

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: H03.06	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Fecha: 01	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 1 de 4	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO: AFILIACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE DOCENTES			Vigente desde: 23/07/2021	

1. OBJETO

Establecer los medios necesarios para la afiliación al sistema integral de seguridad social, (Salud) de los docentes, nombrados y ya afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

2. ALCANCE

Inicia desde la recepción y radicación de la carpeta con los documentos requeridos para el nombramiento y posesión del docente, para ser ingresada al sistema humano WEB y remitida a la Fiduciaria quien ordena la prestación del servicio de salud ante la entidad prestadora IPS, cuando la carpeta es enviada, se notifica al docente para que se dirija a la IPS para actualizar datos personales de beneficiarios (si los tiene) o de su sitio de atención médica.

3. DEFINICIONES

- **FNPSM:** Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- **BENEFICIARIO:** Personas que forman parte del grupo familiar del afiliado y que tienen derecho a los servicios de salud
- **FIDUPREVISORA:** Sociedad encargada del manejo y administración de dineros del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- **SAC:** Sistema de Atención al Ciudadano
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **SECD:** Secretaria de Educación y Cultura Departamental

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1 Toda solicitud de afiliación en salud al FNPSM únicamente se podrá recepcionar y tramitar si viene diligenciado con el Formato Único de Hoja de Vida
- 4.2 Para el Ingreso de al Sistema de Información Humano WEB por parte de la oficina de planta y personal, es indispensable que los documentos lleguen con los soportes completos.
- 4.3 Las carpetas ingresadas y dejadas en estado ACTIVA por parte de la oficina de planta y personal al Sistema Humano WEB para efectos de la vinculación y generación del reporte de afiliaciones, se remiten a la Fiduprevisora con el fin de que sea legalizada la afiliación al Fondo Prestacional Magisterio y adquirir la prestación del servicio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de trabajo del proceso y apoyo de Planeación SGC.	Comité de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG
Fecha: 03-12-2019	Fecha: 03-12-2019	Fecha: 23/07/2021

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H03.06	 icontec Certificación de Procesos
	MACROPROCESO:		Versión: 01	
	PROCESO:		Pág. 2 de 4	
	PROCEDIMIENTO: AFILIACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE DOCENTES		Vigente desde: 23/07/2021	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. Recibir, revisar y radicar solicitudes: Una vez el usuario ha entregado la carpeta de afiliación a salud al Fondo Prestacional Magisterio, la oficina de atención al ciudadano de la SECD, revisa y verifica el soporte necesario. Contando con la documentación completa, el funcionario de Atención al Ciudadano registra la información contenida en la solicitud y los documentos soportes en el sistema de atención al ciudadano (SAC), el cual asigna el número y fecha de radicado, permitiendo al usuario consultar el estado de su solicitud a través de medios electrónicos.	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo (Prestaciones) o Contratista	Número y fecha de radicado en el SAC	Sistema SAC
2. Verificar en el Sistema de Información Humano Web: Se compara la información del funcionario en el Sistema de Información Humano WEB en la opción vinculación para verificar si efectivamente se encuentra ingresado por la oficina de planta y personal en estado activa.	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo (Prestaciones) Contratista	N.A.	Revisión del sistema humano WEB
3. Generar formato único de reporte de afiliaciones: Después de verificados los estados (activo) de los funcionarios en el Sistema de Información Humano Web, se procede a diligenciar la información	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo	Archivo digital en Excel del Reporte de Afiliaciones	Impresión de archivo Excel del formato único de reporte de afiliaciones para

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H03.06	 CP-CER884507
			Versión: 01	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 3 de 4	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL	Vigente desde: 23/07/2021	
PROCEDIMIENTO: AFILIACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE DOCENTES				

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
del docente para su vinculación y generación del formato único de reporte de afiliaciones para la firma del Director Administrativo y Financiero y el Secretario de Despacho de la SECD.	(Prestaciones) o Contratista		remitir a la fiduprevisora.
4. Enviar documentación a la Fiduprevisora: Una vez se genera el reporte de afiliaciones y está firmado, se emite un oficio remisorio de parte de la SECD y junto con la carpeta con los documentos requeridos, incluyendo el reporte de afiliaciones, el funcionario de prestaciones sociales de la SECD, envía a la fiduciaria dentro de los (15) quince días siguientes a través de correo certificado toda la documentación con el fin que sea legalizada la afiliación al Fondo Prestacional del Magisterio y adquirir la prestación del servicio médico.	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo (Prestaciones) Contratista	Oficio	Planilla de envío de correspondencia
5. Notificar al docente: Se procede a notificar al docente, mediante oficio por correo certificado o vía WEB, informando que se realizó el respectivo proceso de afiliación en la SECD y que sus documentos fueron enviados al Fondo Prestacional del Magisterio, para contar con la prestación del servicio médico.	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo (Prestaciones) Contratista	Envío de correo electrónico Planilla Correo Certificado	Verificación tanto del envío de correo como el control de correspondencia física con la empresa contratada

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

TÍTULO
Oficio (1)
Reporte de afiliaciones (2)
Formato Control estadístico de Consulta y/o préstamo de documentos (3)

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H03.06	 icontec Certificación de Procesos
			Versión: 01	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 4 de 4	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL	Vigente desde: 23/07/2021	
PROCEDIMIENTO: AFILIACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE DOCENTES				CP-CER884507

Decreto Departamental (4)

7. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
27/08/2019	Edición inicial del documento	01

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.