

**PROCEDIMIENTO – PARA EL REGISTRO DE NOVEDADES DE NÓMINA  
RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE SALUD – EPS o EOC**

**1. OBJETIVO**

El Procedimiento de cambio de Entidad Promotora de Salud (EPS-EOC), 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 software para liquidación y giro a nueva entidad promotora de salud.

**2. ALCANCE**

Inicia con la recepción de la novedad de cambio EPS-EOC 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

**3. TERMINOLOGÍA**

**EPS:** Entidades promotoras de Salud y entidades obligadas a compensar EOC

**SGSSS:** Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**FOSYGA:** Fondo de Solidaridad y Garantía – MSPS

**4. RECOMENDACIONES**

4.1 Sólo serán tramitadas las novedades de cambio de EPS que se reciban por los siguientes medios:

- ✓ 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 promotora de salud.
- ✓ Certificación o correo electrónico de la entidad donde conste que se encuentra afiliado.

De no cumplirse lo anterior, se le informará al pensionado los requisitos que debe anexar para darle trámite a su solicitud.

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 *Interrupción de la afiliación sin pérdida de antigüedad* 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 0%.

**PROCEDIMIENTO – PARA EL REGISTRO DE NOVEDADES DE NÓMINA RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE SALUD – EPS o EOC**

4.3 El pensionado debe informar al administrador fiduciario de inmediato sobre la afiliación realizada a la otra EPS, para evitar girados errados o la suspensión de los servicios de salud.

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 administrador fiduciario 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

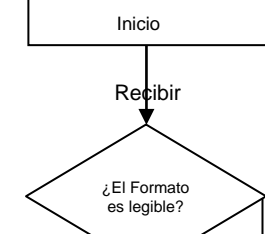
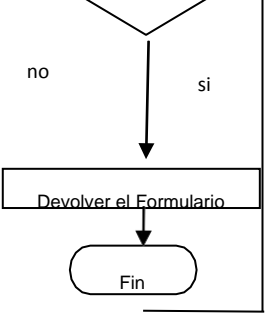
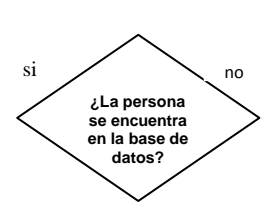

**5. DOCUMENTOS APLICABLES**

- Ley 100 de 1993 – SGSSS
- Decreto 806 de 1998
- Ley 797 de 2003
- Decreto 780 de 2016

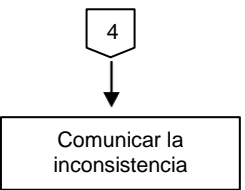
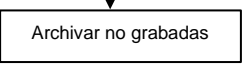
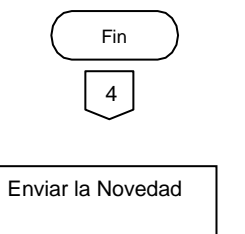
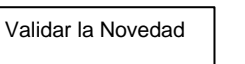
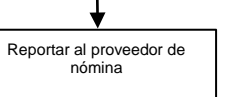
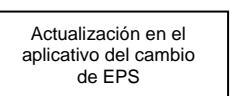
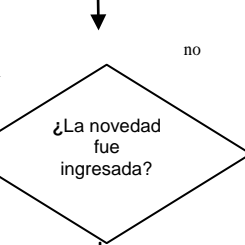
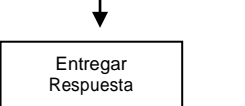
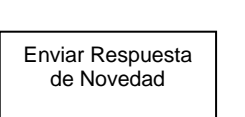
**6. ANEXOS**

N.A.

**7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

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

## PROCEDIMIENTO – PARA EL REGISTRO DE NOVEDADES DE NÓMINA RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE SALUD – EPS o EOC

5		Comunicar el error a la persona afectada vía personal, correo o vía mail.	Auxiliar Administrativo 1-2	Comunicación enviada
6		Se deben archivar en el AZ correspondiente de cambios de EPS no tramitados.	Auxiliar Administrativo 1-2	Comunicación enviada
7		Se realiza el envío de la novedad Dirección de Nómina de Pensionados.	Auxiliar Administrativo 1-2	Envío diario
8		Se realiza la validación de la novedad reportada	Dirección de Obligaciones Pensionales	Envío Novedad
9		Se realiza el envío de la novedad al Dirección de Nómina de Pensionados para procesar en el aplicativo el cambio de EPS.	Dirección de Obligaciones Pensionales y IT (área de nómina).	Envío Novedad
10		El proveedor de nómina actualiza la información en el aplicativo. <b>Actividades de Control</b>	Dirección de nómina de pensionados y IT (área de nómina).	Actualización Aplicativo
11		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	Dirección de Obligaciones Pensionales y IT (área de nómina).	Actualización Aplicativo
12		Entrega de respuesta de novedades al Director de Obligaciones Pensionales.	Dirección Obligaciones Pensionales y IT (área de nómina).	Respuesta Envío diario
13		Envío de respuestas al auxiliar de atención al pensionado	Dirección de Obligaciones Pensionales y IT (área de nómina).	Envío Respuesta

**PROCEDIMIENTO – PARA EL REGISTRO DE NOVEDADES DE NÓMINA  
RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE SALUD – EPS o EOC**

14	 <pre> graph TD     13{{13}} --&gt; Archivar[Archivar]     Archivar --&gt; Fin([Fin])             </pre>	Se archivan los registros en la AZ de cambios de EPS.	Auxiliar administrativo 1-2	Formulario de Afiliación
----	---	---	-----------------------------	--------------------------

Fuente: Pagina Web-UAEPC Gobernación de Cundinamarca. PL.001-2017 y cambios Consorcio Coldexpo P.C-2017