

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 18/9/2026	
	NOMBRE: Gestión del Seguro de Salud		Fecha Alta. Act.:	
	Código: IT-GH-015		Versión: 0	Página 1 de 2

Gestión del Seguro de Salud

1. Objetivo

Gestionar de forma correcta y oportuna la afiliación, actualización y exclusión de los colaboradores y sus dependientes en el seguro de salud (Seguro Familiar de Salud — SFS — y/o el seguro complementario de salud contratado por la empresa), garantizando que la cobertura esté vigente mientras dure la relación laboral y se cierre correctamente al finalizar la misma.

2. Alcance

Aplica a todos los colaboradores activos de Alta Distribuciones y a sus dependientes directos autorizados (cónyuge e hijos), desde el momento de su ingreso hasta su desvinculación de la empresa.

3. Documentos requeridos para la afiliación

- Copia de la cédula de identidad del colaborador.
- Formulario de afiliación / actualización de datos completado y firmado.
- Acta de matrimonio o certificado de relación (si aplica, para incluir cónyuge).
- Acta de nacimiento de cada hijo a incluir como dependiente.
- Copia de cédula o acta de nacimiento de los dependientes, según corresponda.

4. Actividades

1. Recibir del colaborador la documentación completa para la afiliación o actualización, verificando que esté correcta y legible.
2. Tramitar la inclusión de todo nuevo colaborador en el seguro de salud correspondiente dentro de los primeros días hábiles posteriores a la formalización de su ingreso.
3. Registrar en el sistema (Odoo, módulo de Empleados) los datos de cobertura y dependientes autorizados de cada colaborador.
4. Actualizar la información de los dependientes autorizados por cada colaborador (altas y bajas de cónyuge o hijos) cada vez que se reciba un cambio.
5. Gestionar la exclusión del colaborador y de sus dependientes ante la aseguradora cuando finaliza la relación laboral (ver PR-GH-037, Procedimiento de Desvinculación de Personal).
6. Servir de enlace entre el colaborador y la aseguradora ante dudas, reclamaciones de cobertura o rechazos de servicio, dando seguimiento hasta su resolución.
7. Archivar copia de toda la documentación de afiliación en el expediente físico y digital del colaborador (ver IT-GH-013, Expedientes de Personal).

5. Casos especiales

- Colaboradores en período de prueba: se afilian igualmente desde el ingreso, conforme a la ley (ver PR-GH-008).

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 18/9/2026	
	NOMBRE: Gestión del Seguro de Salud		Fecha Alta. Act.:	
	Código: IT-GH-015		Versión: 0	Página 2 de 2

- Cambios de estado civil o nacimiento de hijos durante la relación laboral: el colaborador debe notificar y entregar la documentación de soporte dentro de los 30 días siguientes al evento.
- Rechazo de cobertura por parte de la aseguradora: el Auxiliar de RRHH escala el caso a la Directora de RRHH y da seguimiento directo con el representante de la aseguradora.

Ruta en Odoo: Empleados > [colaborador] > pestaña de Información Personal / HR — Seguro de Salud y dependientes

Puntos clave del módulo
• La afiliación se tramita en los primeros días hábiles tras el ingreso del colaborador.
• Toda inclusión, actualización o exclusión requiere la documentación de soporte correspondiente.
• La exclusión del colaborador y sus dependientes se coordina al momento de la desvinculación.
• El Auxiliar de RRHH funge como enlace entre el colaborador y la aseguradora ante cualquier reclamación.