

# PROCEDIMIENTO DE PORTABILIDAD



Maicao, La Guajira

|                 |              |                                      |                                                                                     |
|-----------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código:</b>  | PD-880-06    | <b>PROCEDIMIENTO DE PORTABILIDAD</b> |  |
| <b>Versión:</b> | 5.0-28-03-25 |                                      |                                                                                     |
| <b>Página:</b>  | 2 de 17      |                                      |                                                                                     |

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. OBJETIVO .....</b>                                            | <b>3</b>  |
| <b>2. ALCANCE.....</b>                                              | <b>3</b>  |
| <b>3. DEFINICIONES.....</b>                                         | <b>3</b>  |
| <b>4. MARCO LEGAL.....</b>                                          | <b>5</b>  |
| <b>5. NORMAS Y POLITICAS INTERNAS.....</b>                          | <b>6</b>  |
| <b>5.1 RUTA DE ATENCIÓN PARA LA PORTABILIDAD .....</b>              | <b>7</b>  |
| <b>5.1.1 Solicitud De Portabilidad .....</b>                        | <b>7</b>  |
| <b>5.1.2 Asignación de la portabilidad .....</b>                    | <b>8</b>  |
| <b>5.1.3 Seguimiento.....</b>                                       | <b>10</b> |
| <b>5.1.4 Prorroga.....</b>                                          | <b>10</b> |
| <b>6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES .....</b>                      | <b>10</b> |
| <b>7. ENTRADAS .....</b>                                            | <b>13</b> |
| <b>8. MATERIALES NECESARIOS .....</b>                               | <b>13</b> |
| <b>9. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS.....</b>                     | <b>13</b> |
| <b>10. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS .....</b> | <b>14</b> |
| <b>11. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN .....</b>                      | <b>14</b> |
| <b>12. INDICADORES .....</b>                                        | <b>14</b> |
| <b>13. FLUJOGRAMA .....</b>                                         | <b>15</b> |
| <b>14. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>                                  | <b>17</b> |

|                       |                                                                              |                   |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Elabora:</b>       | <b>Revisa:</b>                                                               | <b>Aprueba:</b>   |
| Jefe de Aseguramiento | Director de Aseguramiento y Tecnología /<br>Jefe de Gestión de la de Calidad | Consejo Directivo |

|                 |              |                                      |                                                                                     |
|-----------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código:</b>  | PD-880-06    | <b>PROCEDIMIENTO DE PORTABILIDAD</b> |  |
| <b>Versión:</b> | 5.0-28-03-25 |                                      |                                                                                     |
| <b>Página:</b>  | 3 de 17      |                                      |                                                                                     |

## 1. OBJETIVO

Garantizar la accesibilidad y continuidad de la prestación de los servicios de salud en todo el territorio nacional, a todos los afiliados del Régimen Contributivo y Subsidiado de la EPSI ANAS WAYUU, que emigren del municipio de su afiliación o de aquel donde habitualmente recibe los servicios de salud, manteniendo la adherencia y el cumplimiento de los lineamientos normativos que establece el Decreto 1683 de 2013 para la asignación de Portabilidad con la finalidad de que aquellos afiliados que cambien de residencia de manera ocasional o temporal por un periodo superior a un (1) mes e inferior a doce meses (12) por motivos académicos, laborales o de cualquier otra índole que establezca la normatividad, accedan a la portabilidad y garantía de sus servicios de salud.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la identificación de los usuarios por fuera de la cobertura de la EPSI, a través de los diferentes canales de ingreso de información: solicitudes de portabilidad a favor del afiliado por correo electrónico, VUC, oficina virtual y el reporte de las diferentes áreas cuando un afiliado demanda servicios de salud en cualquier de las instituciones hospitalaria a nivel nacional y finaliza de acuerdo a cada caso en particular y al cumplimiento de la normatividad del Decreto 1683 de 2013, puede resultar en aprobada o no aprobada.

## 3. DEFINICIONES

- **ADRES:** Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- **Archivo R1:** Son solicitudes de Traslado o Cambio de Régimen Contributivo; para el Contributivo debe registrar la persona DESAFILIADA o RETIRADA en la página de ADRES, en el Régimen Subsidiado debe estar ACTIVO y cumplir con el tiempo y los requisitos que estipula el Acuerdo 415 del 18 de septiembre de 2009 y el cual debe ser diligenciado en un formulario Único de Registro de Novedades.
- **Corrección de registros inconsistentes:** Corresponde a aquellos registros de recaudos inconsistentes que podrán ser subsanados a través del reporte de por estructura 2.6 indicado en la resolución 3341 de 2020, para su compensación.

|                       |                                                                              |                   |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Elabora:</b>       | <b>Revisa:</b>                                                               | <b>Aprueba:</b>   |
| Jefe de Aseguramiento | Director de Aseguramiento y Tecnología /<br>Jefe de Gestión de la de Calidad | Consejo Directivo |

|                 |              |                                      |                                                                                     |
|-----------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código:</b>  | PD-880-06    | <b>PROCEDIMIENTO DE PORTABILIDAD</b> |  |
| <b>Versión:</b> | 5.0-28-03-25 |                                      |                                                                                     |
| <b>Página:</b>  | 4 de 17      |                                      |                                                                                     |

- **Formulario resultado proceso de giro y compensación Dec.4023-2011:** Formato establecido para que los las EPS-EOC a través de sus representantes legales, acepten el resultado del proceso de compensación informado por el Administrador Fiduciario.
- **Malla MAVU:** Malla de Validación Universal, es utilizada para validar estructura de los archivos generados por las EPS-EOC y validar estructura y reglas de negocio de los archivos generados por los operadores de información Pila y financiero en cuanto a las definiciones de tipos de datos, longitud, posición inicial y posición final, estableciendo controles para garantizar la calidad de la información recibida en los archivos de validación.
- **Operador de información:** Es una entidad que facilita a través de un servicio en línea la creación de la planilla integrada electrónica y luego realiza el direccionamiento de registros y pagos a las diferentes administradoras.
- **Operador financiero:** Son las entidades bancarias que se encargan de las transacciones de los aportantes por el pago de la planilla única.
- **PILA:** Planilla Integrada de Liquidación de Aportes. Planilla que permite realizar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social.
- **Proceso de compensación:** Proceso mediante el cual se descuentan de las cotizaciones recaudadas íntegramente e identificadas de manera plena por las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y demás Entidades Obligadas a Compensar (EOC), para cada periodo al que pertenece el pago de la cotización; los recursos destinados a financiar la subcuenta de Promoción de la Salud de la Administradora de los Recursos del SGSSS, los de solidaridad del Régimen de Subsidios en Salud que financian la Subcuenta de Solidaridad de ADRES y los recursos que el Sistema reconoce a las EPS y a las EOC por concepto de Unidades de Pago por Capitación (UPC).
- **RUAF:** Registro Único de Afiliación. Permite consultar las afiliaciones de un ciudadano colombiano a las entidades pertenecientes al sistema integral de seguridad social: Salud, pensión, cesantías, compensación familiar, riesgos profesionales y entre otros más.
- **SFTP:** Secure File Transfer Protocol. Es un protocolo del nivel de aplicación que proporciona la funcionalidad necesaria para la transferencia y manipulación de archivos

|                       |                                                                              |                   |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Elabora:</b>       | <b>Revisa:</b>                                                               | <b>Aprueba:</b>   |
| Jefe de Aseguramiento | Director de Aseguramiento y Tecnología /<br>Jefe de Gestión de la de Calidad | Consejo Directivo |

|                 |              |                                      |                                                                                     |
|-----------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código:</b>  | PD-880-06    | <b>PROCEDIMIENTO DE PORTABILIDAD</b> |  |
| <b>Versión:</b> | 5.0-28-03-25 |                                      |                                                                                     |
| <b>Página:</b>  | 5 de 17      |                                      |                                                                                     |

sobre un flujo de datos fiable.

- **Transferencia de cotizaciones:** Corresponde a los registros de recaudos de cotizaciones recaudadas por afiliados que para el periodo pago no se registraban como afiliados en dicha entidad, hacia la cuenta maestra de recaudo de la EPS o EOC en que registraban como afiliados.
- **UPC:** La Unidad de pago por capitación (UPC) es el valor anual que se reconoce por cada uno de los afiliados al sistema general de seguridad social en salud (SGSSS) para cubrir las prestaciones del Plan Obligatorio de Salud (POS), en los regímenes contributivo y subsidiado.

#### 4. MARCO LEGAL

| NORMA                                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ley 1438 de 2011<br/>Artículo 22</b> | Todas las Entidades Promotoras de Salud deberán garantizar el acceso a los servicios de salud en el territorio nacional, a través de acuerdos con prestadores de servicios de salud y Entidades Promotoras de Salud. Las Entidades Promotoras de Salud podrán ofrecer los planes de beneficios en los dos regímenes, preservando los atributos de continuidad, longitudinalidad, integralidad, y adscripción individual y familiar a los equipos básicos de salud y redes integradas de servicios. |
| <b>Decreto 1683 de 2013</b>             | El presente decreto tiene por objeto establecer las condiciones y reglas para la operación de la portabilidad del servicio de salud en todo el territorio nacional, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Ley 1751 de 2015<br/>Artículo 10</b> | La presente Ley tiene por objeto garantizar el derecho fundamental a la salud, regularlo y establecer sus mecanismos de protección y el artículo 10 establece los Derechos y deberes de las personas, relacionados con la prestación del servicio de salud.                                                                                                                                                                                                                                        |

|                       |                                                                           |                   |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Elabora:</b>       | <b>Revisa:</b>                                                            | <b>Aprueba:</b>   |
| Jefe de Aseguramiento | Director de Aseguramiento y Tecnología /<br>Jefe de Gestión de la Calidad | Consejo Directivo |

|                 |              |                                      |                                                                                     |
|-----------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código:</b>  | PD-880-06    | <b>PROCEDIMIENTO DE PORTABILIDAD</b> |  |
| <b>Versión:</b> | 5.0-28-03-25 |                                      |                                                                                     |
| <b>Página:</b>  | 6 de 17      |                                      |                                                                                     |

## 5. NORMAS Y POLITICAS INTERNAS

El sistema de portabilidad de la EPSI ANAS WAYUU, opera a través de una ruta de atención al usuario que solicita portabilidad una vez el afiliado se encuentre en un municipio diferente a aquél donde habitualmente recibe los servicios de salud en una IPS primaria y cuando se presente cualquiera de las siguientes circunstancias, producto de la emigración ocasional, temporal o permanente.

**Emigración ocasional:** Entendida como la emigración por un periodo no mayor de un (1) mes, desde el municipio donde habitualmente se reciben los servicios de salud en una IPS primaria a uno diferente dentro del territorio nacional.

En este evento, todas las IPS que cuenten con servicios de urgencias, deberán brindar la atención inicial, así como la posterior a ésta, siempre y cuando el usuario lo requiera, independientemente de que hagan parte o no de nuestra red prestadora. La EPSI ANAS WAYUU está comprometida a recocer al prestador los costos de dichas atenciones conforme a lo que establezca la norma.

**Emigración temporal:** Cuando el afiliado de la EPSI ANAS WAYUU se traslade de su domicilio de afiliación a otro municipio dentro del territorio nacional por un período superior a un (1) mes e inferior a doce meses (12), la EPSI garantiza su adscripción a una IPS primaria en el municipio receptor y a partir de ésta el acceso a todos los servicios de salud contemplados en el plan de beneficios.

**Emigración permanente:** Es cuando la emigración del afiliado de la EPSI ANAS WAYUU es permanente o definitiva para todo el núcleo familiar, el usuario es responsable de cambiar de EPS, afiliándose a una que opere y preste servicios de salud del respectivo régimen en el municipio receptor.

Teniendo en cuenta que la EPSI ANAS WAYUU mantiene adherido su proceso de portabilidad a la normatividad vigente, pone a conocimiento que una vez el afiliado supere el tiempo de portabilidad por emigración temporal y persisten las condiciones de temporalidad de su traslado, el usuario deberá solicitar traslado de EPS o una prórroga por un año más, la cual será otorgada siempre y cuando la fecha de solicitud se encuentre en el intervalo de tiempo de vigencia de la portabilidad, de lo contrario esta será negada.

|                       |                                                                              |                   |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Elabora:</b>       | <b>Revisa:</b>                                                               | <b>Aprueba:</b>   |
| Jefe de Aseguramiento | Director de Aseguramiento y Tecnología /<br>Jefe de Gestión de la de Calidad | Consejo Directivo |

|                 |              |                                      |                                                                                     |
|-----------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código:</b>  | PD-880-06    | <b>PROCEDIMIENTO DE PORTABILIDAD</b> |  |
| <b>Versión:</b> | 5.0-28-03-25 |                                      |                                                                                     |
| <b>Página:</b>  | 7 de 17      |                                      |                                                                                     |

**Dispersión del núcleo familiar:** Cuando por razones laborales, de estudio o de cualquier otra índole, cualquiera de los integrantes del núcleo familiar afiliado fije su residencia en un municipio del territorio nacional distinto al del domicilio de afiliación donde reside el resto del núcleo familiar. La EPSI ANAS WAYUU garantiza el derecho del usuario a la prestación de los servicios de salud en el municipio donde resida.

## 5.1 RUTA DE ATENCIÓN PARA LA PORTABILIDAD



### 5.1.1 Solicitud De Portabilidad

**Vía telefónica:** El afiliado hace su solicitud de portabilidad a la EPSI mediante la línea telefónica gratuita 018000 962 780 o al teléfono fijo (605)725 6565 ext. 139, la llamada es atendida por el asistente de Operaciones en Salud, que lleva a su cargo el proceso.

**Vía oficios:** Las solicitudes de portabilidad pueden iniciar tramites por escrito mediante la radicación de oficios, haciéndolos llegar a la EPSI ANAS WAYUU a la dirección de la oficina administrativa Carrera 16 No. 16-31 Maicao – La Guajira, se radican en las oficinas VUC (ventanilla única de correspondencia), donde el asistente técnico lo remitirá al área encargada, la Dirección de Servicios en Salud.

**Vía correo electrónico o página web:** La EPSI ANAS WAYUU dispones de un correo electrónico exclusivo para trámites de portabilidad [portabilidad@epsianaswayuu.com](mailto:portabilidad@epsianaswayuu.com) , o en su defecto el aplicativo de portabilidad en la página web <https://epsianaswayuu.com/portabilidad/> a través de la oficina virtual.

**Solicitudes de IPS o entidades territoriales:** Estas entran a la EPSI por el área de Autorizaciones u otras áreas y son notifiadas por las demás dependencias a través del correo de portabilidad.

|                       |                                                                           |                   |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Elabora:</b>       | <b>Revisa:</b>                                                            | <b>Aprueba:</b>   |
| Jefe de Aseguramiento | Director de Aseguramiento y Tecnología /<br>Jefe de Gestión de la Calidad | Consejo Directivo |

|                 |              |                                      |                                                                                     |
|-----------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código:</b>  | PD-880-06    | <b>PROCEDIMIENTO DE PORTABILIDAD</b> |  |
| <b>Versión:</b> | 5.0-28-03-25 |                                      |                                                                                     |
| <b>Página:</b>  | 8 de 17      |                                      |                                                                                     |

Para las solicitudes que ingresan por cualquiera de los medios descritos anteriormente, es decir, la solicitud de portabilidad es receptada en el área de Operaciones en Salud, la persona encargada de realizar la respectiva validación de datos de información a través de las plataformas de la página oficial de Consulta del Sisbén o en el BDUA (Base de datos única de afiliados), la cual contiene la información de afiliados plenamente identificados, en los distintos regímenes del Sistema General de Seguridad Social en Salud (Régimen Contributivo, Régimen Subsidiado, Regímenes de Excepción y Especiales y entidades prestadoras de Planes Voluntarios de Salud), de acuerdo a la información obtenida, y mediante llamadas telefónica al usuario, se valida el tipo de emigración y de acuerdo a ello se define la autorización de la portabilidad.

A partir de allí se logra identificar si el usuario registra como sisbenizado en algún municipio de operación de la EPSI:

- ✓ **NO REGISTRA SISBENIZADO:** Se brinda información sobre el proceso de traslado de EPS y se orienta al usuario sobre los mecanismos para solicitar la sisbenización.
- ✓ **REGISTRA SISBENIZADO:** Se realiza validación de los derechos del afiliado, estado en el sistema de información, incluyendo consultas al núcleo familiar, lugar y tiempo de portabilidad. Dependiendo del municipio de sisbenización se considera la ruta para la asignación de la portabilidad, así:
  - **Usuario sisbenizado en un municipio dentro de la operación de la EPSI:** Se brinda información y se orienta sobre los mecanismos para tramitar el cambio de municipio y elección de IPS primaria en la cual desea se le garanticen los servicios de salud.
  - **Usuario sisbenizado en un municipio por fuera de la operación de la EPSI:** cuando el usuario que solicita portabilidad para un municipio en cualquier parte del territorio nacional, que se encuentra por fuera de la cobertura, la ruta será de acuerdo al tipo de Residencia en la que se encuentre, es decir:

### 5.1.2 Asignación de la portabilidad

**Residencia temporal:** Se orienta a realizar la solicitud formal mediante oficio y si el usuario cumple los requisitos que define el Decreto 1683 de 2013, la portabilidad es concedida, en el evento que no cumpla con esto último, se le indica que tiene el deber y la obligación de adelantar

|                       |                                                                           |                   |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Elabora:</b>       | <b>Revisa:</b>                                                            | <b>Aprueba:</b>   |
| Jefe de Aseguramiento | Director de Aseguramiento y Tecnología /<br>Jefe de Gestión de la Calidad | Consejo Directivo |

|                 |              |                                      |                                                                                     |
|-----------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código:</b>  | PD-880-06    | <b>PROCEDIMIENTO DE PORTABILIDAD</b> |  |
| <b>Versión:</b> | 5.0-28-03-25 |                                      |                                                                                     |
| <b>Página:</b>  | 9 de 17      |                                      |                                                                                     |

el proceso de traslado de EPS y a su vez el mecanismo para efectuar el traslado, el cual consiste en que la EPS elegida le comunicará a Anas Wayuu la solicitud de traslado para la aprobación o también el usuario podrá realizar el trámite de traslado a través del Sistema de Afiliación Transaccional (SAT) plataforma establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social [miseguridadsocial.gov.co](http://miseguridadsocial.gov.co) con el propósito de facilitar a los ciudadanos la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y a los afiliados el reporte de las novedades que desee ejecutar entre ellas: Traslado de EPS , actualización de datos básicos, unificación de núcleo familiar, cambio de municipios entre otros.

Por consiguiente, una vez el oficio de respuestas es emitido el caso se ingresa a la base de datos de seguimiento hasta que el afiliado cumpla con su deber de traslado de EPS o por el contrario retorne a su municipio de afiliación.

**Residencia permanente:** Cuando la residencia sea permanente para todo el núcleo familiar, el usuario es orientado a realizar traslado de EPS, de acuerdo al cumplimiento del parágrafo 3 del Artículo 5 del Decreto 1683 de 2013. Que establece: *“Cuando la Emigración sea permanente o definitiva, el afiliado deberá cambiar de EPS, afiliándose a una que opere el respectivo régimen en el municipio receptor. Cuando el afiliado al Régimen Subsidiado emigre permanentemente y opte por cambio de EPS, su afiliación en el municipio receptor se hará con base en el nivel SISBEN establecido para su anterior afiliación, hasta tanto el municipio receptor practique una nueva encuesta, lo cual en ningún caso podrá afectar la continuidad del aseguramiento”*.

**Emigración ocasional:** La portabilidad No se aprueba y todas las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud que cuenten con servicios de urgencias, deberán brindar la atención de urgencias, así como la posterior a ésta que se requiera, independientemente de que hagan parte o no de la red de la EPSI ANAS WAYUU. Por lo anterior, el usuario continuara en seguimiento hasta la confirmación de su retorno al municipio de afiliación.

**Emigración temporal:** La EPS garantiza la continuidad de la prestación de los servicios por demanda y aprueba la portabilidad, realizando la respectiva solicitud y habilitación del prestador a la Dirección de Contratación y Planeación y estos a su vez realizan la respectiva asignación en el municipio receptor de la IPS primaria, a partir de esta el acceso a todos los servicios del Plan Obligatorio de Salud en la red correspondiente.

En el caso de que la portabilidad aprobada a un afiliado, en el municipio de su migración se encuentre con red contratada con la EPSI ANAS WAYUU, se realiza la validación de los datos

|                       |                                                                              |                   |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Elabora:</b>       | <b>Revisa:</b>                                                               | <b>Aprueba:</b>   |
| Jefe de Aseguramiento | Director de Aseguramiento y Tecnología /<br>Jefe de Gestión de la de Calidad | Consejo Directivo |

|                 |              |                                      |                                                                                     |
|-----------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código:</b>  | PD-880-06    | <b>PROCEDIMIENTO DE PORTABILIDAD</b> |  |
| <b>Versión:</b> | 5.0-28-03-25 |                                      |                                                                                     |
| <b>Página:</b>  | 10 de 17     |                                      |                                                                                     |

de información del afiliado en relación a la identificación de servicios de salud requeridos de acuerdo al historial médico y se procede a la respectiva asignación de la IPS.

Posteriormente, se notifica al área de aseguramiento, para la respectiva actualización del prestador y el término de tiempo de portabilidad en el sistema de información SGA de la EPSI.

**Emigración Permanente:** Debido a que el usuario está establecido de manera permanente en el nuevo municipio de migración es orientado a realizar traslado de EPS, como también se solicita el apoyo a la entidad territorial correspondiente al municipio de migración permanente del afiliado para que le ayude al usuario con el trámite de sisbenización y traslado de EPS.

**Nota:** Si el afiliado se encuentra en tratamiento para alguna patología, programa de atención o necesita atenciones cíclicas, se realiza un compromiso con él y se le asignan los servicios en el municipio de migración mientras realiza el trámite respectivo.

### 5.1.3 Seguimiento

El proceso de portabilidad de la EPSI ANAS WAYUU, es de naturaleza continua luego de ser asignada y siempre que se mantenga en vigencia, es responsabilidad de la Dirección de Servicios en Salud realizar el seguimiento de acuerdo al estado de antigüedad. Este se realiza a través de llamadas vía telefónica donde se le notifica al usuario continuamente la vigencia de su portabilidad, además de despejarle dudas o atender a requerimientos frente al proceso.

### 5.1.4 Prorroga

En los casos en los que las condiciones de temporalidad de traslado, por fuera del lugar de domicilio de afiliación del usuario, este tendrá el derecho de solicitar la prórroga de portabilidad y será deber de la EPSI ANAS WAYUU otorgarla siempre y cuando esta sea expedida en los términos de tiempo que establece la ley, el proceso de prórroga se avala desde la Dirección de Servicios en Salud quien revisa, aprueba de forma retroactiva. No obstante, en el evento que el usuario no aplique para una prórroga de portabilidad, se procede a realizar la respectiva cancelación de la misma por vencimiento de la vigencia y por consiguiente la actualización en el SGA.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| <b>Elabora:</b>       | <b>Revisa:</b>                                                               | <b>Aprueba:</b>   |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Jefe de Aseguramiento | Director de Aseguramiento y Tecnología /<br>Jefe de Gestión de la de Calidad | Consejo Directivo |

|                 |              |                                      |                                                                                     |
|-----------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código:</b>  | PD-880-06    | <b>PROCEDIMIENTO DE PORTABILIDAD</b> |  |
| <b>Versión:</b> | 5.0-28-03-25 |                                      |                                                                                     |
| <b>Página:</b>  | 11 de 17     |                                      |                                                                                     |

| <b>N.º</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>RESPONSABLE</b>                        | <b>REGISTRO</b>                                     |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1.         | Recibir solicitudes de portabilidad que ingresan a la EPSI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Guía Bilingüe / Asistente de Portabilidad | Actualización SGA – Correo electrónico- Archivo PDF |
| 2.         | Ingresar cada solicitud de portabilidad que recepciona la EPSI por medio de los diferentes canales de información: Telefónica, Correo electrónico, oficina virtual y VUC, en la base de datos que registra el comportamiento de las solicitudes de portabilidad.                                                                                                                                                                | Guía Bilingüe / Asistente de Portabilidad | Aplicativo de portabilidad de la EPSI               |
| 3.         | Atender los reportes del área de referencia y contra referencia u otras áreas con relación a los usuarios que consultan por urgencia de otros departamentos e ingresar los casos a la base de datos de seguimiento.                                                                                                                                                                                                             | Guía Bilingüe / Asistente de Portabilidad | Aplicativo de portabilidad de la EPSI               |
| 4.         | Seguimiento por lo diferentes canales de comunicación y validar datos de información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Guía Bilingüe / Asistente de Portabilidad | Aplicativo de portabilidad de la EPSI               |
| 5.         | Validación del estado de afiliación de los usuarios que solicitan la portabilidad, realizar consultas en ADRES (tipo y fecha de afiliación), en el SISBEN (municipio y nivel), en el sistema de información SGA (fecha y tipo de afiliación, los servicios que tenga y en caso de tenerlos, donde los está recibiendo, conocer si su núcleo familiar también es afiliado a la EPSI), lo anterior para orientar y dar respuesta. | Guía Bilingüe / Asistente de Portabilidad | Aplicativo de portabilidad de la EPSI               |
| 6.         | Proyectar los oficios de respuesta relacionadas con la portabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Guía Bilingüe / Asistente de Portabilidad | Oficio proyectado                                   |

|                       |                                                                           |                   |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Elabora:</b>       | <b>Revisa:</b>                                                            | <b>Aprueba:</b>   |
| Jefe de Aseguramiento | Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad | Consejo Directivo |

|                 |              |                                      |                                                                                     |
|-----------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código:</b>  | PD-880-06    | <b>PROCEDIMIENTO DE PORTABILIDAD</b> |  |
| <b>Versión:</b> | 5.0-28-03-25 |                                      |                                                                                     |
| <b>Página:</b>  | 12 de 17     |                                      |                                                                                     |

|       |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                            |                                         |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 7.    | Revisión, firma y aprobación o No aprobación de las respuestas a solicitudes de portabilidad de manera oportuna dentro del término de tiempo concedido 10 días hábiles.                                                    | Jefe de Aseguramiento / Director de Aseguramiento y Tecnología                                             | Oficio proyectado                       |
| 7.1   | ¿Portabilidad concedida?<br><b>Si:</b> Continúa en el punto 7.1.1.<br><b>No:</b> Continúa en el punto 7.1.2.                                                                                                               | Jefe de Aseguramiento / Director de Aseguramiento y Tecnología                                             | Oficio proyectado<br>Correo electrónico |
| 7.1.1 | Realizar solicitudes de asignación y habilitación de prestador a la Dirección de Contratación y Planeación.                                                                                                                | Jefe de Aseguramiento                                                                                      | Oficio proyectado<br>Correo electrónico |
| 7.1.2 | Proyectar el oficio de respuesta indicando la no aprobación y las razones de esta decisión, los cuales a su vez ingresan a una base de seguimiento.                                                                        | Asistente de Portabilidad                                                                                  | Oficio proyectado<br>Correo electrónico |
| 8.    | Solicitar al área de aseguramiento la activación y actualización de la portabilidad en el sistema de información, así como la cancelación de la misma cuando el término de vigencia de la portabilidad concedida finalice. | Guía Bilingüe / Asistente de Portabilidad                                                                  | Correo electrónico                      |
| 9.    | Caracterizar las solicitudes de las madres gestantes e informar al Jefe de Seguimiento a Rutas, en la Dirección de Gestión del Riesgo Primario en Salud.                                                                   | Guía Bilingüe / Asistente de Portabilidad                                                                  | Correo electrónico                      |
| 10.   | Dar respuesta a los requerimientos del proceso, cuando los entes de control externos tales como entidades territoriales, secretarías de salud, superintendencia Nacional de Salud realiza solicitudes de portabilidad.     | Guía Bilingüe / Asistente de Portabilidad / Jefe de Aseguramiento / Director de Aseguramiento y Tecnología | Oficio proyectado<br>Correo electrónico |

|                       |                                                                           |                   |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Elabora:</b>       | <b>Revisa:</b>                                                            | <b>Aprueba:</b>   |
| Jefe de Aseguramiento | Director de Aseguramiento y Tecnología / Jefe de Gestión de la de Calidad | Consejo Directivo |

|                 |              |                                      |                                                                                     |
|-----------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código:</b>  | PD-880-06    | <b>PROCEDIMIENTO DE PORTABILIDAD</b> |  |
| <b>Versión:</b> | 5.0-28-03-25 |                                      |                                                                                     |
| <b>Página:</b>  | 13 de 17     |                                      |                                                                                     |

|     |                                                                          |                                                                                                                                 |                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Atender auditorias programadas por los entes territoriales y de control. | Guía Bilingüe /<br>Asistente de<br>Portabilidad /<br>Jefe de<br>Aseguramiento /<br>Director de<br>Aseguramiento y<br>Tecnología | Oficios<br>Correo electrónico<br>y/o diligenciamiento<br>de base de datos o<br>documentos<br>solicitados |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 7. ENTRADAS

Solicitudes de portabilidad por los siguientes medios:

- ✓ Vía telefónica.
- ✓ Vía oficios.
- ✓ Vía correo electrónico o página web a través de la Oficina Virtual.
- ✓ Solicitudes de IPS o entidades territoriales.
- ✓ Facturación de cuentas médicas.

## 8. 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.

## 9. PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Informe de Auditoría.

|                       |                                                                              |                   |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Elabora:</b>       | <b>Revisa:</b>                                                               | <b>Aprueba:</b>   |
| Jefe de Aseguramiento | Director de Aseguramiento y Tecnología /<br>Jefe de Gestión de la de Calidad | Consejo Directivo |

|                 |              |                                      |                                                                                     |
|-----------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código:</b>  | PD-880-06    | <b>PROCEDIMIENTO DE PORTABILIDAD</b> |  |
| <b>Versión:</b> | 5.0-28-03-25 |                                      |                                                                                     |
| <b>Página:</b>  | 14 de 17     |                                      |                                                                                     |

- ✓ Reportes a entes territoriales y de control.
- ✓ Solicitud de asignación de prestador.
- ✓ Respuesta al solicitante de la solicitud de portabilidad.
- ✓ Informe a los otros procesos de la EPSI sobre las portabilidades concedidas.
- ✓ Solicitud de asignación en el sistema de información de la IPS primaria, para la portabilidad concedida.
- ✓ Informe mensual de gestión sobre el seguimiento de usuarios por fuera del municipio de afiliación.

## 10. RESPONSABLE POR LA SOCIALIZACIÓN DE ESTOS PROCESOS

- ✓ Director de Aseguramiento y Tecnología.
- ✓ Jefe de Aseguramiento.
- ✓ Guía Bilingüe.
- ✓ Asistente de Portabilidad.

## 11. RESPONSABLES POR LA EJECUCIÓN

- ✓ Director de Contratación y Planeación.
- ✓ Director de Aseguramiento y Tecnología.
- ✓ Jefe de Aseguramiento.
- ✓ Asistente de Portabilidad.
- ✓ Guía bilingüe.

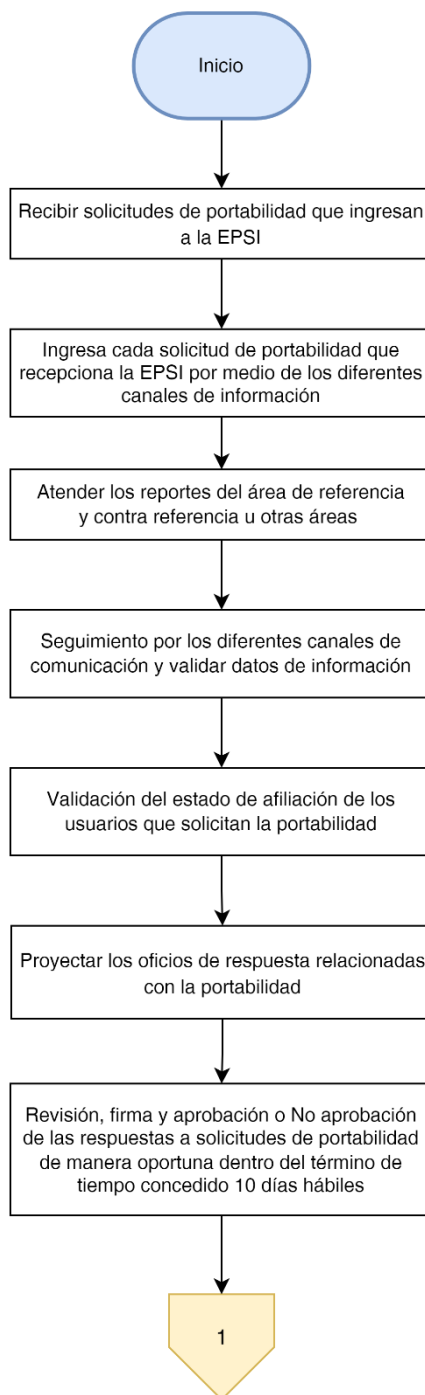
## 12. INDICADORES

| N.º | NOMBRE DEL INDICADOR                        | NUMERADOR                                                      | DENOMINADOR                                      | INDICADOR | FRECUENCIA DE USO |
|-----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------|-------------------|
| 1.  | Oportunidad en el trámite de Portabilidades | Numero de portabilidades tramitadas con más de 10 días hábiles | Número de solicitudes de portabilidades cada mes | 100%      | Mensual           |

|                       |                                                                              |                   |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Elabora:</b>       | <b>Revisa:</b>                                                               | <b>Aprueba:</b>   |
| Jefe de Aseguramiento | Director de Aseguramiento y Tecnología /<br>Jefe de Gestión de la de Calidad | Consejo Directivo |

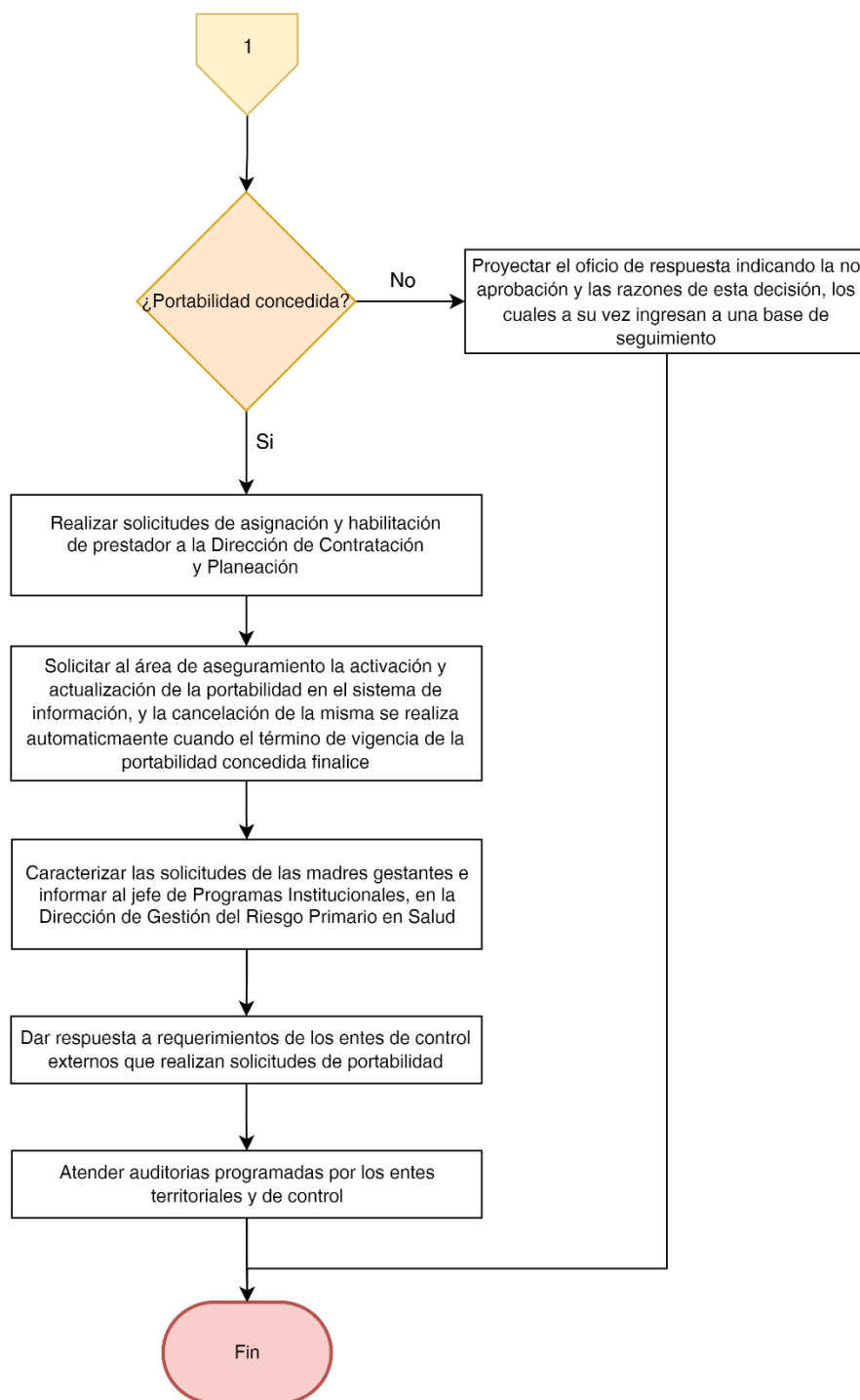
|                 |              |                                      |                                                                                     |
|-----------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código:</b>  | PD-880-06    | <b>PROCEDIMIENTO DE PORTABILIDAD</b> |  |
| <b>Versión:</b> | 5.0-28-03-25 |                                      |                                                                                     |
| <b>Página:</b>  | 15 de 17     |                                      |                                                                                     |

### 13. FLUJOGRAMA



|                       |                                                                              |                   |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Elabora:</b>       | <b>Revisa:</b>                                                               | <b>Aprueba:</b>   |
| Jefe de Aseguramiento | Director de Aseguramiento y Tecnología /<br>Jefe de Gestión de la de Calidad | Consejo Directivo |

|                 |              |                                      |                                                                                     |
|-----------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código:</b>  | PD-880-06    | <b>PROCEDIMIENTO DE PORTABILIDAD</b> |  |
| <b>Versión:</b> | 5.0-28-03-25 |                                      |                                                                                     |
| <b>Página:</b>  | 16 de 17     |                                      |                                                                                     |



|                       |                                                                              |                   |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Elabora:</b>       | <b>Revisa:</b>                                                               | <b>Aprueba:</b>   |
| Jefe de Aseguramiento | Director de Aseguramiento y Tecnología /<br>Jefe de Gestión de la de Calidad | Consejo Directivo |

|                 |              |                                      |                                                                                     |
|-----------------|--------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código:</b>  | PD-880-06    | <b>PROCEDIMIENTO DE PORTABILIDAD</b> |  |
| <b>Versión:</b> | 5.0-28-03-25 |                                      |                                                                                     |
| <b>Página:</b>  | 17 de 17     |                                      |                                                                                     |

## 14. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | PAGINAS         | FECHA DE CREACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIOS                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-----------------|-------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0     | Quince (15)     | 01/06/2022        | No Aplica              | Creación del documento.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.0     | Quince (15)     | 01/06/2022        | 15/03/2023             | Actualización de numeración y consecutivo del documento por reorganización de los procesos al interior de la EPSI ANAS WAYUU, ajuste en la descripción de algunas actividades y verificación en los responsables de la socialización y ejecución de las actividades. |
| 3.0     | Dieciocho (18)  | 15/03/2023        | 27/02/2024             | Actualización en código y numeral 6. Descripción de Actividades, modificación en el orden del documento.                                                                                                                                                             |
| 4.0     | Diecisiete (17) | 27/02/2024        | 20/01/2025             | Se actualiza en el documento logo de la Supersalud según lo dispuesto por la Circular Externa 2024151000000013-5 de 2024. Modificación en la denominación del nombre de la Dirección.                                                                                |
| 5.0     | Diecisiete (17) | 20/01/2025        | 28/03/2025             | Actualización en el flujograma en la denominación de cargo "Jefe de Programas Institucionales" por Jefe de Seguimiento a Rutas.                                                                                                                                      |

|                       |                                                                              |                   |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Elabora:</b>       | <b>Revisa:</b>                                                               | <b>Aprueba:</b>   |
| Jefe de Aseguramiento | Director de Aseguramiento y Tecnología /<br>Jefe de Gestión de la de Calidad | Consejo Directivo |