

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>RADICACION DE LOS FORMULARIOS UNICOS DE AFILIACION Y REGISTRO DE NOVEDADES</b>	<b>Código:</b> MM-GSA-P-074
	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO MISONAL</b>	Página 1 de 4

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Radicación de los Formularios Únicos de Afiliación y Registro de Novedades mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE:</b> MASSIEL MARTÍNEZ <b>CARGO:</b> DIRECTORA EN SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO <b>FECHA:</b> 05/11/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> JAIRO ROMO <b>CARGO:</b> SECRETARIO DE SALUD <b>FECHA:</b> 18/11/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> KAROL FUENTES SANGREGORIO <b>CARGO:</b> JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN <b>FECHA:</b> 18/11/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO
	<b>NOMBRE:</b> LUIS DANIEL ACOSTA <b>CARGO:</b> APOYO SIG – CONTRATISTA OPS <b>FECHA:</b> 05/11/2019 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Director de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento
-----------------------------	---

<b>OBJETIVO</b>	Cumplir la Resolución 974 del 2016 por lo cual se adopta e formulario Único de Afiliaciones y Registro de Novedades al SGSSS
-----------------	--

<b>ALCANCE</b>	El proceso inicia con la radicación de los formularios Únicos de Afiliaciones y Registro de Novedades al SGSSS para la validación de estos y finaliza cuando se le entrega a la EPS-S.
----------------	--

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>RADICACION DE LOS FORMULARIOS UNICOS DE AFILIACION Y REGISTRO DE NOVEDADES</b>	<b>Código:</b> MM-GSA-P-074
	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO MISONAL</b>	Página 2 de 4

<b>BASE LEGAL</b>	Resolución 974 del 2016
	Circular externa 001 del 2016 (Secretaria de Salud Distrital)

<b>DEFINICIONES</b>
<b>EPS:</b> Entidades Promotoras de Salud (Subsidiadas y Contributivas)
<b>SGSSS:</b> Sistema General de Seguridad Social
<b>BDUA:</b> Base de Datos única de Afiliados
<b>FOSYGA:</b> Fondo de Solidaridad y Garantía
<b>SISBEN:</b> Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para programas sociales.

<b>LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>
Los formularios deben de ser entregados debidamente organizados el original y la copia.
La base de datos de los usuario afiliados en la semana deben ser entregados en medio magnético
La recepción de los formularios a la secretaria de salud distrital de Santa Marta se llevara a cabo las 3 primeras semanas de cada mes.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Cargo responsable</b>	<b>Registros</b>
1	Recepcionar de los formularios únicos de afiliación y registro de novedades para su validación	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Técnico operativo	Archivos físicos por EPS-S
2	Validar y verificar los soportes (documento de Identidad, SISBEN) y en la página del FOSYGA	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Técnico operativo	Archivos Planos en Medio Magnético
3	Entregar a las EPS-S de los Formularios únicos de afiliación y registro de novedades, de los validados o registros inconsistentes, (No cumplen con la normatividad vigente) con el Vo Bo del	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Técnico operativo	Archivos Físicos Y Magnéticos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	encargado del área de Aseguramiento.			
4	Mantener un archivo magnético (escaneo) y físico de los formularios únicos de afiliación y registro de novedades.	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Técnico operativo	Archivos Físicos Y Magnéticos
5	Presentar informes trimestrales sobre la validación de los formularios únicos de afiliación y registro de novedades al encargado del área de aseguramiento y al responsable de la base de datos del distrito.	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Técnico operativo	Informe Técnico
6	Realizar cruce de los afiliados validados entre lo cargado en la BDUA.	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Técnico operativo	
7	Identificar el número de los validados con los cargados en la BDUA los cuales deben ser iguales	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Técnico operativo	
8	Si es mayor el número de lo cargado en la BDUA, notificar a las EPS-S, con el fin que anexas los soportes de los afiliados que no fueron reportados a la Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento de la secretaria de salud en un término 10 días hábiles.	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Técnico operativo	
9	Vencido el término de entrega de los Formularios Únicos de Afiliación y Registro de Novedades, la secretaria de salud distrital realizara la novedad de retiro de la base de datos única de afiliados-BDUA.	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Técnico operativo	
10	El área de aseguramiento deberá planear y notificar a las EPS-S el calendario de la Radicación de los Formularios Únicos de Afiliación y Registro de Novedades del año siguiente en el mes de Diciembre de la vigencia actual.	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Técnico operativo	Oficio

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>RADICACION DE LOS FORMULARIOS UNICOS DE AFILIACION Y REGISTRO DE NOVEDADES</b>	<b>Código:</b> MM-GSA-P-074
	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO MISONAL</b>	Página 4 de 4

<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Código:</b>
Informe Técnico (Interno)	
Oficio (Interno)	