

	MACROPROCESO : Gestión de Políticas de Salud				
	PROCESO: Gestión de Análisis y Políticas de Recursos Humanos.				
	PROCEDIMIENTO: Solicitud de Expedición de tarjeta profesional de médico mediante aplicativo automatizado vía web.				
	CÓDIGO		VERSIÓN:		FECHA:
PROPÓSITO:	Cumplir con los requisitos de la Ley 23 de 1998 y el Decreto 1465 de 1992, para el ejercicio profesional de medico, permitiendo que los profesionales puedan realizar la solicitud de tarjeta profesional de médico vía web, adjuntando en línea los documentos pertinentes, ofreciendo un canal ágil y oportuno a través de Internet, evitando desplazamientos innecesarios y optimizando el tiempo de respuesta.				
ALCANCE	El proceso inicia con el diligenciamiento vía web del formato con todos los datos necesarios para la solicitud de la tarjeta profesional de médico, adjuntando la documentación requerida para la validación de la información y posterior entrega de la tarjeta profesional.				
DEFINICIONES	Tarjeta Profesional: En algunas profesiones es un requisito indispensable para el ejercicio legal de la profesión en el territorio nacional. Este documento acredita que se poseen las competencias necesarias para desempeñarse en el campo estudiado.				
GENERALIDADES:	Los requisitos para la expedición de la tarjeta asi como la documentación necesaria están establecidos en el Decreto 1465 de 1992 El tiempo de expedición de la tarjeta profesional es de 30 días, contados a partir de la llegada de la documentación completa al Ministerio. En caso de haber inconsistencias en la documentación se suspende el término para la expedición de la tarjeta. En caso que el Solicitante o la Dirección Departamental de Salud no completen la información se archiva la solicitud hasta que se tengan los documentos completos. En caso de que el solicitante lo requiera, se le expide una certificación de que la tarjeta está en trámite, la cual tiene validez de tres meses, siempre y cuando esté completa la documentación y este reportado por la DDS En caso de perdida de la tarjeta, el solicitante debe anexar, además de la documentación necesaria para la expedición por primera vez, copia del denuncia de la perdida de la tarjeta. Si es por deterioro, debe anexar la tarjeta Las Direcciones Departamentales de Salud informan al Ministerio durante los 5 primeros días de cada mes las Resoluciones de Autorización del ejercicio profesional de medico expedidas durante el mes anterior. Si la Resolución es de fecha anterior a 1994, esta fue expedida por el Ministerio de Salud y por tanto los archivos reposan en este Ministerio.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No.	Actividad	Responsable	Registro y/o documento	Punto de Control	Tiempo
1	Ingresar al trámite automatizado de tarjeta profesional vía web.	Profesional Solicitante			
2	Diligenciar el formato de solicitud de tarjeta profesional.		Formato de solicitud		10 min.
3	Seleccionar opción de verificar formato.				
4	Validar consistencia de la información	Sistema Automatizado		X	
5	Si la información es consistente va a actividad 8, de lo contrario continúa con la siguiente actividad.				
6	Desplegar mensaje informando al usuario, la inconsistencia presentada.				

7	Corregir datos errados, regresa a actividad 3.	Profesional Solicitante			
8	Mostrar mensaje en pantalla, informando que el formato se encuentra listo para ser enviado.	Sistema Automatizado			
9	Activar botón para generar PDF.				
10	Si selecciona generar PDF, continuar con la siguiente actividad, en caso contrario va a actividad 15.	Empresa Usuaría			
11	Generar PDF del formulario diligenciado.	Sistema Automatizado	Formato de solicitud diligenciado		
12	Si desea guardar el archivo PDF, continúa con la siguiente actividad, en caso contrario va a la actividad 14.				
13	Guardar en disco el archivo PDF del formato de solicitud diligenciado.				
14	Mostrar en pantalla PDF del formato de solicitud diligenciado.		Formato de solicitud diligenciado		
15	Activar opción de enviar solicitud.	Sistema Automatizado			
16	Seleccionar opción de enviar solicitud diligenciada.	Profesional Solicitante	Archivo PDF con solicitud diligenciada		
17	Mostrar mensaje solicitando verificar número de documento y correo electrónico.	Sistema Automatizado		X	
18	Digitar número de documento y correo electrónico.	Profesional Solicitante			
19	Si los datos coinciden pasa a actividad 21, en caso contrario continúa con la siguiente actividad.	Sistema Automatizado		X	
20	Mostrar mensaje informando la inconsistencia presentada, regresar a actividad 18.	Sistema Automatizado		X	
21	Activar funcionalidad de envío de soportes.				
22	Adjuntar soportes requeridos	Profesional Solicitante	fotocopia de la cédula de ciudadanía, resolución que lo acredita para ejercer, copia de consignación.		

23	Si es duplicado continúa con la siguiente actividad, en caso contrario pasa a actividad 25.	Sistema Automatizado		X	
24	Adjuntar denuncia por pérdida.	Profesional Solicitante	Fotocopia del denuncia por pérdida.		
25	Si es egresado del exterior, Continúa con la siguiente actividad, en caso contrario pasa a actividad 27.	Sistema Automatizado		X	
26	Adjuntar copia de convalidación del título.	Profesional Solicitante	Copia de convalidación del título.		
27	Enviar a través del aplicativo formulario de solicitud con archivos adjuntos.		Formato de solicitud con archivos adjuntos		
28	Si el archivo adjunto está en formato PDF continúa con la siguiente actividad, en caso contrario, pasa a actividad 34.	Sistema Automatizado	Soportes en PDF	X	
29	Si el archivo pesa menos de 4 Mg, continúa con la siguiente actividad, en caso contrario pasa a actividad 34.		Soportes en PDF	X	
30	Mostrar mensaje con número de radicado informando que el envío fue exitoso.				
31	Enviar email al profesional solicitante informando que la solicitud se registró con éxito.		Email con número de radicado		
32	Enviar vía web al profesional solicitante formulario de solicitud registrado con número de radicado.		Formato de solicitud con archivos adjuntos		
33	Enviar vía web al auxiliar administrativo formulario diligenciado y documentos de soporte, pasa a actividad 36.		Formato de solicitud con archivos adjuntos		
34	Desplegar mensaje informando al usuario, la inconsistencia presentada.	Sistema Automatizado		X	
35	Corregir inconsistencia y regresa a actividad 22.	Profesional Solicitante			
36	Recibir email y archivos adjuntos.				

37	Ingresar a la funcionalidad de análisis vía web.	Auxiliar administrativo grupo de recursos humanos			
38	Seleccionar verificar solicitud.				
39	Mostrar pantalla de captura de usuario y contraseña.	Sistema Automatizado			
40	Digitar usuario y contraseña.	Auxiliar administrativo grupo de recursos humanos			
41	Si el usuario está autorizado pasa a actividad 44, de lo contrario continúa con la siguiente actividad.	Sistema Automatizado		X	
42	Mostrar mensaje informando inconsistencia en el usuario.				
43	Corregir usuario y contraseña, regresa a actividad 41.	Auxiliar administrativo grupo de recursos humanos			
44	Desplegar pantalla de verificación de solicitud y soportes.	Sistema Automatizado			
45	Mostrar archivos de soporte.				
46	Revisar solicitud y archivos de soporte	Auxiliar administrativo grupo de recursos humanos			
47	Si la información está completa pasa a actividad 52, en caso contrario continúa con la siguiente actividad.			X	
48	Realizar observaciones				
49	Enviar observaciones al profesional solicitante.	Sistema Automatizado			

50	Recibir correo con las observaciones.	Profesional Solicitante	Correo electrónico		
51	Corregir información inconsistente y regresar a actividad 36.		Solicitud y soportes corregidos		
52	Verificar la veracidad de la resolución, contra los archivos existentes.	Auxiliar administrativo grupo de recursos humanos		X	
53	Si la información presenta inconsistencias contra la resolución pasa a la actividad 79, en caso contrario continúa con la siguiente actividad.				
54	Dar visto bueno a documentos revisados.				
55	Cambiar estado a aprobado.				
56	Notificar al profesional solicitante.	Sistema Automatizado			
57	Recibir notificación.	Profesional Solicitante	Correo electrónico		
58	Reclamar tarjeta una vez cumplido tiempo de elaboración.				
59	Ingresar a opción de generar archivo plano.	Auxiliar administrativo grupo de recursos humanos			
60	Si la tarjeta es duplicado pasa a actividad 62, en caso contrario continúa con la siguiente actividad.	Sistema Automatizado		X	
61	Generar archivo plano, asignando fecha de elaboración y consecutivo de tarjeta, pasa a actividad 63.				
62	Generar archivo plano, conservando número original de la tarjeta.				

63	Revisar archivo plano a enviar al contratista.	Auxiliar administrativo grupo de recursos humanos		X	
64	Si la información es correcta, continúa con la siguiente actividad, en caso contrario pasa a actividad 72.				
65	Entregar archivo plano al contratista para expedición de las tarjetas.				
66	Elaborar las tarjetas profesionales de médico	Proveedor de las tarjetas			
67	Entregar las tarjetas elaboradas.				
68	Recoger y revisar las tarjetas contra el listado de elaboración.	Auxiliar administrativo grupo de recursos humanos	Tarjetas profesionales		1 Mes
69	Si las tarjetas están correctamente elaboradas pasa a la actividad 73, en caso contrario pasa a la siguiente actividad.			X	
70	Informar al contratista la falla presentada.				
71	Corregir inconsistencia y regresa a actividad 66.	Proveedor de las tarjetas			
72	Corregir inconsistencia y regresa a actividad 59.		Tarjeta profesional		
73	Si las tarjetas se solicitaron en una DDS, continúa con la siguiente actividad, en caso contrario pasa a actividad 76.	Auxiliar administrativo grupo de recursos humanos	Tarjeta profesional		
74	Elaborar oficio de remisión a las DDS.		Oficio de Remisión		
75	Organizar los paquetes para enviar a cada DDS y enviar por correo certificado, va a actividad 87.	Auxiliar administrativo grupo de		X	

76	Entregar tarjetas a los solicitantes.	recursos humanos			
77	Clasificar los documentos de soporte de las tarjetas.				
78	Archivar y fin de proceso.	Auxiliar administrativo grupo de recursos humanos			
79	Elaborar oficio de inconsistencias.	Auxiliar administrativo grupo de recursos humanos			
80	Firmar oficio de inconsistencias.	Coordinador del grupo de recursos humanos.	Oficio de inconsistencias		
81	Reportar razón de las inconsistencias.	Dirección Departamental de Salud			
82	Revisar todos los reportes de las Direcciones de Salud.			X	
83	Si se presentan inconsistencias por falsedad en las resoluciones del ejercicio continúa con la siguiente actividad, en caso contrario pasa a actividad 86.	Auxiliar administrativo grupo de recursos humanos			
84	Elaborar informe para las Direcciones de Salud por falsedad en documentos para que reporte a la fiscalía. En caso de haberse presentado en Bogotá, enviar documentación a la fiscalía.		Informe por falsedad		
85	Revisar el reporte y firmar oficios de remisión de información, va a fin de proceso.	Dirección Departamental de Salud			
86	Organizar la información para completar los faltantes, va a actividad 59.	Auxiliar administrativo grupo de recursos humanos			
87	Entregar tarjetas a los solicitantes.	Dirección Departamental de Salud			

ANEXOS:	Flujograma Proceso de expedición de tarjeta profesional de médico	
----------------	---	--

ELABORÓ	
Nombre	Flor Alba López C.
Cargo/Acta	Consultora
Firma	

REVISÓ	
Nombre	Liliam Patricia Cárdenas
Cargo/Acta	Consultora
Firma	

APROBÓ	
Nombre	
Cargo/Acta	
Firma	