


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-IN010
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Instructivo Novedades Ante Entidades de Seguridad Social	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	30 de Junio de 2011	Primera emisión del documento, Elimina el procedimiento P- 113301-08 de 23 de Noviembre de 2009.
1	20 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia del Talento Humano como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de 2017. Nueva codificación del documento GCO-GTH-P002 que reemplaza al documento 1D-GTH-I006. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 30 de junio de 2011, la cual fue aprobada por la Dra. Matilde Nieto Contreras como líder del proceso de Gerencia del Talento Humano, vigente en ese momento

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Código: 1D-GTH-I6
	Instructivo Novedades Ante Entidades de Seguridad Social	Versión: 1
		Vigencia desde: 30 de Junio de 2011


1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Orientar y gestionar las novedades de inclusión y traslado en el Sistema de Seguridad Social de los funcionarios y/o su grupo familiar, mediante la entrega de la documentación soporte y los formularios debidamente diligenciados ante las entidades respectivas de manera oportuna y eficaz.

Responsable:

Director(a) de Gestión Humana - Coordinador (a) Grupo de Desarrollo Organizacional

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Código: 1D-GTH-I6
	Instructivo Novedades Ante Entidades de Seguridad Social	Versión: 1
		Vigencia desde: 30 de Junio de 2011

2. INSTRUCCIONES:

1. El Funcionario solicita orientación de seguridad para novedades en adición de beneficiarios a la Caja y EPS, Traslados en (EPS, CESANTIAS y PENSION)
2. ✓ El Profesional del Área de Seguridad Social y/o Auxiliar Administrativo, brindan orientación y verifican la viabilidad para el trámite de novedades en seguridad social y recepciona formato de solicitud, según requerimiento con soporte cuando aplique.
3. ¿Cumple con los requisitos? Si cumple con los requisitos pasa a la actividad 5, si no cumple con los requisitos continua en la actividad 4 y finaliza el procedimiento.
4. El Profesional del Área de Seguridad Social y/o Auxiliar Administrativo, Cuando el funcionario no cumple con los requisitos para la novedad se le informa telefónica o personalmente, según sea el caso.
5. El Auxiliar Administrativo, entrega formularios para su diligenciamiento.
6. El Funcionario diligencia los formularios y anexa los soportes correspondientes a la novedad según su solicitud.
7. El Auxiliar Administrativo del área de Seguridad Social, diligencia datos del empleador en el formulario y entrega al coordinador o Profesional del área para su respectiva firma autorizada.
8. ✓ El Coordinador del Grupo de Desarrollo Organizacional o Profesional del área según el caso, recibe, revisa y firma los formularios.
9. El Auxiliar Administrativo entrega los formularios diligenciados al notificador o asesor para su radicación.
10. El notificador de la Dirección o Asesor externo, recibe y radica documentos de Seguridad Social y devuelve el original y copia al grupo de Desarrollo Organizacional.
11. ✓ Fue viable el traslado. El Auxiliar Administrativo y/o Profesional de seguridad social, recibe el original y copia de los formularios y hace seguimiento del traslado con cada AFP y/o EPS la aceptación o rechazo del traslado.
12. ✓ El Auxiliar Administrativo, proyecta oficio previa revisión y firma de la Coordinadora del grupo de desarrollo organizacional y envía la novedad al funcionario.
13. El Auxiliar Administrativo, relaciona las novedades de traslado en el libro control de novedades entregando al Grupo de Nomina.
14. El área de Nomina recibe la novedad, firma el libro de control y realiza la inclusión en SIAP
15. fin

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Código: 1D-GTH-I6
	Instructivo Novedades Ante Entidades de Seguridad Social	Versión: 1
		Vigencia desde: 30 de Junio de 2011

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
N/A	Libro de Control de Novedades Entrega a Nomina