

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN DE BENEFICIARIOS AL RÉGIMEN SUBSIDIADO</b>		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 1 de 3

<b>1. OBJETIVO</b>				
Promover la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población de los niveles 0, 1, y 2 del SISBEN definiendo las pautas para la operación del Sistema en el Municipio de Cajicá y logrando la cobertura universal en aseguramiento.				
<b>2. ALCANCE</b>				
El procedimiento inicia con la Identificación de la población beneficiaria a pertenecer al Régimen Subsidiado y finaliza con la depuración de bases de datos para el ingreso de nuevos beneficiarios.				
<b>3. DEFINICIONES</b>				
<b>RÉGIMEN SUBSIDIADO</b>	Es el mecanismo mediante el cual la población más pobre del país, sin capacidad de pago, tiene acceso a los servicios de salud a través de un subsidio que ofrece el Estado.			
<b>RÉGIMEN CONTRIBUTIVO</b>	El régimen contributivo es un conjunto de normas que rigen la vinculación de los individuos y las familias al Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando tal vinculación se hace a través del pago de una cotización, individual y familiar, o un aporte económico previo financiado directamente por el afiliado o en concurrencia entre éste y su empleador.			
<b>EPS-S</b>	Empresa Promotora de Salud Subsidiada			
<b>SICRESUB</b>	Sistema de contratación del régimen subsidiado			
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD</b>				
Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"				
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"				
Ley 1438 del 2011 "por medio de la cual se reforma el sistema general de Seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones"				
Ley 1797 de 2016 "Por la cual se dictan disposiciones que regulan la operación del sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones".				
Decreto 780 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social"				
<b>5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Secretario(a) de Salud (Secretaría de Salud) Director(a) de Aseguramiento (Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud) Profesional Universitario (Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud). Técnico Administrativo (Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud)				
<b>6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS</b>				
Formato Planilla Afiliaciones. MIS-GS-PC-001-FM-001 Formato Novedades Generales MIS-GS-PC-001-FM-002 Formato Egresos MIS-GS-PC-001-FM-003				
<b>7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	<b>Identificar la población beneficiaria:</b> Identificar la población beneficiaria a pertenecer a Régimen Subsidiado.	Secretaría de Salud  Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud.	Secretaría de Salud  Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud. Profesional Universitario  Técnico Administrativo	Listado Población Pobre No Asegurada (PPNA)
2	<b>Promover la afiliación</b> Promover la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población de los niveles 0, 1, y 2, del SISBEN	Secretaría de Salud  Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud.	Secretaría de Salud  Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud. Profesional Universitario	Publicación de Listado Población Pobre No Asegurada (PPNA)  Campañas de aseguramiento

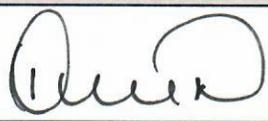
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN DE BENEFICIARIOS AL REGIMEN SUBSIDIADO</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 1/09/2017</b>	<b>Página 2 de 3</b>

			Técnico Administrativo	
3	<p><b>Recibir las solicitudes de afiliación</b></p> <p>Recibir las solicitudes de afiliación y verificar la documentación de los posibles beneficiarios en Base de Datos Única de Afiliados, Departamento Nacional de Planeación, Base Municipal y/o verificación telefónica con EPS en caso de requerirse. Lo anterior, con el fin de establecer si cumplen con los requisitos.</p>	<p>Secretaría de Salud</p> <p>Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Ficha imagen del SISBEN o Certificación de Población Especial (Desplazados, Desmovilizados, Habitantes de Calle) y documentos de identificación</p>
4	<p><b>Dar visto bueno para la afiliación</b></p> <p>Dar visto bueno para la afiliación (firma y sello de la Secretaría de Salud), y remitir usuario a la EPS-S para diligenciar el formulario respectivo.</p>	<p>Secretaría de Salud</p> <p>Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Ficha imagen del SISBEN o Certificación de Población Especial (Desplazados, Desmovilizados, Habitantes de Calle) y documentos de identificación</p>
5	<p><b>Recibir de la EPS-S el formulario de afiliación</b></p> <p>Recibir de la EPS-S el Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades con la documentación adjunta (Copia Documentos de identidad y Ficha Imagen emitida por la oficina del SISBEN)</p>	<p>Secretaría de Salud</p> <p>Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) Resolución 974 del 2016</p>
6	<p><b>Revisar formularios</b></p> <p>Revisión de los formularios radicados por las EPSS, verificando el correcto diligenciamiento de los mismos y comprobación de derechos en las Bases de Datos Municipal, Base del Departamento Nacional de Planeación y Base de Datos Única de Afiliados.</p>	<p>Secretaría de Salud</p> <p>Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) Resolución 974 del 2016</p> <p>Ficha imagen del SISBEN o Certificación de Población Especial (Desplazados, Desmovilizados, Habitantes de Calle) y documentos de identificación</p>
7	<p><b>Alimentar la Base de Datos Municipal</b></p> <p>Una vez validados los datos de los formularios se ingresa en el software Municipal. Se alimenta la base de Datos municipal mediante el cargue de las afiliaciones y novedades efectivas reportadas por las EPS-S. Se remiten Formularios a la Dirección de Aseguramiento para aval.</p>	<p>Secretaría de Salud</p> <p>Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Software Municipal de Aseguramiento.</p>
	<p><b>¿Los formularios son efectivos?.</b></p> <p>Si: Pase a la Actividad N° 6 No: Continúe con la siguiente Actividad.</p>			
8	<p><b>Relacionar para devolver Formularios</b></p> <p>Relacionar formularios para devolver a la EPS-S para depuración de inconsistencias. El representante de la EPSS, firma el recibido de las planillas con las respectivas observaciones.</p>	<p>Secretaría de Salud</p> <p>Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Formato Planilla Afiliaciones. MIS-GS-PC-001-FM-001</p> <p>Formato Novedades Generales MIS-GS-PC-001-FM-002</p> <p>Formato Egresos MIS-GS-PC-001-FM-003</p>
9	<p><b>Avalar Afiliaciones:</b></p> <p>Se avalan las afiliaciones y novedades radicadas que cumplen con los parámetros una vez validadas, por medio de la firma de la</p>	<p>Secretaría de Salud</p> <p>Dirección de Aseguramiento,</p>	<p>Directora de Aseguramiento</p>	<p>Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades firmado</p>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN DE BENEFICIARIOS AL REGIMEN SUBSIDIADO</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 1/09/2017</b>	<b>Página 3 de 3</b>

	Directora de Aseguramiento y/o Secretario(a) de Salud.	Desarrollo y Servicios de Salud.		
10	<p><b>Remitir los formularios a las EPS-S</b></p> <p>Remitir los formularios a las EPS-S tanto los avalados como los que se devuelven con sus respectivas observaciones. El representante de la EPSS, firma el recibido de los documentos.</p>	<p>Secretaria de Salud</p> <p>Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud.</p>	Profesional Universitario	<p>Formato Afiliaciones. MIS-GS-PC-001-FM-001</p> <p>Formato Novedades Generales MIS-GS-PC-001-FM-002</p> <p>Formato Egresos MIS-GS-PC-001-FM-003</p> <p>Copia del Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades</p>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Tipo de Cambio</b>
24/04/2014	01	Se crea el documento
01/09/2017	02	Se modifica el documento

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Adoptado por:</b>
		
Nombre: Dra. Luz B. Molina Verano	Nombre: Dra. Clara Inés Venegas Aguilera	Nombre: Ing. Nydia Yolima Corredor
Cargo: Directora de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud	Cargo: Secretaria de Salud	Cargo: Secretaria de Planeación