

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION DE TALENTO HUMANO DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA**

**CERTIFICA**

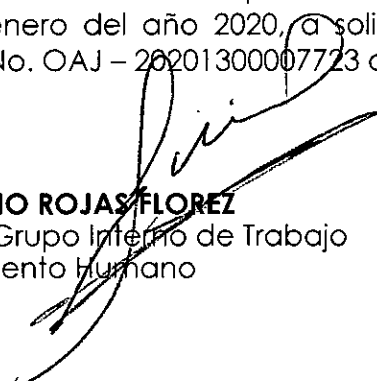
Que en la planta global de la entidad, no existe personal suficiente, para **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES – AFILIACIONES Y COMPENSACIÓN DE ESTA ENTIDAD EN LOS PROCESOS DE TRASLADOS DE EPS DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA**, así:

1. Consultar e imprimir el reporte de la página del Fosyga para verificar en que entidades Promotoras de Salud se encuentran cargados los usuarios.
2. Solicitar por medio de correo electrónico la autorización del traslado de EPS.
3. Registrar diariamente en Excel las solicitudes de autorización de traslado de EPS.
4. Proyectar los oficios a la división correspondiente informando la respuesta de traslados emitida por la EPS a la cual le fue solicitado.
5. Verificar en la base de datos el estado actual de los usuarios para proceder a dar respuesta a las solicitudes de traslados que envían las diferentes EPS a la entidad.
6. Contestar por medio de correo electrónico las solicitudes de traslado que se presenten para otras EPS.
7. Registrar diariamente en Excel la respuesta de traslados de usuarios emitidas a las EPS.
8. Realizar y entregar al encargado del BDUA el archivo R2 enviado por el Fidufosyga.
9. Enviar por medio de correo electrónico a las Divisiones el consolidado de los usuarios que les ha sido autorizado el traslado para otra EPS.
10. Entregar impreso el consolidado mensual reportando los usuarios autorizados para otras EPS al encargado de digitar en la base de datos.
11. Revisar en el archivo R5 los usuarios a los que les ha sido negado el traslado de EPS, para verificar la información y reportarlos en el siguiente proceso.
12. Revisar en el archivo R3 los usuarios que han sido glosados y corregir las inconsistencias presentadas para solicitarlos en el siguiente proceso.
13. Reportar al Encargado del BDUA los usuarios nuevos del Régimen Contributivo y Subsidiado archivo R1 enviado al Fidufosyga.
14. Informar el traslado de aportes de salud a otra EPS a los pagadores de la pensión.
15. Atender las llamadas telefónicas de las Divisiones y de los usuarios solicitando información del trámite de traslados de EPS.
16. Contestar los oficios que llegan a la coordinación solicitando información relacionada a traslados de EPS.

**GTH -134**

17. Planear, ejecutar, reportar y realizar seguimiento de las actividades propias del objeto contractual desarrolladas en el proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión MECI-CALIDAD.
18. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a la naturaleza y esencia del mismo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los veintiún (21) días del mes de enero del año 2020, a solicitud de la Oficina Asesora Jurídica, según memorando No. OAJ - 20201300007723 del 21 de enero de la presente anualidad.

  
**LILIBETH IMPERIO ROJAS FLOREZ**  
Coordinador Grupo Interno de Trabajo  
Gestión de Talento Humano