	<b>PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN Y NOVEDADES A LAS EMPRESAS PROMOTORAS DE SALUD EPS</b>		<b>CÓDIGO: 770.12.08-8</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSIÓN: 02</b>  <b>FECHA: 14/10/2015</b>  <b>PÁGINA 1 DE 3</b>
<b>ELABORÓ</b>			<b>REVISÓ</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
			<b>APROBO</b>
			COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

## 1. OBJETIVO

Tramitar y radicar las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud de los funcionarios de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, a una Empresa Promotora de Salud (EPS).

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de documentos para la posesión de un funcionario y finaliza con la afiliación del funcionario a la Empresa Promotora de Salud – EPS.


## 3. DEFINICIONES

**Afiliación:** cuando una persona o entidad se inscribe por primera vez a una empresa, entidad, cooperativa o corporación, en este caso a una entidad del Sistema General de Seguridad Social, con el ánimo de obtener un beneficio de las mismas.


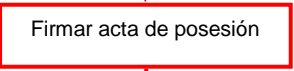
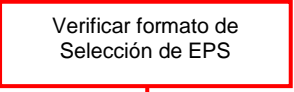
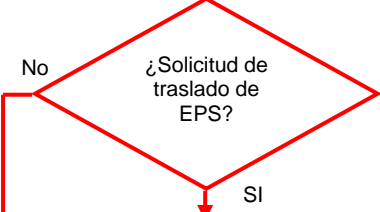
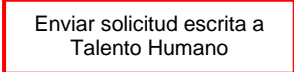
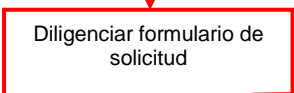
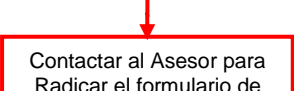
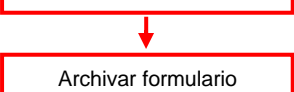


**EPS:** Empresa Promotora de Salud


**Novedad:** es un trámite posterior al de la afiliación, que reporta los cambios que el cotizante desea gestionar en su afiliación, tales como retiro de la entidad, cambio en datos personales o cambio de EPS.

**Radicar:** Presentar y entregar los respectivos formularios y documentos soporte a las Entidades de Seguridad Social, con el propósito de que se coloque un sello de recibido y se active la persona a los servicios a los que tiene derecho y de esta manera pueda quedar con calidad de afiliado cotizante ante las diferentes entidades de seguridad social.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN Y NOVEDADES A LAS EMPRESAS PROMOTORAS DE SALUD EPS</b>	<b>CÓDIGO: 770.12.08-8</b> <b>VERSIÓN: 02</b> <b>FECHA: 14/10/2015</b> <b>PÁGINA 1 DE 3</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

#### 4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1 PC			Secretaria General o Dirección General y Funcionario posesionado	
		Firma del acta de posesión de un funcionario		Acta de posesión
2 PC		Verificar en la hoja de vida del funcionario el Formato de Selección EPS, AFP y ARL	Auxiliar Administrativa	Formato Selección EPS, AFP y ARL
3		En el caso de que un funcionario desee cambiar de EPS deberá diligenciar el formato de cambio de EPS, AFP o cuenta bancaria y entregarlo al Grupo de Gestión del Talento Humano con los documentos necesarios para realizar dicho trámite (documentos de identidad, registro civil, declaraciones extra juicio, etc del cotizante y beneficiarios)	Funcionario	Formato cambio de EPS, AFP o cuenta bancaria
				
4		Diligenciar el formulario de afiliación o de novedades de la EPS.	Auxiliar Administrativo Funcionario posesionado	Formulario de afiliación o novedad a EPS diligenciado y firmado
5 PC		Contactar al asesor para que radique el respectivo formulario, coloca el sello, se lleva el formulario original para su activación y deja la copia del mismo.	Auxiliar Administrativo y Asesor de la EPS funcionario territorial	Solicitud por correo electrónico y celular
6		Archivar en la hoja de vida del funcionario afiliado la copia del formulario de afiliación o novedad de la EPS radicado.	Auxiliar Administrativo	Copia del formulario radicado
7 PC		Alimentar la base de datos que contiene la información de los funcionarios sobre fecha de posesión, cargo, EPS, AFP, CCF de acuerdo con la información de la hoja de vida presentada por el funcionario. En caso de que el funcionario sea notificado por la EPS sobre aceptación o negación del traslado deberá entregar copia de dicha notificación al Grupo de Gestión de Talento Humano. Informa al área de nómina a través de correo electrónico y documento físico las novedades.	Auxiliar Administrativo	Base de datos Correo electrónico Formato cambio de EPS, AFP o cuenta bancaria.
				
8		FIN		

	<b>PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN Y NOVEDADES A LAS EMPRESAS PROMOTORAS DE SALUD EPS</b>	<b>CÓDIGO: 770.12.08-8</b> <b>VERSIÓN: 02</b> <b>FECHA: 14/10/2015</b> <b>PÁGINA 1 DE 3</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma
- Formularios de afiliación y novedades de las diferentes Entidades Promotoras de Salud EPS.
- Formato Selección EPS, AFP y ARL
- Formato cambio de EPS, AFP o cuenta bancaria
- Caracterización proceso de Gestión del Talento Humano

## ANEXOS

### ANEXO 1: control de cambios

<b>Versión</b>	<b>Ítem del cambio</b>	<b>Cambio realizado</b>	<b>Motivo del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>
2	Alcance, Actividades y Documentos de referencia	Se ajusta el flujograma, se modifica el alcance y el procedimiento	Mejora Continua	14/10/2015