
1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º		

2. EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLOGICO.
EN MODALIDAD ACADEMICA ESCRIBA: "TC" (TECNICA), "TL" (TECNOLOGICA), "TE" (TECNOLOGICA ESPECIALIZADA), "UN" (UNIVERSITARIA), "ES" (ESPECIALIZACION), "MG" (MAESTRIA O MAGISTER), "DC" (DOCTORADO O PHD).

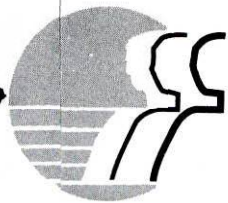
MODALIDAD ACADEMICA	SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO
		SI	NO	

* EN CASO QUE SUS ESTUDIOS SEAN POR MODULOS, CREDITOS O AÑOS CONVIERTALOS EN SEMESTRES
SI SU O SUS PROFESIONES ESTAN REGLAMENTADAS, DILIGENCIE ESTE CUADRO

PROFESION O TITULO	No. DE LA MATRICULA O TARJETA PROFESIONAL

III. TIEMPO DE EXPERIENCIA Y SITUACION LABORAL

OCUPACION	TIEMPO DE EXPERIENCIA			VINCULADO		INDIQUE EL NOMBRE DE LA ULTIMA ENTIDAD PUBLICA (ESTATAL U OFICIAL) EN LA QUE LABORO O LABORA COMO SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA DE PRESTACION DE SERVICIOS
	AÑOS	MESES	DÍAS	SI	NO	
SERVIDOR PUBLICO						
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO						
TRABAJADOR INDEPENDIENTE O POR CUENTA PROPIA						
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA						



República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

FORMATO UNICO
HOJA DE VIDA
(LEY 190 DE 1995)
064557
INFORMACION BASICA

FOTO
3 X 4

ENTIDAD RECEPTORA

I. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRES					
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION		NUMERO		NACIONALIDAD		PAIS EXTRANJERO			
C.C. [1] C.E. [2] T.I. [3]				COL. [1] DOBLE NAL. [2] EXTRANJERO [3]					
SEXO		LIBRETA MILITAR		NUMERO		D.M.		PAIS DE NACIMIENTO	
F [1] M [2]		CLASE [1ª] [2ª]							
DEPARTAMENTO				MUNICIPIO				FECHA DE NACIMIENTO	
								DIA MES AÑO	
PAIS DE RESIDENCIA				DEPARTAMENTO				MUNICIPIO	
DIRECCION RESIDENCIA				TELEFONOS		ESTADO CIVIL		PERSONAS A CARGO	
						SOLTERO [1] CASADO [2] OTRO [3]			

II. FORMACION ACADEMICA

1. EDUCACION BASICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ULTIMO GRADO APROBADO. (LOS GRADOS DE 1º A 6º DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS DE 6º A 11º DE EDUCACION BASICA SECUNDARIA Y MEDIA).

EDUCACION BASICA		MEDIA	TITULO OBTENIDO
PRIMARIA	SECUNDARIA		
1º 2º 3º 4º 5º 6º 7º 8º 9º 10º 11º			

2. EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLOGICO.

EN MODALIDAD ACADEMICA ESCRIBA: "TC" (TECNICA), "TL" (TECNOLOGICA), "TE" (TECNOLOGICA ESPECIALIZADA), "UN" (UNIVERSITARIA), "ES" (ESPECIALIZACION), "MG" (MAESTRIA O MAGISTER), "DC" (DOCTORADO O PHD).

MODALIDAD ACADEMICA	SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO
		SI	NO	

* EN CASO QUE SUS ESTUDIOS SEAN POR MODULOS, CREDITOS O AÑOS CONVIERTALOS EN SEMESTRES
SI SU O SUS PROFESIONES ESTAN REGLAMENTADAS, DILIGENCIE ESTE CUADRO

PROFESION O TITULO	No. DE LA MATRICULA O TARJETA PROFESIONAL

III. TIEMPO DE EXPERIENCIA Y SITUACION LABORAL

OCUPACION	TIEMPO DE EXPERIENCIA			VINCULADO		INDIQUE EL NOMBRE DE LA ULTIMA ENTIDAD PUBLICA (ESTATAL U OFICIAL) EN LA QUE LABORO O LABORA COMO SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA DE PRESTACION DE SERVICIOS
	AÑOS	MESES	DIAS	SI	NO	
SERVIDOR PUBLICO						
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO						
TRABAJADOR INDEPENDIENTE O POR CUENTA PROPIA						
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA						

- EMPLEADOR O CONTRATANTE -

FORMATO UNICO
HOJA DE VIDA

(LEY 190 DE 1995)

064557**INFORMACION DETALLADA**

República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

V. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES E IDIOMAS**1. PUBLICACIONES E INVESTIGACIONES REALIZADAS**

2. ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE Y ESCRIBE DE FORMA REGULAR, BIEN O MUY BIEN

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE			OBSERVACIONES
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB	

VI. EXPERIENCIA LABORAL**TENGA EN CUENTA LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:**

A) RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO EMPLEO O SERVICIO PRESTADO.

B) PARA DEDICACION: TC = TIEMPO COMPLETO MT = MEDIO TIEMPO TP = TIEMPO PARCIAL OD = OTRA DEDICACION (EN ESTE CASO INDIQUE CUAL)

C) PARA C.R. (CAUSA DEL RETIRO), ESCRIBA EL NÚMERO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES MOTIVOS:

01 TERMINACION DE LA OBRA, DEL PLAZO DEL CONTRATO O VENCIMIENTO DEL PERÍODO

02 JUSTA CAUSA POR PARTE DEL EMPLEADOR O INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

03 JUSTA CAUSA POR PARTE DEL TRABAJADOR O INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATANTE

04 CLAUSURA DEFINITIVA DEL ESTABLECIMIENTO O SUPRESIÓN DEL CARGO

05 Cese de actividades del empleador por más de 120 días

06 ABANDONO DEL CARGO

07 DECISION UNILATERAL O DECLARACION DE INSUBSISTENCIA

08 SENTENCIA EJECUTORIA, REVOCATORIA O NULIDAD DEL NOMBRAMIENTO

09 JUBILACION O PENSION DE INVALIDEZ

10 RENUNCIA VOLUNTARIA O POR MUTUO ACUERDO

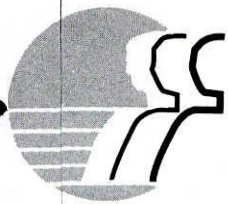
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD				PUBLICA 1	PRIVADA 2	PAIS	
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO			DIRECCION		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO		TIEMPO DE SERVICIO AÑOS MESES DÍAS		DEDICACION TC 1 MT 2 TP 3 OD 4		ESPECIFIQUE "OD"
CARGO O CONTRATO ACTUAL				DEPENDENCIA			

EMPLEOS O CONTRATOS ANTERIORES

EMPRESA O ENTIDAD				PUBLICA 1	PRIVADA 2	PAIS	
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO			DIRECCION		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO		TIEMPO DE SERVICIO AÑOS MESES DÍAS		DEDICACION TC 1 MT 2 TP 3 OD 4
ÚLTIMO CARGO O CONTRATO				DEPENDENCIA			
EMPRESA O ENTIDAD				PUBLICA 1	PRIVADA 2	PAIS	
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO			DIRECCION		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO		TIEMPO DE SERVICIO AÑOS MESES DÍAS		DEDICACION TC 1 MT 2 TP 3 OD 4
ÚLTIMO CARGO O CONTRATO				DEPENDENCIA			

- EMPLEADOR O CONTRATANTE -



República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

FORMATO UNICO HOJA DE VIDA

(LEY 190 DE 1995)

064557

INFORMACION DETALLADA

ENTIDAD RECEPTORA

VI. EXPERIENCIA LABORAL (CONTINUACION)

EMPRESA O ENTIDAD					PUBLICA 1		PRIVADA 2		PAIS		
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO				DIRECCION				
TELEFONOS		FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO		TIEMPO DE SERVICIO		DEDICACION		ESPECIFIQUE "OD"	
		DIA MES AÑO		DIA MES AÑO		AÑOS MESES DIAS		TC 1 MT 2 TP 3 OD 4			
ULTIMO CARGO O CONTRATO					DEPENDENCIA					C.R.	

EMPRESA O ENTIDAD					PUBLICA 1		PRIVADA 2		PAIS		
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO				DIRECCION				
TELEFONOS		FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO		TIEMPO DE SERVICIO		DEDICACION		ESPECIFIQUE "OD"	
		DIA MES AÑO		DIA MES AÑO		AÑOS MESES DIAS		TC 1 MT 2 TP 3 OD 4			
ULTIMO CARGO O CONTRATO					DEPENDENCIA					C.R.	

EMPRESA O ENTIDAD					PUBLICA 1		PRIVADA 2		PAIS		
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO				DIRECCION				
TELEFONOS		FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO		TIEMPO DE SERVICIO		DEDICACION		ESPECIFIQUE "OD"	
		DIA MES AÑO		DIA MES AÑO		AÑOS MESES DIAS		TC 1 MT 2 TP 3 OD 4			
ULTIMO CARGO O CONTRATO					DEPENDENCIA					C.R.	

VII. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI ☐ NO ☐ ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA OCUPAR UN CARGO O EMPLEO PUBLICO, O PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS. (ARTICULO 1º DE LA LEY 190/95).

OBSERVACIONES

VIII. FIRMA DEL ASPIRANTE

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE TODOS LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES. (ARTICULO 5º DE LA LEY 190/95).

FIRMA

IX. OBSERVACIONES DE LA UNIDAD DE PERSONAL

CERTIFICO QUE LA INFORMACION AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE EL ASPIRANTE HA PRESENTADO COMO SOPORTE. (ARTICULO 4º DE LA LEY 190/95).

LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 9800-17770

NOMBRE Y FIRMA JEFE DE PERSONAL

- EMPLEADOR O CONTRATANTE -

FORMA FUHV 001

7.7 ACTA DE POSESIÓN

Documento en el cual queda consignada la entrega y posesión del cargo, en este acto administrativo se vincula el aspirante a dicha entidad al tiempo que se inicia la prestación del servicio social obligatorio. En esta acta debe aparecer:

- Nombres y apellidos completos.
- Cédula de ciudadanía.
- Profesión.
- Universidad que expide el título profesional.
- Convalidación del título si se realizaron estudios en el extranjero.
- Fecha de grado.
- Nombre de la plaza o localidad.
- Número y fecha del formulario que habilita la plaza.
- Número y fecha de la resolución del nombramiento.
- Cargo a desempeñar.
- Fecha de posesión.
- Firma del funcionario que posiona.
- Firma del posesionado.

Los servicios seccionales de salud entregan al profesional un documento que contiene información sobre las actividades a desarrollar en el servicio social obligatorio, aspectos administrativos, régimen jurídico, salarial y prestacional.



7.8 AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE LOS PARTICIPANTES NO SELECCIONADOS

Quienes como resultado del sorteo no fueron seleccionados para el cumplimiento del servicio social obligatorio, solicitaran autorización del ejercicio profesional a la dirección departamental o distrital de salud en donde realizaron la inscripción.

7.9 CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

En esta se da constancia de la culminación del servicio con el total cumplimiento de las actividades propuestas al inicio de este. Este documento debe ser expedido por la entidad donde se presto el servicio social con firma del encargado de la misma.

7.10 REGISTRO PROFESIONAL

Para su obtención debemos reunir los siguientes documentos:

- Carta o constancia de la prestación del servicio social obligatorio
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Original y copia del diploma de grado
- Original y copia del acta de grado

Estos deben presentarse en la Secretaría de Salud Municipal, en la oficina de registro en la sección "Estadística", segundo piso.

8. LEYES

8.1 REGLAMENTOS DEL MINISTERIO DE SALUD SOBRE EL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO RESOLUCIÓN 11632 DE 1980

8.1.1 Aprobación de plazas. La solicitud de aprobación de las plazas debe incluir como mínimo los siguientes datos:

- Profesión
- Tipo de institución donde se solicita la plaza.
- Nombre de la institución sede de la plaza.
- Municipio o corregimiento (o vereda) donde esta ubicada la institución.
- Lugares donde debe desplazarse el profesional periódicamente.

(Artículo primero)

8.1.2 Documentos para el SSO. Todo aspirante al SSO debe presentar en el momento de su posesión a la entidad del sistema nacional de salud o adscrita a el, los siguientes documentos:

- Comunicación del nombramiento.
- Cédula de ciudadanía o cédula de extranjería.
- Acta de grado y/o diploma debidamente autenticado. En el caso de profesionales con estudios en el exterior, debe presentar además la copia autenticada de la resolución del ICFES por medio de la cual se convalida el título.
- Prueba que acredite tener la situación militar definida.
- Certificado de encontrarse a paz y salvo con el tesoro nacional.
- Pasado judicial (DAS).

- Certificado medico de aptitud fisica expedida por el organismo a cuyo cargo este la seguridad social de los funcionarios de la institución.
- Antecedentes disciplinarios (Procuraduría).

(Artículo segundo)

8.1.3 Requisitos para el SSO. Todo aspirante a cumplir el SSO en una entidad diferente a las anteriores, Deberán presentar ante dicha entidad, además de los documentos que ella misma exija, los siguientes requisitos:

- Cédula de ciudadanía o extranjería.
- Acta de grado y/o diploma autenticado.
- En el caso de estudios en el exterior, validación del título.

(Artículo tercero)

8.1.4 Acta de posesión. El acta de posesión de una persona que aspire al SSO en entidades del sistema nacional de salud o adscritas a el debe tener:

- Nombre y apellidos completos.
- Numero de la cédula de ciudadanía o extranjería.
- Profesión.
- Nombre de la universidad que expidió el título.
- En el caso de profesionales con estudios en el exterior, convalidación del título, Numero y fecha de la resolución del ICFES.
- Fecha de grado.
- Nombre de la plaza y localidad.
- Numero y fecha del formulario que habilito la plaza.
- Numero y fecha de la resolución del nombramiento.
- Cargo que va a desempeñar.
- Fecha de posesión.
- Firma del funcionario que posesiona.

- Firma del poseionado.

(Artículo cuarto)

8.1.5 **Vinculación.** El acto administrativo por el cual se vincula una persona a una entidad de las antes mencionadas para cumplir con el servicio social obligatorio debe tener:

- Nombre y apellidos completos.
- Cédula de ciudadanía o extranjería.
- Profesión.
- Nombre de la universidad que expidió el título.
- Para profesionales con estudios en el exterior, revisar fecha de la convalidación del título.
- Fecha de grado.
- Numero y fecha del formulario que habilito la plaza.
- Nombre de la plaza o localidad.
- Cargo a desempeñar.
- Fecha en la que empezó a trabajar.
- Firma del empleador y del empleado.

(Artículo quinto)

8.1.6 **El cumplimiento del servicio social obligatorio.** No podrá iniciarse en fecha anterior a la del grado respectivo del profesional o a la convalidación del ICFES en caso de estudios en el exterior.

(Artículo sexto)

8.1.7 **Servicios de salud.** Los servicios seccionales de salud entregan al profesional un documento que contiene información sobre las actividades a desarrollar en el SSO, los aspectos administrativos y régimen jurídico, salarial y prestacional.

(Artículo séptimo)

8.1.8 **Cumplimientos del SSO.** Se computa como valido, para cumplir el SSO, el tiempo que corresponda a licencia de maternidad y licencia por enfermedad.

(Artículo octavo)

8.1.9 **Vacancia temporal.** Cuando se presenta una vacancia temporal en un cargo, a la persona que se designe temporalmente para desempeñar esas funciones, se le podrá computar ese tiempo como valido para cumplir con el SSO, siempre y cuando el cargo que presta la vacancia temporal, este aprobado para cumplir con dicho servicio.

(Artículo Noveno)

8.1.10 **Servicio social obligatorio.** Exige la residencia y disponibilidad permanente del profesional en la localidad sede de la plaza.

(Artículo décimo)

8.1.11 **El profesional en el cumplimiento del SSO.** Solo esta autorizado para ejercer la profesión en la localidad y en el cargo donde a sido designado para cumplir con dicho servicio.

(Artículo decimoprimer)

8.1.12 **El profesional en cumplimiento del SSO.** Tendrán derecho a quince días hábiles de vacaciones remuneradas, una vez cumplan con doce meses de vinculación continuas o discontinúas en una o varias instituciones del sistema.

Cuando el profesional en cumplimiento del SSO se retire sin haber disfrutado de vacaciones causadas, tendrán derecho al reconocimiento y pago de ellas en dinero, además de las otras prestaciones, que se otorguen al resto de personal.

(Artículo decimosegundo)

8.1.13 Las certificaciones sobre el cumplimiento del SSO. Deben ser expedidas directamente por el jefe del servicio seccional de salud, esta certificación debe contener los siguientes datos:

- Nombre del profesional.
- Cédula de ciudadanía o extranjería.
- Profesión.
- Tiempo durante el cual cumplió con el servicio.
- Nombre de la institución y de la localidad sede donde cumplió con dicho servicio.

(Artículo decimotercero)

8.1.14 En el caso de prestar el SSO en otra entidad diferente a las del servicio seccional de salud. La certificación sobre el cumplimiento de este servicio, deberán ser expedidas por el director del respectivo organismo y contener los mismos datos expuestos anteriormente.

(Artículo decimocuarto)

8.1.15 Para llevar a cabo el registro del diploma en el ministerio de salud. El interesado debe presentar en la sección "profesionales" los siguientes documentos:

- Original del diploma.
- Certificado sobre el cumplimiento del SSO, en original y copia.
- Acta de grado en original y copia, con las firmas autenticadas y la copia autenticada como tal.
- En caso de estudios en el exterior, copia autenticada de convalidación de títulos expedidos por el ICFES.

(Artículo decimoquinto)

8.2 ACUERDO No.001 DE 2002

8.2.1 Sorteo de adjudicación. Aprobar la realización de un sorteo para la adjudicación de plazas del servicio social obligatorio para profesionales egresados de odontología.

(Artículo primero).

8.2.2 Delegación del sorteo. Delegar en las direcciones departamentales de salud y la secretaria distrital de salud de Bogotá la facultad par realizar el sorteo y adjudicar las plazas del servicio social obligatorio.

(Artículo segundo).

8.2.3 Sede del sorteo. El sorteo se llevara acabo en la sede de las direcciones departamentales y la secretaria de salud de Bogotá, el día 17 de abril del 2002, en la hora que cada entidad determine.

(Artículo tercero).

8.2.4 Los sujetos del sorteo. Los sujetos del sorteo serán los profesionales de odontología, que hayan recibido o convalidado el titulo y que estén interesados en participar y ser seleccionados para cumplir el servicio.

(Artículo cuarto).

8.2.5 Plazas de adjudicación. Las plazas que se adjudicaran en el sorteo, serán aquellas que resulten vacantes en la jurisdicción territorial en el periodo comprendido entre el inicio de las inscripciones y los tres meses posteriores a la fecha de realización del sorteo.

(Artículo quinto).

8.2.6 Las etapas del sorteo son:

- Identificación de plazas.

- Convocatoria.
- Inscripciones.
- Sorteo o adjudicación de plazas.
- Divulgación de resultados.
- Inducción.
- Nombramiento de profesionales.
- Autorización del ejercicio profesional.

(Artículo sexto).

8.2.7 Procedencia del sorteo. Para efecto de determinar la procedencia al realizar el sorteo, las direcciones de salud y la secretaria de salud de Bogotá identificarán el número de plazas disponibles para el periodo.

(Artículo séptimo).

8.2.8 Direcciones departamentales. Las direcciones departamentales de salud y la secretaria de salud de Bogotá convocarán a los interesados al sorteo utilizando los medios suficientes y por un término no inferior a quince (15) días calendario, iniciando a partir del día once (11) de marzo.

Las convocatorias deberán tener como mínimo el número de la plaza a sortear, la ubicación de las mismas y la asignación salarial.

(Artículo octavo).

8.2.9 Inscripciones. Las inscripciones se realizarán en las sedes de las Direcciones Departamentales de salud de utilizando el formato diseñado para tal fin por el ministerio de salud.

Para la inscripción los profesionales aportaran fotocopia de la cédula de ciudadanía y del acta de grado, del título o de la convalidación del ICFES, cuando el título haya sido obtenido en el exterior. Cuando los interesados no hayan obtenido el título correspondiente, podrán inscribirse con una constancia de la entidad universitaria donde se manifieste que el grado se producirá en la fecha anterior al sorteo.

Las inscripciones podrán realizarse personalmente o por delegado y por correo o fax, siempre que los documentos sean recibidos en la respectiva dirección departamental o distrital con anterioridad a la fecha de cierre de inscripciones.

(Artículo noveno).

8.2.10 Adjudicación de plazas. Para la adjudicación de plazas, previamente identificadas, se seguirá el siguiente procedimiento.

- Si el numero de profesionales inscritos es menor o igual al numero de plazas disponibles, todos deberán cumplir con el servicio social obligatorio y el sorteo estará dirigido a la adjudicación de las plazas a los profesionales.
- Si el numero de profesionales inscritos es superior al de las plazas disponibles, se hará el sorteo al azar, seleccionado el profesional para cada una de las plazas mediante el sistema de balotas.

Los profesionales no seleccionados quedaran exentos de prestar el servicio social obligatorio y serán autorizados para ejercer la profesión en el país.

Parágrafo. Para la etapa de sorteo o adjudicación de plazas habrá un jurado encargado de garantizar la transparencia del mismo, integrado así:

- Director departamental o distrital de salud o su delegado.
- Un representante de la entidades que reportan plazas a sortear.

- Dos testigos escogidos entre los profesionales inscritos al sorteo.

(artículo décimo).

8.2.11 Acta del sorteo. Realizado el sorteo se levantara un acta que contenga como mínimo la siguiente información: fecha, hora, lugar, nombres y apellidos, identificación de los seleccionados y no seleccionados por profesión, universidad y plazas donde prestaran el servicio.

El acta deberá ser firmada por los miembros del jurado, durante los 5 días hábiles siguientes a la realización del sorteo.

Una vez firmada, el acta deberá ser publicada en la respectiva entidad territorial de salud, remitida a la dirección general de desarrollo de servicios de salud del ministerio de salud y a cada uno de las entidades que reportaron plazas disponibles, para efecto de los nombramientos respectivos.

(Artículo decimoprimer).

8.2.12 Selección del profesional. Los profesionales seleccionados en el sorteo para prestar el servicio social obligatorio, recibirán un programa de inducción de conformidad con lo establecido en la resolución No. 15041 de 1982.

(artículo decimosegundo).

8.2.13 El profesional seleccionado. Los profesionales en odontología, seleccionados en el sorteo para el cumplimiento del servicio social obligatorio, deberán ser nombrados y/o contratados en las plazas adjudicadas y se sujetaran al régimen legal de la institución que tenga la plaza.

(artículo decimotercero).

8.2.14 Profesional no seleccionado. Quienes como resultado del sorteo no fueren seleccionados para el cumplimiento del SSO, solicitaran la autorización del ejercicio

profesional respectivo, a la dirección departamental o distrital de salud, en donde realizaron la inscripción, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por el decreto 1875 de 1994.

(artículo decimocuarto).

8.2.15 Acuerdo. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el acuerdo 005 de septiembre 12 de 1999.

(Artículo decimoquinto).

9. CONCLUSIONES

- Se dio a conocer a los estudiantes de décimo semestre los tramites legales requeridos por la secretaria de salud departamental para la prestación del servicio social obligatorio.
- Se conocieron los documentos para la solicitud del rural, su diligenciamiento y tramite.
- Se definieron los reglamentos exigidos por el ministerio de salud para la prestación del servicio social.
- Se establecieron las plazas disponibles y el tiempo de duración de cada una de ellas en la ciudad de Cali.
- Se estableció un orden consecutivo de los pasos a seguir desde el momento de nuestra graduación, siguiendo con la prestación del servicio social obligatorio, hasta la obtención del registro para laborar en el territorio nacional.
- Se estableció la situación de orden publico que influye en las plazas existentes en la ciudad de Cali para la prestación del servicio social obligatorio.

10. RECOMENDACIONES

- Debido a la cantidad de documentación que se exige para la tramitología del servicio social obligatorio es recomendable diligenciarlos con tiempo y evitarse así contratiempos de ultima hora.
- Es de gran importancia tener claro en que sitio se tramita cada documento, ya que estos se encuentran en diferentes puntos de la ciudad.
- Por lo anterior es necesario tener conocimiento de la ubicación exacta de cada uno de los lugares que se deben visitar.
- Planear con tiempo cada una de las actividades a desarrollar para cumplir con todos los objetivos.
- Aunque este trabajo sirve como guía para cada uno de los pasos a seguir, es recomendable asesorarse cada semestre, ya que la información aquí escrita, puede variar de acuerdo a las políticas nacionales.
- Tener conocimiento de las leyes que protegen y amparan a los profesionales durante la realización del servicio social, así como también de las actividades que debe y puede llevar a cabo durante dicho tiempo.
- Para evitar sanciones es necesario el registro profesional que le permita laborar en el territorio nacional, antes de ejercer como odontólogo.

11. BIBLIOGRAFÍA

GARCIA-PELAYO, Ramón. Larousse Ilustrado, Larousse Ed., Buenos Aires 1983.

KROEGER, Axel. Atención Primaria de Salud, Principios y métodos, Ed., Pax, México, 1987.

Ministerio de Salud, Servicio Social Obligatorio. Palmira, Valle de el Cauca, 1995.

ROLDAN ZULUAGA, Mauricio. Administración y auditoria odontológica colombiana. 2002.

SABINO, Carlos A. El Procesó de Investigación, Ed., El Cid, Bogotá, D.C. 1978.

_____. Como Hacer una Tesis, Ed., Panamericana, Bogotá, D.C. 1996.

TRIBUNAL DE ÉTICA ODONTOLÓGICA. Código de Ética del Odontólogo Colombiano, Ley 35 de 1989. 3ª edición, Seccional Valle, Santiago de Cali 2001.

VELAZCO RICO, Jesús, Demografía Social y Salud Publica, Ed. XYZ, Colombia 1990.

ANEXOS

NORMAS

RESOLUCIÓN NUMERO 11632 DE 1980

Por medio de la cual se dictan normas sobre el servicio social obligatorio, Odontología, Microbiología, Laboratorio clínico, Bacteriología, Licenciado en enfermería, Enfermero general y Técnicos en enfermería.

EL MINISTERIO DE SALUD

En uso de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Las solicitudes de aprobación de plazas para cumplimiento del servicio social obligatorio en instituciones pertenecientes a los servicios seccionales de salud deben ser presentadas directamente al ministerio por el jefe del respectivo servicio seccional. Las solicitudes en organismos o instituciones no pertenecientes a los servicios seccionales de salud deben ser presentadas por el director del organismo al ministerio de salud, quien según el caso, podrá solicitar concepto para su estudio y aprobación al jefe del servicio seccional de salud de la respectiva jurisdicción.

PARÁGRAFO. Toda solicitud de aprobación de plazas que se presente al ministerio de salud debe incluir como mínimo los siguientes datos: a) Profesión. b) Tipo de institución donde se solicita la plaza, según niveles de regionalización. c) Nombre de la institución sede d la plaza. d) Municipio y corregimiento (o vereda) donde está ubicada la institución. e) Localidades dependientes o lugares a donde debe desplazarse el profesional periódicamente.

ARTICULO SEGUNDO. Todo aspirante a cumplir con el servicio social obligatorio en una entidad del sistema nacional de salud, o adscrita a él, deberá presentar ante dicha entidad, en el momento de su posesión, los siguientes documentos: 1. Comunicación de nombramiento. 2. Cédula de ciudadanía o de extranjería según el caso. 3. Acta de grado y/o diploma debidamente autenticado. En caso de profesionales que hayan realizado estudios en el exterior, deben presentar además de copia autenticada de la resolución del ICFES por medio de la cual se convalida el título. 4. Prueba que acredite tener definida la situación militar, cuando haya lugar a ello. 5. Certificado de encontrarse a paz y salvo con el tesoro nacional. 6. Certificado judicial o su equivalente. 7. Certificado médico de aptitud física expedido por el organismo a cuyo cargo esté la seguridad social de los funcionarios de la entidad. 8. Documento que acredite la constitución de fianza debidamente aprobada, en los casos en que haya lugar.

ARTICULO TERCERO. Toda persona aspirante a cumplir con el servicio social obligatorio en una entidad diferente a las anotadas en el artículo anterior, deberá presentar ante dicha entidad, además de otros documentos que ella misma exija, los siguientes: 1. Cédula de ciudadanía o cédula de extranjería según el caso. 2. Acta de grado y/o diploma debidamente autenticado: En caso de profesionales que hayan realizado estudios en el exterior, deben presentar además copia autenticada de la resolución del ICFES por medio de la cual se convalida el título.

ARTICULO CUARTO. Toda acta de posesión de personas que aspiren a cumplir con el servicio social obligatorio en entidades del sistema nacional de salud o adscritas a éste, debe contener los siguientes datos:

1. Nombre y apellidos completos
2. Número de la cédula de ciudadanía o extranjería
3. Profesión

4. Nombre de la universidad que expidió el título
5. En caso de profesionales graduados en el extranjero, el número y la fecha de la Resolución del Icfes por medio de la cual se convalida el título.
6. Fecha de grado.
7. Nombre de la plaza o localidad.
8. Número y fecha del formulario que habilitó la plaza.
9. Número y fecha de resolución de nombramiento.
10. Cargo que va a desempeñar.
11. Fecha de posesión.
12. Firma del funcionario que posiona.
13. Firma del posesionado.

ARTICULO QUINTO. El acto administrativo mediante el cual una persona se vincule a una entidad de las enunciadas en el artículo anterior para cumplir con el Servicio Social Obligatorio, debe contener los siguientes datos:

1. Nombre y apellidos completos.
2. Cédula de ciudadanía o extranjería.
3. Profesión.
4. Nombre de la universidad que expidió título.
5. En caso de profesionales graduados en extranjero. el número Y la fecha de la Resolución por medio de la cual se convalida el título.
6. Fecha de grado.
7. Nombre de la plaza o localidad.
8. Número Y fecha del formulario que habilitó la plaza.

9. Cargo que va a desempeñar.
10. Fecha en la cual empezó a trabajar.
11. Firma del empleador.
12. Firma del trabajador.

ARTICULO SEXTO. Copia del acta de posesión o del acto mediante el cual se vincula una persona para cumplimiento del Servicio Social Obligatorio a que se refieren los artículos 4º, y 5º.. debe ser remitida en la fecha de su expedición a la Dirección de Vigilancia y Control, Sección Profesiones del Ministerio de Salud. Radicado este documento en el Ministerio, constituye la autorización provisional para el ejercicio de la profesión por el término del Servicio Social Obligatorio; en caso de que dicho documento no reúna los requisitos completos, el Ministerio de Salud lo devolverá para su complementación o anulación, según el caso.

PARAGRAFO PRIMERO. Con el objeto de actualizar la autorización provisional a la cual se refiere el artículo anterior, deben remitirse a la Sección Profesiones de la Dirección de Vigilancia y Control del Ministerio de Salud copia de todos los actos administrativos que impliquen cambios o movilidad en el personal que cumple con el Servicio Social Obligatorio.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El cumplimiento del Servicio Social Obligatorio no podrá iniciarse en fecha anterior a la del grado del respectivo profesional o a la de convalidación del Icfes en caso de estudios en el exterior.

ARTICULO SEPTIMO. Los Servicios Seccionales de Salud entregarán al profesional que va a cumplir con el Servicio Social Obligatorio, un documento que contenga información general relacionada con los programas que debe desarrollar en los

organismos donde va a desempeñar sus actividades, los aspectos administrativos y el régimen jurídico, salarial y prestacional.

ARTICULO OCTAVO. Cuando se presente una vacancia temporal en un cargo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Decreto 1486 de 1979, a la persona que se designe temporalmente para desempeñar esas funciones se le podrá computar ese tiempo como válido para cumplir con el Servicio Social Obligatorio, siempre y cuando el cargo que presenta la vacancia temporal esté aprobado para cumplir con dicho Servicio.

ARTICULO NOVENO. Se computa como válido, para cumplir con el Servicio Social Obligatorio, el tiempo que corresponda a licencia de maternidad y licencia por enfermedad.

ARTICULO DECIMO. El Servicio Social Obligatorio exige la residencia y disponibilidad permanentes del profesional en la localidad sede de la plaza.

ARTICULO UNDECIMO. De acuerdo con lo establecido en el artículo 3o. de la Ley 14 de 1962, artículo 30 del Decreto 605 de 1963, artículo 4o. de la Ley 10 de 1962, artículo 5o. de la Ley 44 de 1971, artículo 6o. del Decreto 2184 de 1976, el profesional en cumplimiento del Servicio Social Obligatorio sólo está autorizado para ejercer la profesión en la localidad y en el cargo donde ha sido designado para cumplir con dicho Servicio.

PARAGRAFO. Cuando se requieran servicios en localidades donde sea insuficiente el recurso humano para la atención en Salud en otras entidades o programas, el profesional en cumplimiento del Servicio Social obligatorio podrá atenderlos siempre

y cuando éstos no interfieran con sus actividades y previo visto bueno del Servicio Seccional de Salud.

ARTICULO DUODECIMO. De acuerdo con lo establecido en el artículo 106 del Decreto 1486 de 1979, los profesionales en cumplimiento del Servicio Social Obligatorio en entidades del Sistema Nacional de Salud tendrán derecho a disfrutar de 15 días hábiles de vacaciones remuneradas, una vez cumplan con 12 meses de vinculación continuos o discontinuos en una o varias instituciones del sistema.

PARAGRAFO PRIMERO. Los profesionales que disfruten de las vacaciones de que trata el presente artículo tendrán derecho a recibir además las prestaciones establecidas en el respectivo organismo para el resto del personal.

PARAGRAFO SEGUNDO. Cuando el profesional en cumplimiento del Servicio Social Obligatorio se retire sin haber disfrutado de vacaciones causadas, tendrá derecho al reconocimiento y pago de ellas en dinero, además de las otras prestaciones que se otorguen al resto del personal.

ARTICULO DECIMOTERCERO. Las certificaciones sobre el cumplimiento del Servicio Social Obligatorio en organismos pertenecientes a los Servicios Seccionales de Salud deben ser expedidas directamente por el Jefe del respectivo Servicio. Esta certificación debe contener los siguientes datos:

1. Nombre del profesional.
2. Cédula de ciudadanía o extranjería.
3. Profesión.
4. Tiempo durante el cual cumplió con el Servicio.
5. Nombre de la institución y de la localidad sede donde cumplió con dicho Servicio.

ARTICULO DECIMOCUARTO. Las certificaciones sobre cumplimiento del Servicio Social Obligatorio en organismos diferentes de los citados en el artículo anterior deberán ser expedidas por el director del respectivo organismo y contener los mismos datos exigidos en el artículo anterior.

ARTICULO DECIMOQUINTO. Para llevar a cabo el registro del diploma en el Ministerio de Salud, el interesado debe presentar, en la Sección Profesiones, los siguientes documentos:

1. Original del diploma
2. Certificación sobre el cumplimiento del Servicio Social Obligatorio, en original y copia, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 14.
3. Acta de grado, en original y copia, con las firmas autenticadas y la copia autenticada como tal.
4. En caso de estudios realizados en el exterior, copia autenticada de convalidación de títulos expedida por el Icfes.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ALFONSO JARAMILLO SALAZAR

Ministro de Salud

República de Colombia

CONSEJO NACIONAL COORDINADOR DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

ACUERDO No. 001 de 2002
(febrero 19)

Por el cual se delega en las Direcciones Departamentales de Salud y Secretaría Distrital de Salud de Bogotá la facultad para adjudicar; mediante sorteo, las plazas de Servicio Social Obligatorio para los egresados de los programas de Bacteriología, Enfermería y Odontología.

EL CONSEJO NACIONAL COORDINADOR DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

En ejercicio de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por paragrafo 3º. del artículo 2º. de la ley 50 de 1981, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 50 de 1981, por la cual se crea el Servicio Social Obligatorio en el territorio nacional, establece que toda persona al recibir el título que lo acredita como tecnólogo o profesional, deberá prestar el Servicio Social Obligatorio en el territorio Nacional.

Que el Decreto 2396 de 1981, reglamentario de la Ley 50 de 1981, dispone que los egresados de los programas de nivel tecnológica y profesional que hayan obtenido el título o efectuado la respectiva convalidación ante el ICFES, en Medicina, Odontología, Bacteriología y Enfermería deberán, cumplir con el Servicio Social Obligatorio.

Que del análisis de la información suministrada por las direcciones Departamentales, Distritales y locales de Salud y por los mismos interesados se ha detectado que a la fecha el

número de Servicio Social Obligatorio para los egresados de los Programas Universitarios en Bacteriología, Odontología y Enfermería es inferior al número de profesionales que deben prestar dicho servicio.

Que el Parágrafo 3o, del artículo 2o. de la Ley 50 de 1981 prevé la realización de sorteos, por parte del Consejo Nacional Coordinador del Servicio Social Obligatorio o de la autoridad en la cual éste delegue, cuando no exista el número de plazas suficientes para atender al 100% de los egresados que deben cumplir con el Servicio Social Obligatorio.

Que mediante Decreto número 2865 de 1994 la facultad para la selección, aprobación y renovación de plazas o cupos para la prestación del Servicio Social Obligatorio, por parte de los profesionales en medicina, bacteriología, odontología y enfermería, fue delegada en las Direcciones Departamentales, Distritales y Locales de Salud.

Que la función administrativa del Estado está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que se hace necesario resolver la situación de un gran número de profesionales en Odontología, Enfermería y Bacteriología que no han podido prestar el Servicio Social Obligatorio; y en consecuencia, no pueden ejercer la profesión en el territorio nacional.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTICULO 1.- DE LA APROBACION DEL SORTEO: Aprobar la realización de un sorteo para la adjudicación de plazas de Servicio Social Obligatorio para profesionales egresados de los programas universitarios en ODONTOLOGÍA, BACTERIOLOGÍA Y ENFERMERIA.

ARTICULO 2.- DE LA DELEGACIÓN DEL SORTEO: Delegar en las Direcciones Departamentales de Salud y la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá la facultad para realizar el sorteo aprobado en el artículo primero del presente Acuerdo y adjudicar las plazas de Servicio Social Obligatorio objeto del sorteo para los profesionales en Odontología, Bacteriología y Enfermería.

ARTICULO 3.- DE LA FECHA Y SITIO DEL SORTEO: El sorteo se llevará a cabo en la sede de las Direcciones Departamentales de Salud y la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, el día 17 de abril de 2002, en la hora que cada entidad determine de acuerdo con los respectivos horarios laborales.

ARTICULO 4.- DE LOS SUJETOS DEL SORTEO: Los sujetos del sorteo serán los profesionales en Odontología, Enfermería y Bacteriología, que hayan recibido o convalidado el respectivo título y que estén interesados en participar y ser seleccionados para cumplir el Servicio Social Obligatorio.

ARTICULO 5.- DE LAS PLAZAS OBJETO DEL SORTEO: Las plazas de Servicio Social Obligatorio que se adjudicarán en el sorteo, serán aquellas que resulten vacantes en la jurisdicción territorial correspondiente en el periodo comprendido entre el inicio de las inscripciones y los tres meses posteriores a la fecha de realización del sorteo.

El sorteo es improcedente en aquellas profesiones donde no existan plazas disponibles en el periodo.

ARTICULO 6.- DE LAS ETAPAS DEL SORTEO: El sorteo de que trata el artículo primero del presente acuerdo comprende las etapas de: identificación de plazas, convocatoria, inscripciones, sorteo o adjudicación de plazas, divulgación de resultados, inducción, nombramiento de profesionales y autorización del ejercicio profesional.

ARTICULO 7.- DE LA IDENTIFICACION DE PLAZAS: Para efectos de determinar la procedencia de realizar el sorteo, las Direcciones Departamentales Salud y la Secretaría

Dístrital de Salud de Bogotá identificarán el número de plazas disponibles para el periodo establecido en el presente Acuerdo.

ARTICULO 8.- DE LA CONVOCATORIA: Las direcciones Departamentales de Salud y la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá convocarán a los interesados al sorteo utilizando los medios suficientes y por un término no inferior a quince (15) días calendario iniciando a partir del día once (11) de marzo.

Las convocatorias deberán contener como mínimo el número de plazas a sortear, la ubicación de las mismas y la asignación salarial.

ARTICULO 9.- DE LAS INSCRIPCIONES: Las inscripciones se realizarán en las sedes de las Direcciones Departamentales de Salud y Distrital de Salud de Bogotá a partir del día once (11) de marzo de 2002 y hasta el día doce (12) de abril del mismo año, utilizando el formato diseñado para tal fin por el Ministerio de Salud.

Para la inscripción los profesionales aportarán fotocopia de la cédula de ciudadanía y del acta de grado, del título o de la convalidación del ICFES, cuando el título haya sido obtenido en el exterior. Cuando los interesados no hayan obtenido el título correspondiente, podrán inscribirse con una constancia de la entidad universitaria donde se manifieste que el grado se producirá en fecha anterior al 17 de abril de 2002.

Las inscripciones podrán realizarse personalmente o por delegado y por correo o fax, siempre que los documentos sean recibidos en la respectiva Dirección Departamental o Distrital con anterioridad a la fecha de cierre de inscripciones.

ARTICULO 10.- DEL SORTEO O DE LA ADJUDICACION DE PLAZAS: Para la adjudicación de plazas, previamente identificadas, se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1) Si el número de profesionales inscritos es menor o igual al número de plazas disponibles, todos deberán cumplir con el Servicio Social Obligatorio y el sorteo estará dirigido a la adjudicación de las plazas a los profesionales.

- 2) Si el número de profesionales inscritos es superior al de plazas disponibles, se hará el sorteo al azar, seleccionando el profesional para cada una de las plazas mediante el sistema de balotas.
- 3) Los profesionales no seleccionados quedarán exentos de prestar el Servicio Social Obligatorio y serán autorizados para ejercer la profesión en el país.

Parágrafo.- Para la etapa de sorteo o adjudicación de plazas habrá un jurado encargado de garantizar la transparencia del mismo, integrado así:

- a) El director departamental o distrital de salud o su delegado.
- b) Un representante de las entidades que reportan plazas a sortear.
- c) Dos testigos escogidos entre los profesionales inscritos al sorteo.

ARTICULO 11.- DE LA DIVULGACION DE RESULTADOS DEL SORTEO: Realizado el sorteo se levantará un acta que contenga como mínimo la siguiente información: fecha, hora, lugar, nombres, apellidos e identificación de los seleccionados y no seleccionados por profesión, universidad y plazas en donde prestarán el Servicio.

El acta deberá ser firmada por los miembros del jurado dentro los cinco días (5) hábiles siguientes a la realización del sorteo.

Una vez firmada, el acta deberá ser publicada en la respectiva entidad territorial de salud, remitida a la Dirección General de Desarrollo de Servicios de Salud del Ministerio de Salud y a cada una de las entidades que reportaron plazas disponibles para efectos de los nombramientos respectivos.

ARTICULO 12.- DE LA INDUCCIÓN: Los profesionales seleccionados en el sorteo para prestar el Servicio Social Obligatorio recibirán un programa de inducción de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 15041 de 1982, emanada del Ministerio de Salud.

ARTICULO 13.- DEL NOMBRAMIENTO: Los profesionales en Odontología, Enfermería y Bacteriología seleccionados en el sorteo para el cumplimiento del Servicio Social

Obligatorio, deberán ser nombrados y/o contratados en las plazas adjudicadas y se sujetarán al régimen legal de la Institución que tenga la plaza.

Parágrafo.- Una vez realizados los nombramientos o celebrados los contratos con los profesionales que figuran en la lista de seleccionados, los organismos nominadores deberán informar la novedad a la Dirección Territorial de Salud correspondiente, dentro de los cinco días (5) hábiles siguientes.

ARTICULO 14.- DE LA AUTORIZACIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL DE LOS PARTICIPANTES NO SELECCIONADOS: Quienes como resultado del sorteo no fueron seleccionados para el cumplimiento del Servicio Social Obligatorio, solicitarán la autorización del ejercicio profesional respectivo, a la Dirección Departamental o Distrital de Salud en donde realizaron la inscripción, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por el Decreto 1875 de 1994.

ARTICULO 15.- DE LA VIGENCIA: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo No. 005 de septiembre 12 de 1 999.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días de febrero de 2002.

PATRICIA BARRERO DE RIVERA
Representante del Instituto Colombiano para el
Fomento de la Educación Superior – ICFES
Presidente

JENNIFER PINZON-MARTINEZ
Representante del Departamento Administrativo
de Planeación Nacional

HILDA HERNÁNDEZ PABON
Representante del Departamento Administrativo
de la Función Pública

MARGARITA CARMONA DE RUIZ
Representante del Ministerio de Salud

