
	<b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión:
	<b>PROCEDIMIENTO EPS</b>	Fecha Aprobación:
		Páginas: 1 de 4

<p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p>El Procedimiento de cambio de Entidad Promotora de Salud (EPS), comprende los pasos a seguir para la realización del cambio oportuno de las entidades prestadoras del servicio de salud a los pensionados y su inclusión en el aplicativo para liquidación y giro a nueva entidad.</p>	<p><b>2. ALCANCE</b></p> <p>Inicia con la recepción de la novedad de cambio EPS antes del cierre de novedades de nómina del mes corriente, Finaliza con la grabación de la novedad para posterior aplicación de descuento y pago a la nueva EPS</p>
<p><b>3. TERMINOLOGÍA</b></p> <p><b>EAS:</b> Entidades Adaptadas en Salud  <b>EPS:</b> Entidades promotoras de Salud  <b>SGSSS :</b> Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p>	
<p><b>4. RECOMENDACIONES</b></p> <p>4.1 Sólo serán tramitadas la novedades de cambio de EPS o EAS que se reciban por los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud escrita por parte del pensionado expresando su deseo de cambio de entidad, anexando Copia de la afiliación a la EPS firmada por el pensionado y debidamente radicada por la entidad.</li> <li>✓ Certificación de la entidad donde conste que se encuentra afiliado.</li> </ul> <p>De no cumplirse lo anterior, se le informará al pensionado los requisitos que debe anexar para darle trámite a su solicitud.</p> <p>4.2 Si se presenta la novedad que el pensionado residirá temporalmente en el exterior, es necesario para darle trámite a esta novedad, una certificación donde conste que la EPS está en conocimiento del caso ya que esta novedad se toma como <i>Interrupción de la afiliación sin pérdida de antigüedad</i> con el fin de realizar los cambios respectivos en la base de datos ya que el tipo de aporte no será el 12% si no del 1%.</p> <p>4.3 El pensionado debe informar al Consorcio de inmediato sobre la afiliación</p>	

	<b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión:
	<b>PROCEDIMIENTO EPS</b>	Fecha Aprobación:
		Páginas: 2 de 4

realizada a la otra EPS, para evitar girados errados.

4.4 El último pago a la EPS se realizará en el mes siguiente, notificándole el traslado a la otra EPS por voluntad del pensionado. Al subsiguiente mes, el Consorcio realizará el primer pago a la EPS donde se realizó el traslado. En el evento de recibir la novedad después de la fecha de cierre, se realizará el último pago a la EPS de donde se traslada el pensionado al siguiente mes.

4.5 En el evento de no ser posible tramitar la novedad, se deberá notificar al pensionado por escrito la causa de la no grabación del cambio de la EPS en la Base de Datos, con el fin de dar solución al inconveniente de manera inmediata

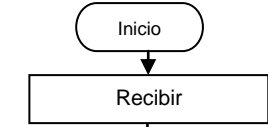
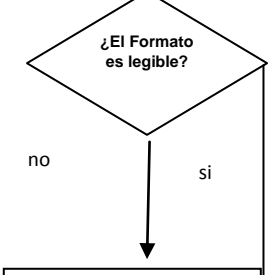
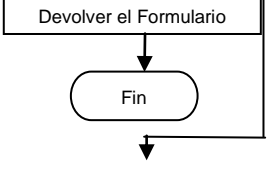

**5. DOCUMENTOS APLICABLES**


- Ley 100 de 1993
- Decreto 806 de 1998
- Ley 797 de 2003

**6. ANEXOS**


N.A.

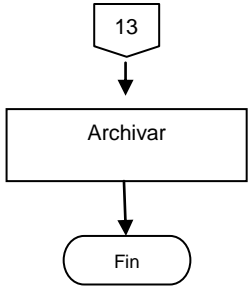
**7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ¿Cómo y Cuándo se hace?	RESPONSABLE ¿Quién lo hace?	REGISTRO
1		Todos los días se reciben los documentos en los horarios de atención establecidos. Los documentos deben ser radicados en las oficinas del Consorcio. El formulario de afiliación debe tener el sello de la EPS a la cual se afilió.	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	Formulario de Afiliación
2		Se puede recibir copia del Formulario en donde se vea claramente el sello de la EPS.  Si la respuesta de la legibilidad del formato es: NO: Pasar a la actividad 3 SI: Pasar a la actividad 4	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	N.A.
3		<b>Actividad de Control</b> Comunicar la devolución del Formulario a la persona afectada vía personal, correo o vía mail.	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	Comunicación enviada
4		Si la respuesta de la búsqueda de la persona en la base de datos es: NO: Pasar a la actividad 5 SI: Pasar a la actividad 7	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	N.A.

	<b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión:
	<b>PROCEDIMIENTO EPS</b>	Fecha Aprobación:
		Páginas: 3 de 4

	4		<b>Actividad de Control</b>		
5	Comunicar la inconsistencia		Comunicar el error a la persona afectada vía personal, correo o vía mail.	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	Comunicación enviada
6	Archivar no grabadas		Se deben archivar en el AZ correspondiente de cambios de EPS no tramitados.	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	Comunicación enviada
	Fin				
	4				
7	Enviar la Novedad		Se realiza el envío de la novedad Director de Obligaciones Pensionales.	Auxiliar de Atención al Pensionado	Envío diario
8	Validar la Novedad		Se realiza la validación de la novedad reportada	Dirección Obligaciones Pensionales.	Envío Novedad
9	Reportar al proveedor de nómina		Se realiza el envío de la novedad al proveedor para grabar la información en el aplicativo.	Dirección Obligaciones Pensionales.	Envío Novedad
10	Actualización en el aplicativo del cambio de EPS		El proveedor de nómina actualiza la información en el aplicativo.	Proveedor de Nómina	Actualización Aplicativo
			<b>Actividades de Control</b>		
11	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>si</span> <span>no</span> </div> <div style="text-align: center;"> <p>¿La novedad fue ingresada?</p> </div>		Si la respuesta de las novedades aplicadas es: SI: Se informa en la Respuesta Ingresado Sistema NO: Se informa en la Respuesta No Ingresado Sistema	Proveedor de Nómina	Actualización Aplicativo
12	Entregar Respuesta		Entrega de respuesta de novedades al Director de Obligaciones	Proveedor de Nómina	Respuesta Envío diario
13	Enviar Respuesta de Novedad		Envío de respuestas al auxiliar de atención al pensionado	Director Obligaciones Pensionales	Envío Respuesta

	<b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión:
	<b>PROCEDIMIENTO EPS</b>	Fecha Aprobación:
		Páginas: 4 de 4

14		Se archivan los registros en la AZ de cambios de EPS.	Auxiliar de Obligaciones Pensiones	Formulario de Afiliación
----	---	---	------------------------------------	--------------------------

ELABORO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>

FECHA	VERSION	CAMBIO	MOTIVO