

PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS



Maicao, La Guajira

Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	2 de 26		

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. MARCO LEGAL.....	4
5. NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS.....	6
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE AFILIACIÓN	7
6.1. ASIGNACIÓN DE EPS SEGÚN LISTADOS CENSALES	8
7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	9
7.1 SUBPROCESO VALIDACIÓN DE DERECHOS DE AFILIACIÓN	9
7.2 SUBPROCESO AFILIACIÓN COLECTIVA (LISTADO CENSAL)	11
7.3 SUBPROCESO DIGITACIÓN DE SOLICITUD EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	12
7.4 SUBPROCESO REPORTE A LA BDUA	13
7.5 SUBPROCESO RADICACIÓN ENTE TERRITORIAL Y OTRAS ADMINISTRADORAS.....	15
8. ENTRADAS	16
9. MATERIALES NECESARIOS	16
10. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS	17
11. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS	17
12. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS	17
13. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN	17
14. INDICADORES	18
15. FLUJOGRAMA.....	19
15.1 SUBPROCESO VALIDACIÓN DE DERECHOS DE AFILIACIÓN	19
15.2 SUBPROCESO AFILIACIÓN COLECTIVA (LISTADO CENSAL)	20
15.3 SUBPROCESO DIGITACIÓN DE SOLICITUD EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	21
15.4 SUBPROCESO REPORTE A LA BDUA	22
15.5 SUBPROCESO RADICACIÓN ENTE TERRITORIAL Y OTRAS ADMINISTRADORAS.....	24
16. CONTROL DE CAMBIOS.....	25

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	3 de 26		

1. OBJETIVO

Garantizar el procedimiento de la afiliación al Régimen Subsidiado SGSSS, y Contributivo por Movilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas internas adoptadas de las comunidades indígenas Wayuu, población beneficiaria mediante instrumentos diferentes a la encuesta del SISBEN y población en general.

2. ALCANCE

Describir los procedimientos, iniciando desde la solicitud de las comunidades indígenas interesadas en afiliarse colectivamente y el diligenciamiento de los formularios de afiliación de las personas que han escogido a la EPSI, hasta la notificación al afiliado del resultado del proceso.

3. DEFINICIONES

- **Accesibilidad:** Es el nivel de acceso del usuario y/o afiliado, al utilizar los servicios de salud que le garantiza la EPSI, según lo establecido en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, que se evalúa verificando la facilidad que el usuario tiene para acceder a los servicios contratados con la red de servicios y la medición de los tiempos de espera para la atención presencial y telefónica.
- **Afiliado:** Es la calidad que adquiere la persona una vez ha realizado la afiliación y que otorga el derecho a los servicios de salud del plan de beneficios que brinda el Sistema General de Seguridad Social en Salud y, cuando cotiza, a las prestaciones económicas.¹
- **Afiliado cabeza de familia:** Es la persona que pertenece al régimen subsidiado responsable de realizar su afiliación y la de su núcleo familiar, así como el registro de las novedades correspondientes.²
- **Atención de salud:** Se define como el conjunto de servicios que se prestan al usuario en el marco de los procesos propios del aseguramiento, así como de las actividades, procedimientos e intervenciones asistenciales en las fases de promoción y prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación que se prestan a toda la población.

¹ Decreto 2353 de 2015, Artículo 3 Definiciones, numeral 3.2. Afiliado

² Decreto 2353 de 2015, Artículo 3 Definiciones, numeral 3.4. Afiliado cabeza de familia.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	4 de 26		

- **BDUA:** Base de datos Única de Afiliados.
- **Empresas administradoras de planes de beneficios - EAPB:** Se consideran como tales, las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Contributivo y del Régimen Subsidiado (Administradoras del Régimen Subsidiado), Entidades Adaptadas y Empresas de Medicina Prepagada.
- **Prestadores de servicios de salud:** Se consideran como tales, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS, los Profesionales Independientes de Salud y los Servicios de Transporte Especial de pacientes.
- **Sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales - SISBEN:** Encuesta realizada a la población de cada municipio para definir su nivel o estrato socioeconómico.

4. MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social integral y se dictan otras disposiciones.
Ley 691 de 2001	Mediante la cual se reglamenta la participación de los Grupos Étnicos en el Sistema General de Seguridad Social en Colombia.
Acuerdo 244 de 2003	Por medio del cual se define la forma y condiciones de operación de régimen subsidiado.
Acuerdo 294 de 2005	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 244 del CNSSS y se establecen las condiciones de operación regional del régimen subsidiado.
Acuerdo 326 de 2005	Por medio del cual se adoptan algunos lineamientos para la organización y funcionamiento del Régimen Subsidiado de los pueblos indígenas.
Ley 1122 de 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	5 de 26		

Ley 1448 del 2011	Dicta medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
Ley 1438 de 2011	Por la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
Resolución 216 de 2011	Por el cual se fijan mecanismos y condiciones para consolidar la universalización de la Afiliación al Régimen Subsidiado al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Decreto 2353 de 2015	Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud.
Decreto 780 de 2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
Resolución 974 de 2016	Por la cual se adopta el Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Decreto 2228 de 2017	Por el cual se modifica el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social en relación con los afiliados al Régimen Subsidiado.
Decreto 1848 de 2017	Por el cual se adiciona la Sección 2 al Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 5 del Libro 2. del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social en relación con el Sistema de Habilitación de las Entidades Promotoras de Salud Indígenas - EPSI, aplicables durante el periodo de transición al Sistema Indígena de Salud Propia e Intercultural - SISPI- y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1133 de 2021	Por la cual se establecen las reglas generales de operación de las bases de datos de afiliación y reporte

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	6 de 26		

	de novedades del Sistema Integral de Información del Sector Salud.
Decreto 616 de 2022	Por el cual se modifican los artículos 2.1.1.3, 2.1.3.11, 2.1.7.7, 2.1.7.8 Y se sustituye el Título 5 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, en el sentido de incorporar la contribución solidaria como mecanismo de afiliación al Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
Resolución 762 de 2023	Por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.

5. NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS

1. Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y en las políticas internas contempladas en el presente procedimiento.
2. La EPSI podrá implementar estrategias de promoción a la afiliación por medio de las asambleas de comunidades indígenas, capacitaciones, suministro de información, alianzas de usuarios, publicidad por radio, perifoneo, afiches, volantes y otros medios de comunicación masiva.
3. Para las afiliaciones colectivas de las comunidades indígenas, la Autoridad Tradicional solicitará formalmente la afiliación por escrito, anexando el listado censal y el acta de concertación en concordancia a lo establecido en la Ley 691 de 2001, los Acuerdos 326 de 2005 y 415 de 2009 del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud, y la Circular 16 del 30 de diciembre de 2011 del Ministerio de Salud y Protección Social.
4. Para la población beneficiaria mediante instrumentos diferentes a la encuesta del SISBEN, la entidad responsable dentro de sus facultades legales y reglamentarias solicitará formalmente por escrito la afiliación anexado listado censal.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	7 de 26		

- Para la población general mediante la encuesta del SISBEN, el cabeza de familia solicitará su afiliación y la de su núcleo familiar en la EPSI Anas Wayuu, por medio del Diligenciamiento del Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades al SGSSS, anexando fotocopia del documento de Identidad y de todos los miembros del grupo familiar.
- Para la afiliación por el sistema transaccional, el afiliado ingresa a la página web www.miseguridadsocial.gov.co y realizará el proceso como se indica en la misma, anexando la fotocopia de documento de Identidad y de todos los miembros del grupo familiar.
- El formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades al SGSSS, debe ser diligenciado de acuerdo a las instrucciones de la Resolución 974 de 2016, descritas en el Anexo 2 instructivo para el diligenciamiento del formulario único de afiliación y registro de novedades al SGSSS.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE AFILIACIÓN

¿Cómo se define la afiliación al SGSSS?

La afiliación al SGSSS, es un proceso por medio del cual se accede a los servicios de salud del régimen contributivo o subsidiado, se adquieren derechos y obligaciones en salud. Implica la declaración veraz de datos informados.

¿Cómo se efectúa la afiliación del Recién Nacido?

Todo afiliado recién nacido, integrante o no de un pueblo indígena, quedará afiliado al SGSSS desde su nacimiento. El proceso de afiliación deberá realizarse, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.1.3.10 a 2.1.3.13 del Decreto 780 de 2016.

Las afiliaciones y registros por nacimiento, se deberán reportar en el formulario adoptado por la Resolución 974 de 2016, de conformidad con su anexo técnico.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	8 de 26		

¿Cómo se efectúa los traslados?

1. Para la población general, mediante solicitud expresa del afiliado en la EPSI Anas Wayuu, a través del diligenciamiento, suscripción y radicación del Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades al Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS.
2. Para población especial o indígenas a través de solicitudes de las entidades respectivas, previo cumplimiento de los requisitos legales.
3. Para población general, mediante el registro en el Sistema de Afiliación Transaccional (SAT) la página web www.miseguridadsocial.gov.co.

6.1. ASIGNACIÓN DE EPS SEGÚN LISTADOS CENSALES

Para efectos de consolidar la universalización, les corresponde a las entidades responsables señaladas en el presente cuadro, designar la EPS que asegurara a las poblaciones especiales, de acuerdo con la normatividad vigente.

Entidad Responsable	Grupos de población especial reportada
ICBF nivel nacional	• Población infantil abandonada a cargo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. • Menores desvinculados del conflicto armado.
Alcaldía Municipal	• Población infantil vulnerable bajo protección en instituciones diferentes al ICBF. • Adultos mayores en centros de protección.

Entidad Responsable	Grupos de población especial reportada
Autoridades Tradicionales y Legítimas	• Comunidades Indígenas.
Agencia colombiana para la Reintegración	• Población desmovilizada.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	9 de 26		

Autoridad Legítimamente Constituida (SheroRom o portavoz de cada Kumpania) y reconocida ante la Dirección de Etnias del Ministerio del Interior	• Población ROM.
Fiscalía General de la Nación	• Personas incluidas en el programa de protección a testigos.
Gobernaciones o las Alcaldías Distritales o Municipales	• Población privada de la libertad a cargo de las entidades territoriales del orden departamental.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

7.1 SUBPROCESO VALIDACIÓN DE DERECHOS DE AFILIACIÓN

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibe solicitud de afiliación y/o registro de novedad de traslado.	Guía Bilingüe / Técnico de Promoción a la Afiliación / Técnico de Afiliación y Registro	Solicitud de afiliación
2.	Valida, qué población está realizando la solicitud.	Guía Bilingüe / Técnico de Promoción a la Afiliación / Técnico de Afiliación y Registro	Validación de tipo de afiliación
2.1	¿La solicitud de afiliación es colectiva? Si: Continúa en el punto 2.1.1. No: Continúa en el punto 2.2.	Entidad responsable, dentro de sus facultades legales y reglamentarias	Solicitud de afiliación

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	10 de 26		

2.1.1	Valida documentación de afiliación colectiva (Listado Censal) ¿Es consistente? Si: Continúa en el punto 2.1.3. No: Continúa en el punto 2.1.2.	Técnico de Promoción a la Afiliación / Técnico de Afiliación y Registro	Listado censal
2.1.2	Notifica que no cumple con los requisitos para acceder al SGSSS en el régimen subsidiado.	Guía Bilingüe / Técnico de Promoción a la Afiliación / Técnico de Afiliación y Registro	Comunicación al usuario y la Autoridad Tradicional
2.1.3	¿Documento de identidad corresponde a lo establecido en la normatividad vigente? Si: Continúa en el punto 2.2. No: Continúa en el punto 2.1.2.	Guía Bilingüe / Técnico de Promoción a la Afiliación	Documento de identidad
2.2	Consulta el estado del documento de identidad en las páginas de RNEC, ADRES, SISBEN, Migración Colombia. ¿Es inconsistente? Si: Continúa en el punto 2.1.2. No: Continúa en el punto 2.3.	Guía Bilingüe / Técnico de Promoción a la Afiliación / Técnico de Afiliación y Registro	Consulta de las páginas RNEC, ADRES, SISBEN, Migración Colombia
2.3	¿Solicita afiliación y/o registro de todo el núcleo familiar? Si: Continúa en lo descrito en el SUBPROCESO DIGITACIÓN DE SOLICITUD EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN No: Continúa en el punto 2.3.1.	Guía Bilingüe / Técnico de Promoción a la Afiliación / Técnico de Afiliación y Registro	Solicitud núcleo familiar

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	11 de 26		

2.3.1	Notifica que la afiliación debe contener a todo el núcleo familiar de acuerdo a los deberes del cabeza de familia.	Guía Bilingüe / Técnico de Promoción a la Afiliación / Técnico de Afiliación y Registro	Comunicación al usuario y la Autoridad Tradicional
-------	--	--	--

7.2 SUBPROCESO AFILIACIÓN COLECTIVA (LISTADO CENSAL)

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Realiza capacitación a la Autoridad Tradicional y solicita listado censal de los integrantes de la comunidad para una previa validación en el SGSSS.	Técnico de Promoción a la Afiliación	Acta de capacitación, listado censal
2.	Verificar y validar, a que proceso corresponde (traslado, novedades, nuevas afiliaciones o inconsistencia que requieren corrección).	Técnico de Promoción a la Afiliación	Listado censal, con soportes
3.	Realizar y entregar informe a la Autoridad Tradicional, del resultado de la validación.	Técnico de Promoción a la Afiliación	Informe de validación
4	Realizar solicitud al ente territorial con copia a la EPSI, para formalización de la afiliación, mediante la asamblea general de la comunidad solicitante.	Autoridad Tradicional	Solicitud al ente territorial
5.	¿Se confirma la fecha de realización de la asamblea general de la comunidad con el ente territorial y se notifica a la EPS? Si: Continúa en el punto 6. No: Continúa en el punto 4.	Ente Territorial	Respuesta del ente territorial a la solicitud de la Autoridad Indígena

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	12 de 26		

6	El día de la asamblea, se socializa y entregan las cartas de deberes y derechos del afiliado y de desempeño, en la lengua materna (Wayunaiki).	Técnico de Promoción a la Afiliación / Jefe Étnico y Cultural	Acta de entrega de derechos y deberes del afiliado, cuestionario de entrega de carta de derechos, deberes y desempeño
7.	Entrega de informe y soportes del proceso de la afiliación colectiva al Jefe de Aseguramiento.	Técnico de Promoción a la Afiliación	Informe del proceso y entrega de soportes y base de datos del listado censal
8.	Importa al sistema de información de la EPSI, la afiliación colectiva verificada y validada en la estructura establecida (formato estándar) por la normatividad vigente, con base a la caracterización poblacional y reporta a la BDU.	Líder de BDU	Archivo plano y cargue exitoso
9.	Notifica a la Autoridad Tradicional el resultado de las validaciones en la BDU.	Técnico de Promoción a la Afiliación	Informe de validación BDU

7.3 SUBPROCESO DIGITACIÓN DE SOLICITUD EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Se recibe solicitud de afiliación, actualización y/o corrección de datos, de acuerdo a lo establecido en el PD-880-08 Procedimiento Validación de Derechos de Afiliación.	Guía Bilingüe / Técnico de Promoción a la Afiliación	PD-880-08 Procedimiento Validación de Derechos de Afiliación

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	13 de 26		

2.	En simultaneo, se diligencia en el sistema de información de la EPSI la solicitud a tramitar, para posteriormente imprimir el Formulario Único de Afiliación y ser firmado por el solicitante y/o afiliado.	Guía Bilingüe / Técnico de Promoción a la Afiliación	Formulario Único de Afiliación Impreso
3	Socializar y entregar la carta de deberes y derechos del afiliado y carta de desempeño.	Guía Bilingüe / Técnico de Promoción a la Afiliación	Entrega de carta y cuestionario de derechos y deberes del afiliado
4	Entrega de documentación física de solicitud, para su radicación al Ente Territorial con Técnico de Novedades.	Guía Bilingüe / Técnico de Promoción a la Afiliación	Formulario Único de Afiliación y Soportes de Solicitud

7.4 SUBPROCESO REPORTE A LA BDUA

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Exporta archivo plano del sistema de información de los diferentes procesos llevados ante la ADRES (S1, MS, NS).	Líder BDUA	Archivo plano
2.	Validar archivos mediante la malla validadora BDUA. ¿Se presentan inconsistencias? Si: Continúa en el punto 3. No: Continúa en el punto 2.1.	Líder BDUA	Archivo plano
2.1	Genera archivo .err y corrige glosas. Regresar al punto 2.	Líder BDUA	Archivo .err.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	14 de 26		

3.	Generar Archivo. PAK, elaborar Informe de cargue y certificado CERT.	Líder BDUA	Archivo. PAK Informe de cargue CERT
3.1	Firmar certificado CERT ¿Se firmó el certificado CERT? Si: Continúa en el punto 4. No: se Ajusta y regresa al punto 3.	Director de Aseguramiento y Tecnología	Certificado. CERT firmado
4.	Cargar archivos en la plataforma ADRES.	Líder BDUA	Cargue exitoso
5.	Descarga resultados del proceso BDUA desde el SFTP.	Líder BDUA	Resultados del Cargue
6.	¿Afiliación fue efectiva en la BDUA? Si: Continúa en el punto 7. No: Continúa en el punto 6.1.	Líder BDUA	Archivos Planos
6.1	Corrige Glosas de Estructura y regresa al punto 1.	Líder BDUA / Técnico de Afiliación y Registro	Archivo Plano
6.2	Notificar al usuario de la NO afiliación efectiva o traslado efectivo.	Técnico de Afiliación y Registro	Mensaje de texto
7.	Actualiza el sistema de información con los registros validados correctamente por ADRES.	Líder BDUA	Sistema de Información Actualizado

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	15 de 26		

7.1	Notifica al usuario de la afiliación efectiva al SGSSS y/o traslado efectivo de EPSI por medio de mensaje de texto.	Líder BDUA	Formato de mensaje de texto
8.	Para traslados, Actualizaciones y/o afiliaciones realizadas por el SAT, verificar y validar en la estructura establecida (formato estándar) por la normatividad vigente, con base a la caracterización poblacional y reporta a la BDUA.	Técnico de Afiliación y Registro	Archivo plano y cargue exitoso
8.1	Contactar al usuario, con base a la información de ubicación suministrada en el SAT, para socializarle y hacer entrega de las cartas de deberes y derechos del afiliado y carta de desempeño.	Técnico de Promoción a la Afiliación	Acta y cuestionario de entrega de cartas de derechos y deberes del Afiliado
9.	Generar informe del proceso final de afiliación y registro.	Líder BDUA / Técnico de Afiliación y Registro	Correo electrónico

7.5 SUBPROCESO RADICACIÓN ENTE TERRITORIAL Y OTRAS ADMINISTRADORAS

N.º	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Envía los listados censales, Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades al SGSSS al ente territorial, con oficio remitido y en la estructura vigente en medio magnético.	Técnico de Afiliación y Registro	Oficio remitido

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	16 de 26		

2.	Notifica a las EPS de origen con oficio remitatorio y copia de formularios, mediante correo electrónico, la libre elección del usuario.	Técnico de Afiliación y Registro	Correo electrónico
3.	Se recibe formularios y listados censales radicados y recibidos por el Ente Territorial para su disposición final.	Técnico de Afiliación y Registro	Formularios Únicos de Afiliación/ Listado Censal
3.1	Entrega según protocolo establecido de la EPSI para disposición final al Proceso de Gestión Documental de formularios y listados censales radicados y recibidos por el Ente Territorial.	Técnico de Afiliación y Registro	Formularios Únicos de Afiliación/ Listado Censal

8. ENTRADAS

- ✓ Listado Censales por parte de las Autoridades Tradicionales Indígena Wayuu.
- ✓ Listado Censales por parte de entidad responsable dentro sus facultades legales y reglamentarias.
- ✓ Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades al SGSSS.

9. MATERIALES NECESARIOS

- ✓ Oficinas administrativas al interior de la entidad.
- ✓ Muebles de oficina.
- ✓ Herramientas de oficina.
- ✓ Teléfono y celular.
- ✓ Archivadores.
- ✓ Computadores.
- ✓ Aplicaciones de apoyo.
- ✓ Internet.
- ✓ Conexiones periféricas.
- ✓ Impresora.
- ✓ Papelería.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	17 de 26		

10. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Soportes de afiliación (formulario).
- ✓ Informe de inconsistencias.
- ✓ Base de datos actualizada.

11. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

- ✓ Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades al SGSSS.
- ✓ Acta de entrega de derechos y deberes.
- ✓ Cuestionario de entrega de carta de derechos, deberes y desempeño Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades al SGSSS.

12. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS

- ✓ Director de Aseguramiento y Tecnología.
- ✓ Jefe de Aseguramiento.
- ✓ Líder de Afiliación y Operaciones Comerciales.
- ✓ Líder BDUA.

13. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN

- ✓ Técnico de Afiliación y registro.
- ✓ Líder BDUA.
- ✓ Técnico de Promoción a la Afiliación.
- ✓ Guía Bilingüe.
- ✓ Líder de Afiliación y Operaciones Comerciales.
- ✓ Jefe Étnico y Cultural.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	18 de 26		

14. INDICADORES

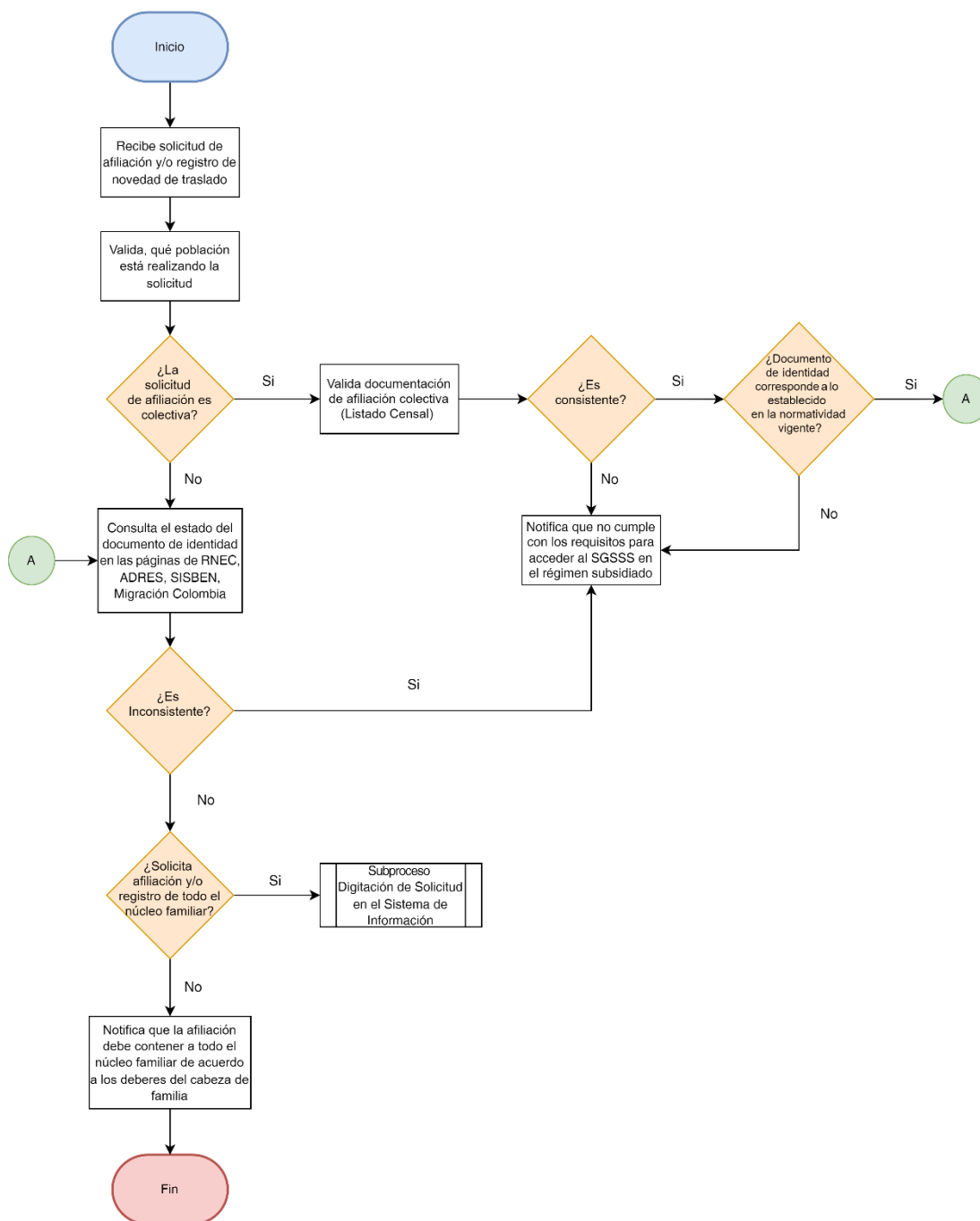
N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	FRECUENCIA DE USO
1.	Porcentaje de afiliados nuevos cargados y validados a la BDU A	Número de Afiliados reportados, cargados y validados en BDU A	Número total de Afiliaciones reportadas	100%	Mensual
2.	Porcentaje de novedades de traslado cargadas y validadas a la BDU A	Número de registros de novedad de traslados cargadas en BDU A	Número total de registro de novedad de traslados	100%	Mensual

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	19 de 26		

15. FLUJOGRAMA

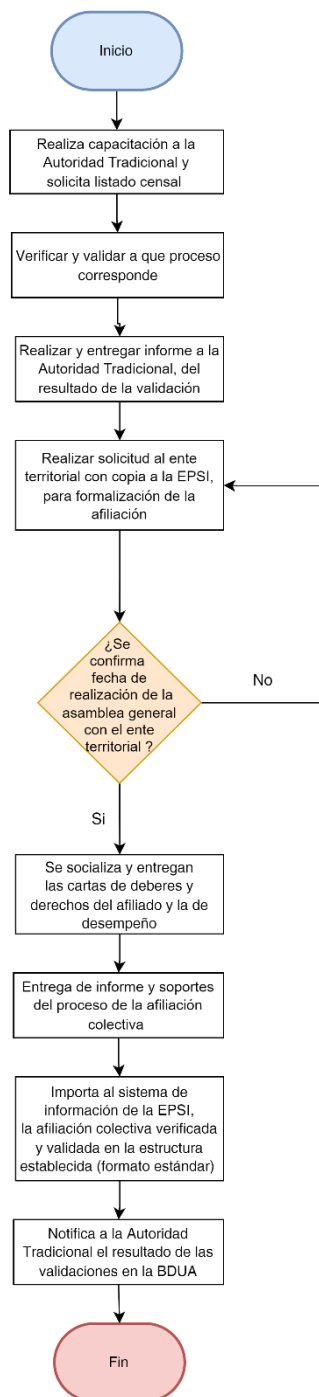
15.1 SUBPROCESO VALIDACIÓN DE DERECHOS DE AFILIACIÓN



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	20 de 26		

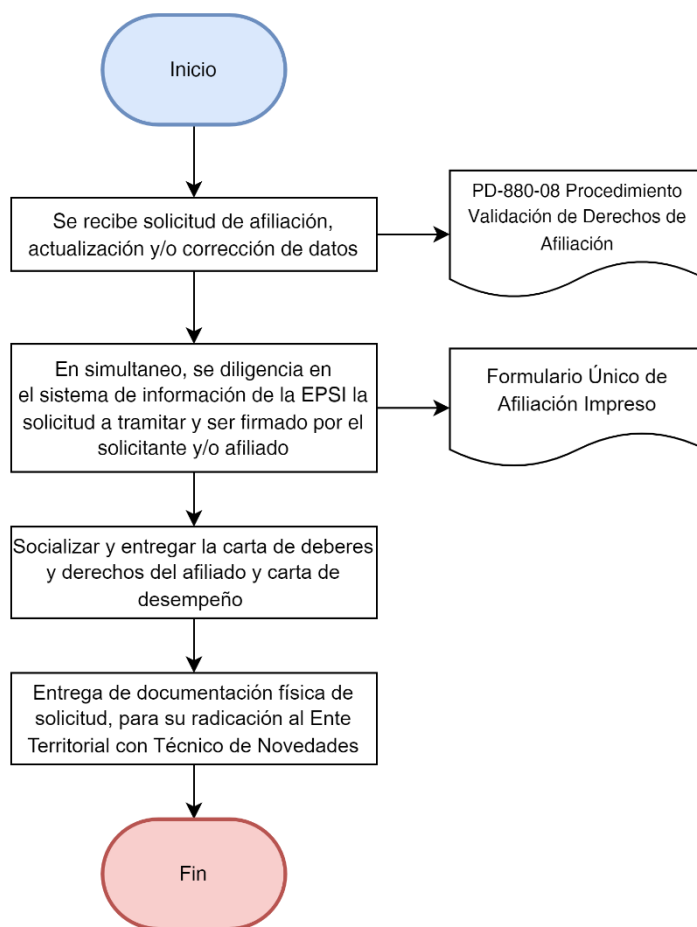
15.2 SUBPROCESO AFILIACIÓN COLECTIVA (LISTADO CENSAL)



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	21 de 26		

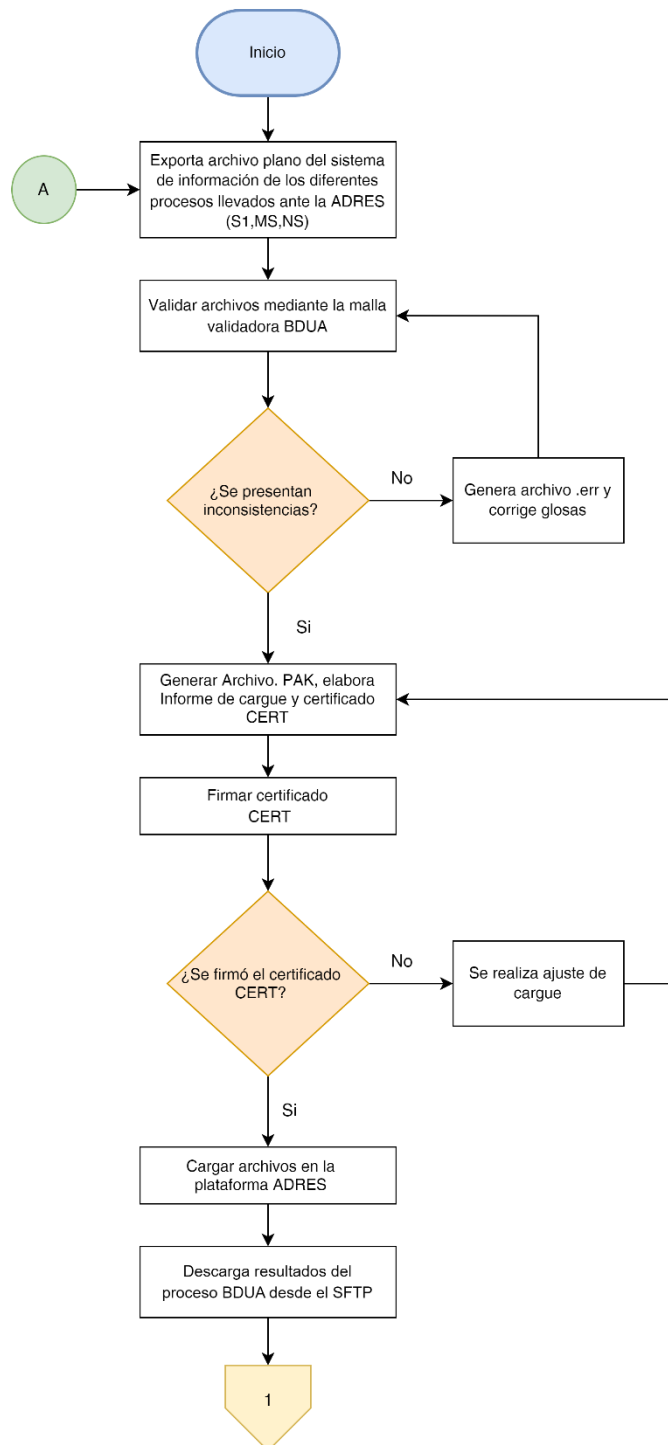
15.3 SUBPROCESO DIGITACIÓN DE SOLICITUD EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

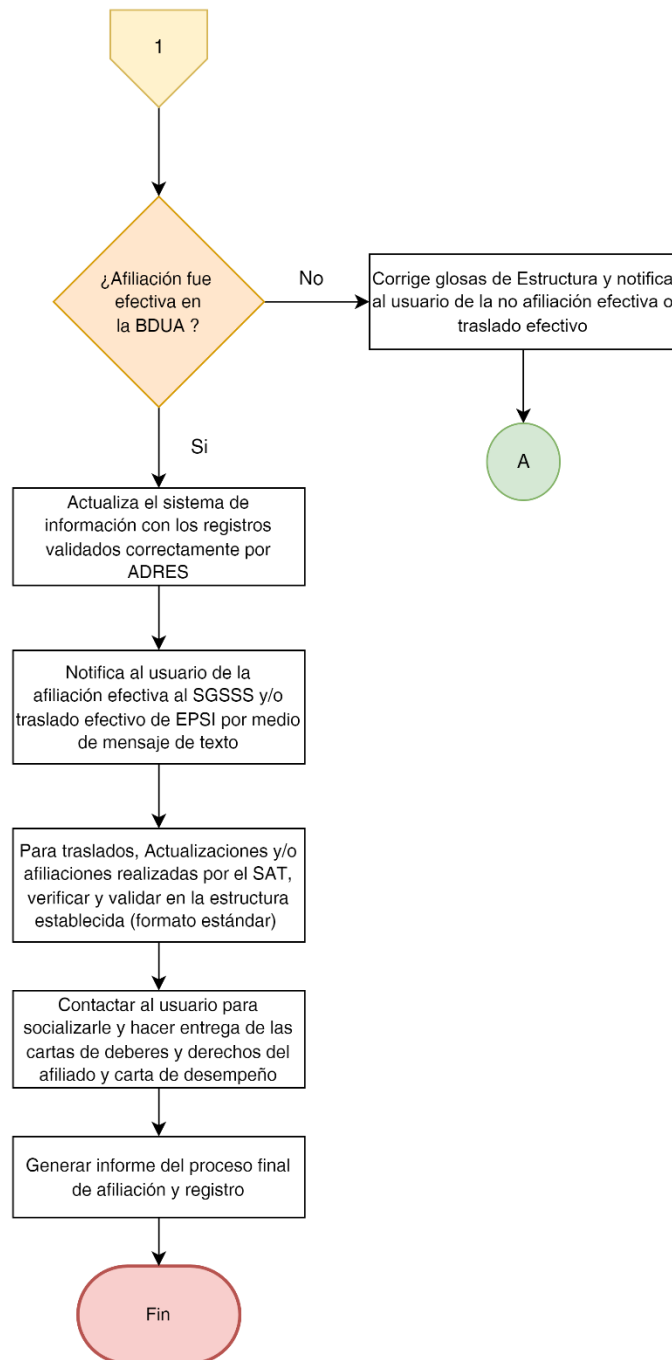
Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	22 de 26		

15.4 SUBPROCESO REPORTE A LA BDUA



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

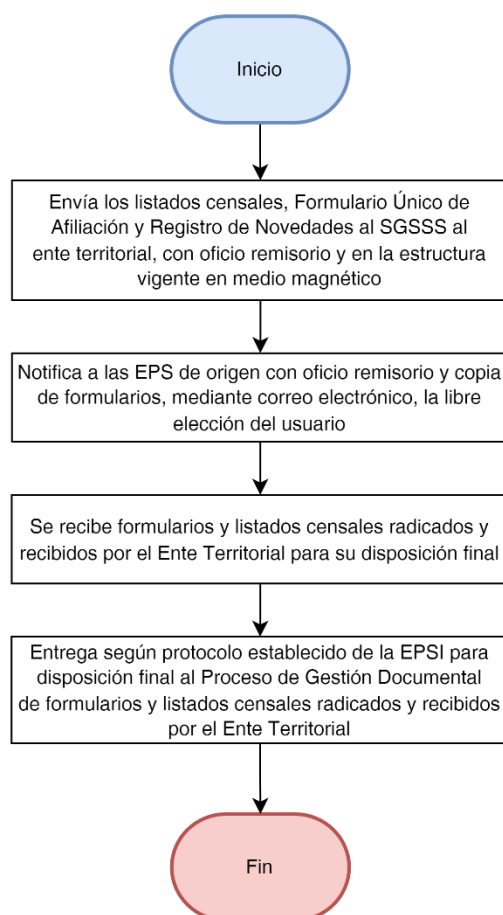
Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	23 de 26		



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	24 de 26		

15.5 SUBPROCESO RADICACIÓN ENTE TERRITORIAL Y OTRAS ADMINISTRADORAS



Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	25 de 26		

16. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	PAGINAS	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIOS
1.0	Diecinueve (19)	27/08/2004	No Aplica	Creación.
2.0	Veinte (20)	27/08/2004	2014	Actualización.
2.1	Diecinueve (19)	27/08/2004	29/07/2016	Modificación del membrete quedando 3 filas que contemplan código, versión y páginas, cambio de códigos de letras a números, cambio en la orientación del documento de horizontal a vertical.
3.0	Dieciocho (18)	29/07/2016	29/11/2016	Actualización del documento por cambio en la normatividad que lo rige..
3.1	Diecisiete (17)	29/07/2016	07/03/2019	Actualización de Logo, normas y políticas, proceso de afiliación, descripción de actividades, flujograma e indicadores.
3.2	Dieciséis (16)	29/07/2016	25/11/2020	Actualización por cambio de denominación del cargo del jefe responsable del proceso de aseguramiento.
3.3	Dieciséis (16)	29/07/2016	08/04/2022	Actualización del documento por cambio en la normatividad que lo rige.
3.4	Dieciséis (17)	29/07/2016	29/08/2023	Actualización del documento por cambio en el cargo del encargado del proceso.
3.5	Veinte y Cuatro (24)	29/07/2016	04/09/2023	Actualización del documento por cambio en la normatividad vigente.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo

Código:	PD-880-02	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, REGISTRO Y TRASLADOS	
Versión:	4.0-20-01-25		
Página:	26 de 26		

3.6	Veinte Seis (26)	29/07/2016	27/02/2024	Actualización en el numeral 4. Marco Legal, numeral 6. Descripción de Actividades, numeral 14. Flujoograma y modificación del orden del documento.
3.7	Veinte Seis (26)	29/07/2016	21/11/2024	Actualización en la denominación de cargos.
4.0	Veinte Seis (26)	21/11/2024	20/01/2025	Se actualiza en el documento logo de la Supersalud según lo dispuesto por la Circular Externa 2024151000000013-5 de 2024.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
Jefe de Aseguramiento	Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad	Consejo Directivo