
	<p>DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
---	--	--	---

**MANUAL DE USUARIO DE LA VENTANILLA ÚNICA DIGITAL DE TRÁMITES Y
SERVICIOS PARA EL REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE TÍTULOS EN EL
ÁREA DE LA SALUD**



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
--	--	--	---

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....		4
1	REQUERIMIENTOS	5
2	MODULOS DEL SISTEMA	5
2.1	Perfil Usuario.....	5
1.1.1.	Módulo Mis Trámites:.....	5
1.1.2.	Modulo Registrar trámite:	5
1.1.3.	Módulo Cambiar Contraseña:.....	5
3	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	6
3.1	Acceso al sistema.....	6
4	REGISTRO DEL TRÁMITE	10
4.1	TRAMITE AUTORIZACIÓN DE TÍTULOS EN ÁREA DE SALUD.....	10
4.2	REGISTRO DE INFORMACIÓN TÍTULO NACIONAL	14
4.3	REGISTRO DE INFORMACIÓN TÍTULO EXTRANJERO.....	17
4.4	LISTADO ESPECIFICO POR CADA TRÁMITE	20
4.4.1	ESTADO DE MIS TRÁMITES	21
4.5	¿Qué es el ReTHUS??.....	22
	GLOSARIO.....	25
	BIBLIOGRAFÍA.....	26





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
--	--	--	---



TABLA DE IMÁGENES

Figura 1 Como ingresar la URL al navegador	6
Figura 2 Acceso a Ventanilla Única de Trámites y Servicios	7
Figura 3 Aceptación de términos y condiciones	8
Figura 4 Menú registrar trámite	9
Figura 5 Registro del trámite	10
Figura 6 Información a tener en cuenta al momento de registrar el título.....	11
Figura 7 Declaración Juramentada para registrar el trámite	13
Figura 8 Formulario registro información autorización de títulos nacional.....	14
Figura 9 Cargue de documentos.....	16
Figura 10 Carga exitosa archivo PDF	16
Figura 11 Mensaje trámite registrado y radicado título nacional	17
Figura 12 Formulario registro información autorización de título extranjero.....	17
Figura 13 cargue documentos título extranjero	19
Figura 14 Mensaje trámite registrado y radicado título extranjero	19
Figura 15 listado mis trámites.....	20
Figura 16 Información del Estado del trámite registrado	21

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
--	--	--	---

INTRODUCCIÓN

La Secretaria Distrital de Salud, con el fin de hacer más ágil y efectiva la interacción de la institución con los ciudadanos, ha dispuesto para la ciudadanía la Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios para facilitar los servicios de la entidad, hacerlos más accesibles a los ciudadanos, permitiendo un mayor acercamiento a la información y contenidos en tiempo real y ofrecer una respuesta única, ágil, eficiente, de calidad y transparente a los ciudadanos, a través de esta ventanilla, el ciudadano o la institución podrá consultar la validez y veracidad de los actos administrativos que se generen por cada trámite en línea realizado. Es importante la consulta del presente manual antes y/o durante la visualización de la página, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de los diferentes procesos de registro y va a permitir al ciudadano entender el funcionamiento y el manejo correspondiente al trámite de registro y autorización de títulos en el área de la salud de la ventanilla única de trámites y servicios de la SDS.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
--	--	--	---

1 REQUERIMIENTOS

Para tener acceso a la Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios de La Secretaria Distrital de Salud se deben de cumplir con los siguientes requisitos mínimos instalados, ya sea un celular, Tablet o computador con conexión a Internet compatible con los siguientes navegadores:

- Google Chrome 29.0.1547 o superior
- Internet Explorer 8 o superior
- Firefox 23.0.1 o superior

Adicional el sistema cuenta con un diseño web adaptable, que responde a las necesidades de los usuarios y los dispositivos que estén usando, es decir, desde cualquier teléfono es posible acceder a una versión optimizada para ingresar al sistema Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios de La Secretaria Distrital de Salud.

2 MODULOS DEL SISTEMA



La Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios de La Secretaria Distrital de Salud incluye los siguientes módulos de acuerdo con cada perfil:

2.1 Perfil Usuario

1.1.1. Módulo Mis Trámites: Este módulo brinda acceso a los listados específicos de cada trámite, encontrará los trámites que están registrados en el sistema con su correspondiente estado de gestión, la descripción de cada estado y los tiempos de gestión que conlleva cada trámite. Todos los trámites una vez son completados genera una notificación automática vía correo electrónico de su correspondiente licencia y/o resolución, este documento podrá ser descargado en esta misma herramienta una vez sea concluido el trámite. Cada trámite es personal y reposa bajo la titularidad del usuario registrado en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios.

1.1.2. Modulo Registrar trámite: Este módulo brinda acceso listado de los trámites disponibles para su registro y solicitud, como son: Registro y autorización de títulos en el área de la salud, Licencia de Exhumación para Cadáveres, Licencia de Equipos Ionizante Rayos RX

1.1.3. Módulo Cambiar Contraseña: Este módulo permite al ciudadano realizar el cambio de contraseña para el ingreso a la plataforma

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
--	--	--	---

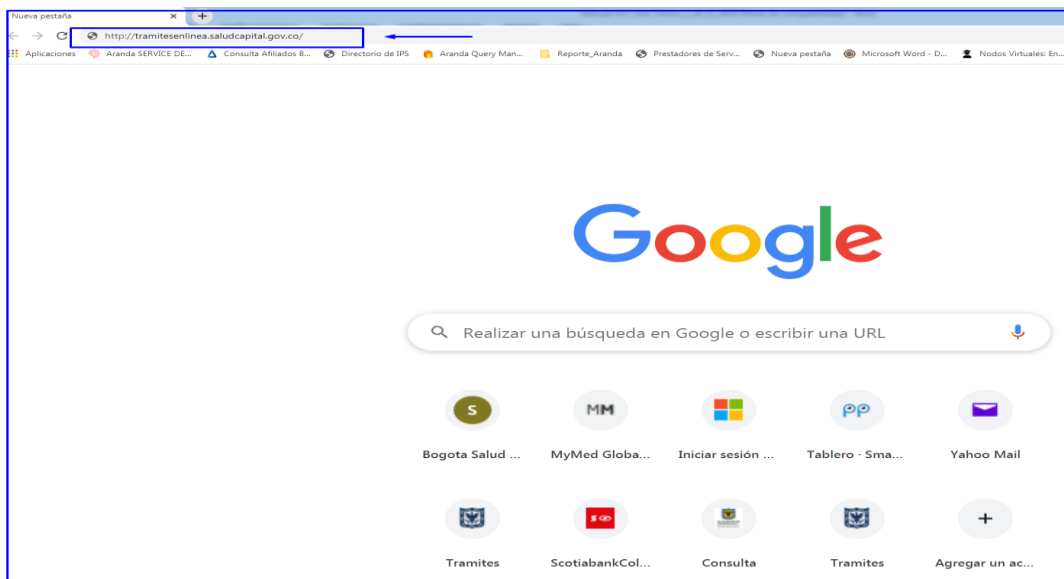
3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

3.1 Acceso al sistema

Ingrese a la Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios de La Secretaria Distrital de Salud a través de la siguiente dirección Web <http://tramitesenlinea.saludcapital.gov.co/>, para ello es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Abra el navegador de su preferencia (Internet Explorer, Google Chrome o Mozilla Firefox)
2. Dar clic para resaltar el lugar donde se encuentra la barra de direcciones (el gran espacio blanco en la parte superior de la ventana).

Figura 1 Como ingresar la URL al navegador



3. Digitar o escribir la dirección de Internet sobre ella, o presiona "Suprimir" en el teclado y luego escribir la URL <http://tramitesenlinea.saludcapital.gov.co/>
4. Presione "Enter" en el teclado para dirigirse a la página.

Una vez el solicitante ha entrado a la URL, el sistema presenta la página principal del Sistema Ventanilla Única de Trámites y Servicios como se visualiza en la siguiente figura 2:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
---	--	--	---

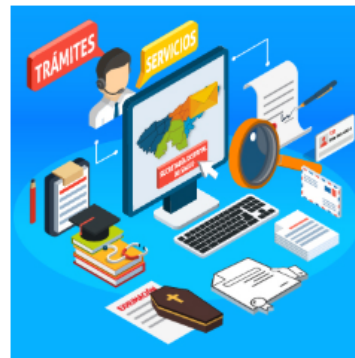
Figura 2 Acceso a Ventanilla Única de Trámites y Servicios



Inicio

Ventanilla Única de Trámites y Servicios

La Secretaría Distrital de Salud, en concordancia con la Política de Gobierno Digital, ha dispuesto para la ciudadanía, la ventanilla única de trámites en línea, con el fin de hacer más ágil y efectiva la interacción de nuestra institución con los ciudadanos. A través de esta ventanilla, cualquier ciudadano o institución podrá igualmente consultar la validez y veracidad de los actos administrativos que se generen por cada trámite, respaldando la gestión de la SDS bajo los principios de seguridad de la información. Tenga en cuenta, que para realizar de nuestros trámites en línea, es obligatorio diligenciar previamente el REGISTRO DEL CIUDADANO (persona natural o jurídica), el cual servirá para la realización de trámites posteriores ante la Secretaría Distrital de Salud. Cualquier información adicional, consulta o dificultad frente a la realización de sus trámites en línea, podrá escribirnos al correo electrónico contactenos@saludcapital.gov.co



Inicio Sesión y Registro

Ingreso de usuarios

Ingresar



[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Registro Ventanilla Única

Registro Persona Natural


Registro Persona Jurídica

Tenga en cuenta, que para realizar de nuestros trámites en línea, es obligatorio diligenciar previamente el REGISTRO DEL CIUDADANO (persona natural o jurídica), el cual servirá para la realización de trámites posteriores ante la Secretaría Distrital de Salud.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
--	--	--	---

Cuando un usuario se registra e ingresa por primera vez al sistema, este despliega los términos y condiciones los cuales deben ser aprobados haciendo clic sobre el botón ACEPTAR para poder continuar en el sistema. En caso de no aprobación el sistema no permite el ingreso al usuario.

Figura 3 Aceptación de términos y condiciones

Alcaldía de Bogotá
Navegadores Compatibles:




TERMINOS Y CONDICIONES

Declaración Juramentada

1. Los datos personales proporcionados a la Secretaria Distrital de Salud, en adelante SDS son objeto de tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión), con el fin de darles la finalidad específica para la que fueron suministrados y el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Entidad, según la reglamentación de la respectiva función o del servicio en virtud del cual el titular proporcionó dichos datos.
2. El tratamiento de los datos personales se realiza como la Entidad rectora en salud en Bogotá D.C, con la finalidad de garantizar el derecho a la salud a través de un modelo de atención integral e integrado y la gobernanza, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Distrito Capital.
3. La modalidad de divulgación del dato personal ocurrirá de manera legítima, cuando la motivación de la solicitud de información esté basada en una clara y específica competencia funcional de la SDS.
4. El titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por la SDS, relacionada, entre otros, con datos sobre su origen racial o étnico; la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos; convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, datos biométricos o datos de salud.
5. El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización del padre, la madre o del representante legal del menor.
6. La SDS vela por el uso adecuado de los datos personales de niñas, niños y adolescentes, y respetará en su tratamiento el interés superior de aquellos, asegurando la protección de sus derechos fundamentales.
7. Una vez la SDS accede al dato personal, se convierte en responsable y encargada del tratamiento del dato, con el deber de garantizar los derechos fundamentales del titular de la información, previstos en la Constitución Política, y en consecuencia debe:
 - 7.1 Conservar con las debidas seguridades la información recibida para impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento.
 - 7.2 Guardar reserva de la información que le sea suministrada por el titular, en los términos señalados en el ordenamiento jurídico vigente aplicable a la materia.
 - 7.3 Utilizar los datos personales únicamente para los fines que justificaron la entrega, esto es, aquellos relacionados con la competencia funcional específica que motivó la solicitud de suministro del dato personal.
 - 7.4 Informar a los titulares del dato el uso que le esté dando al mismo, en caso de requerirlo el titular.
 - 7.5 Cumplir con las instrucciones que imparta la autoridad de control en relación con el cumplimiento de la legislación estatutaria.
8. El usuario acepta que cualquier notificación relacionada con el trámite realizado, se haga al correo electrónico suministrado, en virtud de lo establecido en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, para lo cual se entenderá que la hora y fecha de acceso del usuario al acto administrativo es la misma hora y fecha de envío de la notificación correspondiente desde el correo o aplicativo institucional hasta el correo suministrado por el usuario.

Aceptar

No Aceptar



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
--	--	--	---

Una vez aceptado los términos y condiciones se visualiza la siguiente pantalla para que el usuario ingrese al menú de registrar trámite y seleccione la opción a registrar Fig. 3

Figura 4 Menú registrar trámite



A continuación encontrará un listado con los trámites disponibles para el registro y solicitud, es importante leer primeramente el manual de instrucciones disponibles que cuenta cada trámite, lo anterior con el fin de ayudarle a evitar reprocesos y demoras de la misma gestión, registrando correctamente el trámite.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
--	--	--	---

4 REGISTRO DEL TRÁMITE

Una vez el usuario ingresa al sistema, se visualiza el menú correspondiente a **Registrar Trámite**, cada trámite esta con su respectiva descripción, solo debe seleccionar el trámite que desea registrar haciendo clic en **registrar solicitud** en el listado correspondiente a **Registro y autorización de títulos en el área de la salud**.

Figura 5 Registro del trámite



The screenshot shows a web interface for the 'Alcaldía de Bogotá' with the title 'Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios'. The navigation menu includes 'Mis Trámites', 'Registrar Trámite', 'Cambiar Contraseña', and 'Cerrar sesión'. A message box informs the user that a list of available services will be shown. The main content area features an illustration of a person at a computer and a graduation cap, with the heading 'Registro y autorización de títulos en el área de la salud.' Below this, there are buttons for 'Ver Requisitos' and 'Ver Manual'. A detailed description of the service follows, explaining its purpose and listing professions that are exempted. At the bottom, a large orange button labeled 'Registrar Solicitud' is visible.

4.1 TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE TÍTULOS EN ÁREA DE SALUD

Para el trámite REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE TÍTULOS EN EL ÁREA DE LA SALUD, el usuario debe dar clic en Registrar Solicitud, seguidamente se visualiza la siguiente imagen:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
---	--	--	---

Figura 6 Información a tener en cuenta al momento de registrar el título.

Información Importante ✕



Registro de Títulos

1 Registro datos personales y académicos

- El trámite de su registro es personal y sin costo.
- Verifique que registre adecuadamente sus datos personales y académicos.
- Cualquier dato que se ingrese de manera errónea, ocasiona que el trámite sea revertido hasta su corrección o aclaración.
- Tenga presente que se lo solicitarán soportes en formato PDF de su título: acta de grado, tarjeta profesional y convalidación.
- Si aplican condiciones, según el nivel del mismo (Profesional, Tecnólogo y Técnico).

profesión nacional (Profesionales, Tecnólogos y Técnicos)	profesión extranjera (Profesionales)		
Documento de identidad	Título o diploma	Acta de grado	Convalidación
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2 No aplica para todas las profesiones del área de la salud

- Haga clic aquí para descargar el documento PDF con el listado de las profesiones e instituciones educativas, inscritas en la Secretaría de Educación y el aplicativo Rethus (Ministerio de Salud).
- Si es profesión en medicina, bacteriología o alguna de las profesiones detalladas en el documento, debe realizar el trámite ante el colegio asignado.
- Las profesiones de salud ocupacional no aplican para este trámite.
- Si en el listado no encuentra su profesión o institución educativa, absténgase de continuar con el trámite e informe esta novedad al correo electrónico: contactenos@saludcapital.gov.co

3 El trámite debe realizarse desde un computador de escritorio

- Utilice un computador de escritorio que cuenta con navegador Google Chrome.
- Realice un único trámite por persona y para cada uno de las profesiones que así lo requieren. Serán considerados trámites duplicados y anulados, aquellos con más de una profesión o solicitante.
- Confirme que el documento PDF con la información para el trámite no supere los 3 Megabytes, sea legible en su totalidad y contenga solo los datos necesarios.
- Inicie el trámite hasta que cuenta con el documento PDF, con los requisitos descritos.

4 Tiempo para el trámite y notificación de novedades



- El trámite tiene una duración de 30 días hábiles después de ser registrado, sino se solicita corrección o aclaración.
- Se cumplen tres pasos: validación de documentos y datos personales; coordinación de la resolución para aprobación, negación o reposición; firma de documentos resolución.
- Puede descargar la resolución desde el mismo aplicativo en la opción: mis trámites.
- Las novedades sobre el trámite, se informan a través del correo electrónico que usted ingresa cuando se registra.

Alcaldía de Bogotá

Cerrar
Listado PDF
Ver Manual del Trámite



Información importante para tener en cuenta al momento de registrar el título:

- El trámite del registro es personal y sin costo, se debe registrar correctamente los datos personales, estos datos serán utilizados para validar los documentos cargados y generar el documento administrativo resultante del mismo, cualquier novedad en ellos puede generar reprocesos.
- Los datos que se ingresen de forma errónea genera que el trámite sea revertido hasta su corrección, aclaración del documento administrativo o anulación del mismo.
- Para el registro del título se deben adjuntar los siguientes soportes en formato PDF según el nivel (Profesional, tecnólogo, técnico): documento de

	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
---	--	--	---

identidad, título o diploma, acta de grado, tarjeta profesional (para Psicólogos) y convalidación para profesionales con profesiones realizadas en el exterior.

- El registro del título no aplica para todas las profesiones del área de la salud, haga clic en este link <http://tramitesenlinea.saludcapital.gov.co/assets/docs/listado.pdf> para descargar el documento en PDF con el listado de las profesiones e instituciones inscritas en la Secretaria de Educación y el aplicativo RETHUS del Ministerio de salud
- Si en el listado no se encuentra la profesión o institución educativa no continúe con el registro e informe la novedad al correo electrónico de contactenos@saludcapital.gov.co
- El trámite debe realizarse desde un computador de escritorio con navegador Google Chrome, Google Chrome 29.0.1547 o superior, Internet Explorer 8 o superior, Firefox 23.0.1 o superior.
- Se debe realizar un trámite por persona y por cada profesión que tenga el usuario.
- Para el cargue de archivos, los documentos deben ser menores a 3 Megabytes, estar legibles y con la información completa, deben ser cargados en el orden y espacio establecido para tal fin, y no deben ser cargados documentos diferentes. En caso de ser cargados en desorden o que no cumplan con los requisitos exigidos, será devuelta la inscripción.
- Si el usuario cuenta con la autorización para el Ejercicio de la Profesión u Ocupación emitida anteriormente por alguna Secretaría de Salud o Colegio para la misma Profesión, ocupación u oficio, no deberá realizarlo nuevamente.
- Si el sistema identifica que ya existe profesiones registradas en las bases de datos con su número de identificación, favor validar la profesión para la cual va a realizar el trámite y abstenerse de generar un nuevo trámite. A través de los siguientes correos (contactenos@saludcapital.gov.co; y/o archivo_sds@saludcapital.gov.co, podrá obtener más información de cómo solicitar una copia de la resolución de la profesión ya registrada.
- El trámite tiene una duración de 30 días hábiles después de haber hecho el registro de la información y el cargue de los documentos
- El trámite cumple con los siguientes pasos: validación de los documentos y los datos personales, coordinación de la resolución para aprobación, negación o reposición, firma de documentos resolución.

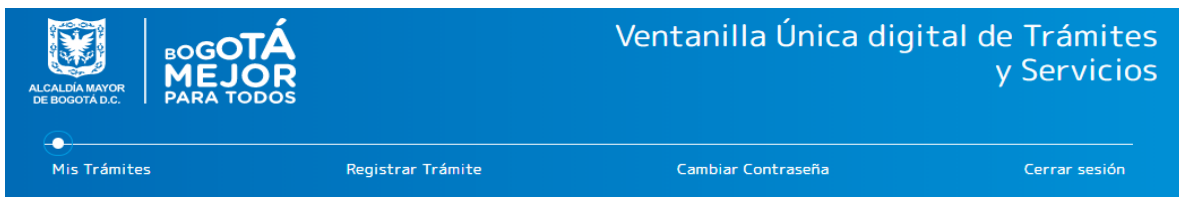
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
--	--	--	---

- El documento administrativo resultante se puede descargar desde el aplicativo con el usuario y contraseña a través de la opción mis trámites. Adicional este documento llega de forma automática por medio de una notificación al correo electrónico ingresado en el momento que efectuó el registro.
- Las novedades sobre el trámite se informan a través del correo electrónico que el usuario ingresó al momento de realizar el registro.

Registro y autorización de títulos en el área de la salud / Declaración Juramentada

Seguidamente para el Registro y autorización de títulos en el área de la salud el sistema, despliega una *Declaración Juramentada* el cual debe ser aprobado haciendo clic sobre el botón ACEPTAR para poder continuar en el sistema. En caso de no aprobación el sistema no permite registrar el trámite.

Figura 7 Declaración Juramentada para registrar el trámite



Registro y autorización de títulos en el área de la salud. Declaración Juramentada

Señor Ciudadano(a):

El siguiente Trámite se denomina "**Registro y Autorización de Títulos en el Área de la Salud**, para las tecnologías, ocupaciones u oficios en el área salud y para las profesiones de Psicología y Gerontología".

Los documentos requeridos (Cédula, Diploma, Acta de Grado, Tarjeta Profesional (para Psicólogos), Resolución de Convalidación (cuando se requiere)), deben ser cargados en el orden y espacio establecido para tal fin, y no deben ser cargados documentos diferentes. En caso de ser cargados en desorden o que no cumplan con los requisitos exigidos, será devuelta la inscripción.

Los documentos adjuntados están sujetos a verificación antes las autoridades que los emitieron.



Si ya usted cuenta con esta autorización para el Ejercicio de la Profesión u Ocupación emitida anteriormente por alguna Secretaría de Salud o Colegio para la misma Profesión, Ocupación u Oficio, no deberá realizarlo nuevamente.

De acuerdo a la normatividad vigente, usted no debe solicitar otra resolución para la misma profesión, si ya cuenta con ella.

Acorde con lo anterior, manifiesto expresamente y Bajo la Gravedad de Juramento, que no he sido autorizado ni he iniciado el trámite para ser autorizado para ejercer mi profesión, ocupación u oficio en salud por ningún ente territorial en el país o colegio de profesionales, así como que los documentos cargados en esta plataforma a título personal son auténticos.

Aceptar

No Aceptar


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
--	--	--	---

Posteriormente se despliega una ventana para diligenciar la información. Es importante tener en cuenta los campos son obligatorios así como la restricción para el cargue de archivos, el cual debe ser archivos PDF y menores a 3Mb, El sistema permite registrar títulos nacionales e internacionales, dependiendo de la solicitud se visualizan diferentes formularios.

4.2 REGISTRO DE INFORMACIÓN TÍTULO NACIONAL

Una vez el usuario da clic en aceptar en la declaración juramentada, se visualiza el siguiente formulario para diligenciar:

Figura 8 Formulario registro información autorización de títulos nacional

Ventanilla Unica digital de Trámites y Servicios
Alcaldía de Bogotá
Navegadores Compatibles: 

Mis Trámites
Registrar Trámite
Cambiar Contraseña
Cerrar sesión

Registro de Información.

Tipo de título obtenido(*)

Nacional



<p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Institución educativa(*)</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">CAMPO ALTO ACESALUD S.A. - BOGOTÁ D.C.</p>	<p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Profesión(*)</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">TECNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIV...</p>
<p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Diploma No.</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">15</p>	<p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Acta de grado</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">15</p>
<p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Fecha terminación(*)</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2019-11-15</p>	<p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Libro</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">15</p>
<p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Folio</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">15</p>	<p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">Año Título(*)</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2019</p>

Documentos Adjuntos.

Los documentos adjuntos deben ser en formato PDF y su tamaño inferior a 3Mb. Para los documentos (documento de identificación y tarjeta profesional), debe estar escaneados por las dos caras los documentos.

<p style="margin-bottom: 5px;">Documento de identificación</p> <p style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Seleccionar archivo 13842 (1).pdf</p>	<p style="margin-bottom: 5px;">Título (Diploma de grado)</p> <p style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Seleccionar archivo 13842 (1).pdf</p>
<p style="margin-bottom: 5px;">Acta de grado</p> <p style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Seleccionar archivo 13842 (1).pdf</p>	

Guardar y Terminar
Regresar

	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
---	--	--	---

Todos los campos que aparecen en el formulario son requeridos y no puede grabarse el registro sin tener todos estos campos diligenciados. A continuación una explicación de cada campo:

Tipo de título obtenido: Seleccionar si el título se obtuvo en Colombia o en el exterior

Institución educativa: Seleccionar de la lista desplegable la institución educativa de la cual obtuvo el título

Profesión: Seleccionar el programa donde la persona inscrita obtuvo el título,

Diploma No.: Corresponde a un número que es asignado en la institución de donde procede el documento.

Acta de grado: Corresponde a un número que es asignado en la institución de donde procede el documento.

Fecha terminación: Campo especificar la fecha de culminación del título obtenido

Libro: Corresponde a un número que es asignado en la institución de donde procede el documento.

Folio: Corresponde a un número que es asignado en la institución de donde procede el documento.

Año Título: año en el que obtuvo el documento

Seguidamente el usuario debe adjuntar los documentos correspondiente a: Documento de identificación, Título (Diploma de grado) y Acta de grado, para el cargue de los documentos el usuario debe dar clic en seleccionar archivo, elegir el archivo a subir y dar doble clic sobre el archivo para realizar el cargue del documento.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
--	--	--	---

Figura 9 Cargue de documentos

Documentos Adjuntos.

Los documentos adjuntos deben ser en formato PDF y su tamaño inferior a 3Mb. Para los documentos (documento de identificación y tarjeta profesional), debe estar escaneados por las dos caras los documentos.

Documento de identificación

Seleccionar archivo | 13842 (1).pdf

Título (Diploma de grado)

Seleccionar archivo | 13842 (1).pdf

Acta de grado

Seleccionar archivo | 13842 (1).pdf

Guardar y Terminar

Regresar

Una vez el usuario adjunte los documentos requeridos se visualiza la siguiente imagen:

Figura 10 Carga exitosa archivo PDF



Una vez cargados todos los documentos el usuario debe dar clic en el botón verde de guardar y terminar para finalizar el registro, para lo cual el sistema le envía el siguiente mensaje informando el número de radicado con el cual quedó la solicitud y el plazo: de respuesta para la entrega a partir de la fecha del registro y cargue de los documentos



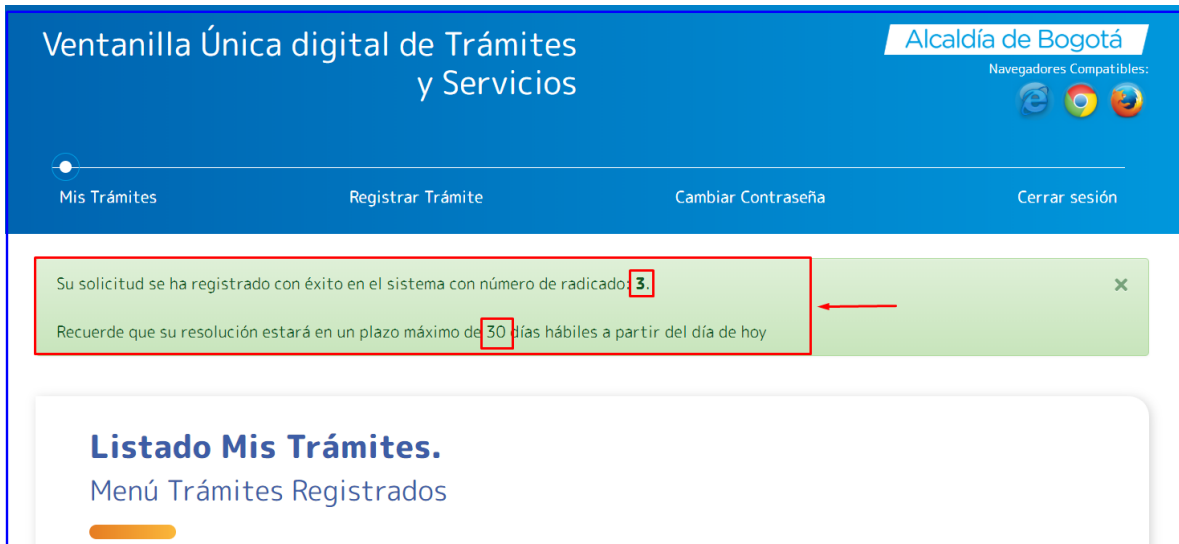
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
--	--	--	---

Figura 11 Mensaje trámite registrado y radicado título nacional



Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios

Alcaldía de Bogotá

Navegadores Compatibles:

Mis Trámites Registrar Trámite Cambiar Contraseña Cerrar sesión

Su solicitud se ha registrado con éxito en el sistema con número de radicado **3**.

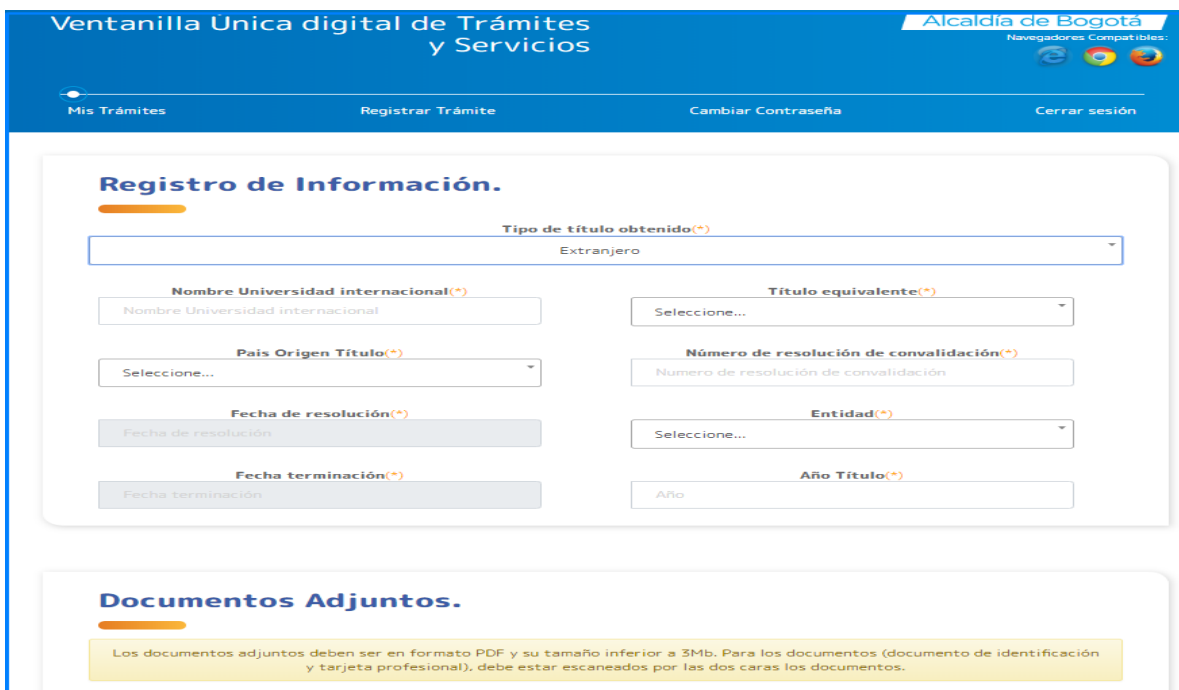
Recuerde que su resolución estará en un plazo máximo de **30** días hábiles a partir del día de hoy

Listado Mis Trámites.
Menú Trámites Registrados

4.3 REGISTRO DE INFORMACIÓN TÍTULO EXTRANJERO

Una vez el usuario da clic en aceptar en la declaración juramentada, se visualiza el siguiente formulario para diligenciar:

Figura 12 Formulario registro información autorización de título extranjero



Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios

Alcaldía de Bogotá

Navegadores Compatibles:

Mis Trámites Registrar Trámite Cambiar Contraseña Cerrar sesión

Registro de Información.

Tipo de título obtenido(*)
Extranjero

Nombre Universidad internacional(*)
Nombre Universidad internacional

Título equivalente(*)
Seleccione...

País Origen Título(*)
Seleccione...

Número de resolución de convalidación(*)
Numero de resolución de convalidación

Fecha de resolución(*)
Fecha de resolución



Entidad(*)
Seleccione...

Fecha terminación(*)
Fecha terminación

Año Título(*)
Año

Documentos Adjuntos.

Los documentos adjuntos deben ser en formato PDF y su tamaño inferior a 3Mb. Para los documentos (documento de identificación y tarjeta profesional), debe estar escaneados por las dos caras los documentos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
--	--	--	---

Todos los campos que aparecen en el formulario son requeridos y no puede grabarse el registro sin tener todos estos campos diligenciados. A continuación una explicación de cada campo:

Tipo de título obtenido (*): Seleccionar de la lista desplegable si el título se obtuvo en Colombia o en el exterior

Nombre Universidad internacional (*): digitar el nombre de la institución educativa de la cual obtuvo el título

Título equivalente (*): Seleccionar de la lista desplegable el título equivalente obtenido.

País Origen Título (*): Seleccionar de la lista desplegable el país de origen del título obtenido.

Número de resolución de convalidación (*): indicar el número de la resolución de convalidación otorgada por el Ministerio de Educación Nacional

Fecha de resolución (*): El usuario debe oprimir el botón ubicado al lado derecho del campo, el sistema desplegará un calendario del cual debe escoger el año, mes y día de la resolución

Entidad (*): Seleccionar de la lista desplegable si la resolución de convalidación otorgada por el Ministerio de Educación Nacional o por el ICFES

Fecha terminación (*): El usuario debe oprimir el botón ubicado al lado derecho del campo, el sistema desplegará un calendario del cual debe escoger el año, mes y día de la culminación del título obtenido.

Año Título (*): año en el que obtuvo el título

Seguidamente el usuario debe adjuntar los documentos correspondiente a: Documento de identificación, Título (Diploma de grado), Acta de grado y Resolución de convalidación, es importante aclarar que los documentos adjuntos deben ser en formato PDF y su tamaño inferior a 3Mb. Para los documentos (documento de identificación), debe estar escaneados por las dos caras los documentos. Para el cargue de los documentos el usuario debe dar clic en seleccionar archivo, elegir el archivo a subir y dar doble clic sobre el archivo para realizar el cargue del documento.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
--	--	--	---

Figura 13 cargue documentos título extranjero

Documentos Adjuntos.

Los documentos adjuntos deben ser en formato PDF y su tamaño inferior a 3Mb. Para los documentos (documento de identificación y tarjeta profesional), debe estar escaneados por las dos caras los documentos.

Documento de identificación

Seleccionar archivo | 13842.pdf

Título (Diploma de grado)

Seleccionar archivo | 13842.pdf

Acta de grado

Seleccionar archivo | 13842.pdf

Resolución de convalidación

Seleccionar archivo | 13842.pdf

Guardar y Terminar

Regresar




Una vez cargados todos los documentos el usuario debe dar clic en el botón verde de *guardar y terminar* para finalizar el registro, para lo cual el sistema le envía el siguiente mensaje informando el número de radicado con el cual quedó la solicitud y el plazo: de respuesta para la entrega a partir de la fecha del registro y cargue de los documentos

Figura 14 Mensaje trámite registrado y radicado título extranjero

Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios

Alcaldía de Bogotá



Navegadores Compatibles:

Mis Trámites
Registrar Trámite
Cambiar Contraseña
Cerrar sesión

Su solicitud se ha registrado con éxito en el sistema con número de radicado: **5.**

Recuerde que su resolución estará en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir del día de hoy

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
--	--	--	---

4.4 LISTADO ESPECIFICO POR CADA TRÁMITE

Para conocer los trámites que el usuario ha registrado en línea debe dar clic en el menú **Mis Trámites**, seguidamente dar clic en el botón **Mis Trámites Autorización de Títulos en Área de Salud**, como se visualiza en la siguiente imagen:

Figura 15 listado mis trámites



Ventanilla Única digital de Trámites y Servicios

Alcaldía de Bogotá

Navegadores Compatibles: 

Mis Trámites Registrar Trámite Cambiar Contraseña Cerrar sesión

Listado Mis Trámites.

Menú Trámites Registrados

Apreciado Ciudadano(a)



A continuación encontrará un menú de selección que brindara acceso a los listados específicos de cada trámite, en estos encontrará los trámites que están registrados en el sistema con su correspondiente estado de gestión. Recomendamos leer el manual correspondiente para cada trámite para conocer la descripción de cada estado y los tiempos de gestión que conlleva cada trámite. Todos los trámites una vez son completados genera una notificación automática vía correo electrónico de su correspondiente licencia y/o resolución, este documento podrá ser descargado en esta misma herramienta una vez sea concluido el trámite. Cada trámite es personal y reposa bajo la titularidad del usuario registrado en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios.

Ante cualquier inquietud favor tener presente su id Trámite y categoría del mismo para ser escalada a los funcionarios de atención al ciudadano, puede contactar atención a ciudadano mediante el correo electrónico contactenos@saludcapital.gov.co, agradecemos leer la documentación disponible, se han realizado esfuerzos para aclarar todas las dudas en estos manuales, e instrucciones que cuenta cada trámite. Favor leer la información disponible para evitar reprocesos y demoras de la misma gestión.

Mis Trámites de Autorización de Títulos Mis Trámites de Licencia de Exhumación Mis Trámites de Licencia de Equipos RX

Ver Manual Ver Manual Ver Manual

A continuación se visualiza un menú de selección que brinda acceso a los listados específicos de cada trámite, en estos encontrará los trámites que están registrados en el sistema con su correspondiente estado de gestión. Es importante la lectura del manual propio para cada trámite y conocer la descripción de cada estado y los tiempos de gestión que conlleva cada trámite. Todos los trámites una vez son completados genera una notificación automática vía correo electrónico del

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
--	--	--	---

debido documento administrativo, este documento podrá ser descargado en esta misma herramienta una vez sea concluido el trámite. Cada trámite es personal y reposa bajo la titularidad del usuario registrado en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios.

Ante cualquier inquietud favor tener presente el **id Trámite** y la **Categoría** del mismo para ser escalado al correspondiente funcionario de atención al ciudadano.



4.4.1 ESTADO DE MIS TRÁMITES

- A. Registro de título por parte del usuario externo: Este estado indica que la solicitud se ha registrado con éxito en el sistema y será validado por el funcionario correspondiente.
- B. Solicitar más información: Este estado le indica al usuario que el trámite ha sido devuelto y el validador le solicita más información de los documentos cargados o de la información ingresada al sistema, este estado le va a permitir al usuario que ha radicado la solicitud editar el trámite para corregir las observaciones realizadas al mismo. Es importante aclarar que solo debe actualizar la información que se solicita en el email que indicó en el momento del registro.
- C. Aprobado: Le indica al usuario que el trámite radicado ha sido aprobado por parte del validador y coordinador de la dirección.
- D. Negado: Le indica al usuario que el trámite radicado ha sido negado por parte del validador y coordinador de la dirección.
- E. Anulado: Le indica al usuario que el trámite radicado ha sido anulado, por duplicidad en la información.

Figura 16 Información del Estado del trámite registrado



ID Trámite	Tipo de título	Fecha radicación	Institución	Programa	Estado	Acciones
4	Nacional	2020-01-07 10:29:31	CAMPO ALTO ACESALUD S.A.	TECNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD	Registro de título por parte del usuario externo	
5	Extranjero	2020-01-07 11:11:24	UNIVERSIDAD DE LEBRIJA	AUXILIAR EN SALUD PUBLICA	Registro de título por parte del usuario externo	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
--	--	--	---

4.5 ¿Qué es el ReTHUS??

El Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) es la inscripción del talento humano en salud en el sistema de información definido por el Ministerio de Salud y Protección Social. El ReTHUS cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1164 de 2007, proceso con el cual se entiende que dicho personal se encuentra autorizado para el ejercicio de una profesión u ocupación del área de la salud.

En el ReTHUS se señala también la información sobre las sanciones del talento humano en salud que, según el caso, reportan los tribunales ético-disciplinarios del área de la salud, autoridades competentes o los particulares a quienes se les deleguen las funciones públicas.

¿Qué es el sistema de información del ReTHUS?



Es el conjunto de organismos, normas, procesos, procedimientos y aplicativos articulados para permitir la recepción, validación, registro, conservación, reporte y publicación de la información del talento humano autorizado para ejercer profesiones u ocupaciones de la salud en Colombia.

¿Cuáles son los requisitos para ejercer una profesión u ocupación del área de la salud en Colombia?

Los requisitos para el ejercicio de las profesiones u ocupaciones del área de la salud se encuentran establecidos en la Ley 1164 de 2007, el Decreto 4192 de 2010 (compilado en el Decreto 780 de 2016), la Resolución 3030 de 2014 y los actos administrativos por medio de los cuales se les ha delegado funciones públicas a algunos colegios profesionales.

De acuerdo a lo establecido en la Ley 1164 de 2007, para el ejercicio de las profesiones y ocupaciones del área de la salud se requiere acreditar los siguientes requisitos:

1. Para egresados de programas de educación superior:
 - a) Título otorgado por una institución de educación superior legalmente reconocida (técnico profesional, tecnólogo, profesional, especialización, magíster, doctorado), en los términos señalados en la Ley 30 de 1992, o la norma que la modifique adicione o sustituya. Si el título se obtuvo en el



	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
---	--	--	---

extranjero, debe presentarse convalidación por parte de la autoridad competente, que actualmente es el Ministerio de Educación Nacional.

- b) Los egresados de los programas de pregrado de Bacteriología, Enfermería, Medicina y Odontología deberán acreditar el cumplimiento del servicio social obligatorio, conforme a lo establecido en el Artículo 33 de la Ley 1164 de 2007 y a la Resolución 1058 de 2010.
- c) Inscribirse en el ReTHUS, según lo definido en el artículo 23 de la Ley 1164 de 2007.

Efectuada la inscripción, se le expedirá al profesional una tarjeta como identificación única nacional del talento humano en salud, en los casos en que dicha función haya sido delegada a un colegio de la respectiva profesión.



2. Para egresados de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano:
 - a) Quienes quieran ejercer una ocupación de la salud, como los técnicos laborales o auxiliares en salud, deberán acreditar el certificado otorgado por una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano, legalmente reconocida, en los términos establecidos en la Ley 115 de 1994 y sus reglamentarios.
 - b) Inscribirse en el ReTHUS, según lo definido en el artículo 23 de la Ley 1164 de 2007. Según la Ley 1164 de 2007, no se requieren requisitos adicionales o diferentes a los arriba señalados, como se establece en su artículo 21: “La presente ley regula general e integralmente el ejercicio de las profesiones y ocupaciones y tiene prevalencia, en el campo específico de su regulación, sobre las demás leyes (...). Para el ejercicio de las profesiones y de las ocupaciones del área de la salud no se requieren registros, inscripciones, licencias, autorizaciones, tarjetas o cualquier otro requisito diferente a los exigidos en la presente ley”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
--	--	--	---

Por lo anterior resulta improcedente exigir o realizar inscripciones departamentales diferentes a la del ReTHUS, que, como su nombre lo indica, es un registro único y nacional.¹

A continuación haga clic en el siguiente link para descargar el documento en PDF con la información que le orientará en lo relacionado con el RETHUS <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/TH/abece-registro-unico-nal-talento-humano-rethus-20160104.pdf>

¹ Ministerio de Salud y Protección Social > ReTHUS: información del talento humano en salud para la gente. Consultado Diciembre de 2019. Recuperado de: <https://www.minsalud.gov.co/Paginas/ReTHUS-informacion-del-talento-humano-en-salud-para-la-gente.aspx>

	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
---	---	--	---

GLOSARIO



Módulo: Un programa que presenta varias funciones y objetivos a cumplir, donde al módulo le corresponde la realización de una de ellas.

Perfil de usuario: Entorno personalizado para un individuo, de esta manera, cuando la persona inicia una sesión en un sistema con su perfil de usuario, se cargan los valores ya establecidos.

Navegador web: aplicación o programa que permite acceder a páginas web y navegar por una red informática, principalmente Internet, ya sea desde un computador personales o dispositivos móviles.

Megabyte (Mb): Es una unidad de información equivalente a 1024 Kilobytes

Archivo PDF: Formato de almacenamiento para documentos digitales

	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE TIC SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL GUÍA PARA ELABORAR MANUAL DE USUARIO Código: SDS-TIC-GUI-007 V.2</p>	<p>Elaborado por: Angela Romero, Eduardo Hernandez Revisado: Hector Chaparro Aprobado por: Gabriel Lozano Diaz</p>	
---	--	--	---

BIBLIOGRAFÍA

Guía trámites y servicios. Bogotá. Registro y autorización de títulos en el área de la salud. (diciembre de 2019). Obtenido de <https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/tramite-servicio/registro-y-autorizacion-de-titulos-en-el-area-de-la-salud/>

Guía trámites y servicios. Bogotá. Licencia de exhumación de cadáveres (diciembre de 2019). Obtenido de <https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/tramite-servicio/licencia-de-exhumacion-de-cadaveres/>

Guía trámites y servicios. Bogotá. Licencia de prácticas médicas para el uso de equipos generadores de radiación ionizante (diciembre de 2019). Obtenido de <https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/tramite-servicio/licencia-de-funcionamiento-para-equipos-de-rayos-x-y-otras-fuentes-emisoras-de-radiaciones-ionizantes/>

Ministerio de Salud y Protección Social > ReTHUS: información del talento humano en salud para la gente. Consultado Diciembre de 2019. Obtenido de: <https://www.minsalud.gov.co/Paginas/ReTHUS-informacion-del-talento-humano-en-salud-para-la-gente.aspx>

Ministerio de Salud y Protección Social ABECÉ Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) Consultado Diciembre de 2019. Obtenido de <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/TH/abece-registro-unico-nal-talento-humano-rethus-20160104.pdf>