



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. El trabajador (*los servidores universitarios los pensionados, jubilados y sus sustitutos (as)*) de la universidad del atlántico (*de acuerdo al acuerdo superior 000013 de 28 nov 2008*) debe llenar unos formatos tales como nuevos usuarios, estado de salud de la misma forma se le entrega una hoja indicando los requisitos que se solicitan para realizar la afiliación los cuales se envían en los anexos.
 - 1.1 Después de recibido toda la documentación requerida se verifica esta misma y se procede a realizar la afiliación efectiva.
 - 1.2 Se le informa al afiliado que su afiliación esta lista y que el primer mes solo puede utilizar los servicios de urgencia, de esta misma forma se le hace envío de la notificación a la universidad a los correos de talento humano con el fin de que los aportes del afiliado sean dirigidos a la unidad.
 - 1.3 Para culminar el proceso de afiliación se realiza la notificación de usuario nuevo ante el ADRES tanto del cotizante como de sus beneficiarios.
 - 1.4 Para la afiliación de los adicionales se solicita una carta donde manifieste la voluntad de la afiliación y autoriza los descuentos de nómina que esto acarrea, surtido este paso se incluye en la matriz donde se encuentran todos los usuarios que tiene un descuento por adicionales dicha matriz es enviada todos los meses a talento humano para que realice los descuentos pertinentes, (Descuentos bajo la plantilla upc).
2. **Desafiliación de cotizante, beneficiarios o adicionales:** este proceso se surte bajo manifestación por medio de una carta firmada por el cotizante que puede ser enviada por correo electrónico o físicamente.
 - 2.1 ya teniendo la carta donde manifiesta la voluntad de retirarse de la unidad de salud se procede a realizar una certificación de desafiliación con el fin de que la persona pueda empezar a realizar su afiliación en otro prestador de salud.
 - 2.2 se le informa al afiliado que este proceso no se surte de manera inmediata porque no está enteramente sujetos a nuestros procesos como unidad de salud
 - 2.3 para culminar el proceso de desafiliación se realiza la notificación de retiro de usuario ante el ADRES y a talento humano de la universidad tanto del cotizante como de sus beneficiarios si es el caso.
3. **Retiro por fallecimiento:** en el caso de las novedades por fallecimiento la coordinadora medica es la encargada de notificar los fallecidos con la historia clínica (ya que casi nunca los familiares se acercan a entregar el acta de defunción) de soporte para realizar el proceso de retiro y notificación.
 - 3.1 después de la notificación por fallecimiento se procede a buscar el usuario en la base de datos para verificar si es un cotizante o beneficiario.
 - 3.2 si es un cotizante se individualiza a su núcleo familiar si lo tiene con el fin de poder realizar su retiro en 3 meses a partir de la fecha del fallecimiento del cotizante quedando con todos los servicios activos durante un mes y los otros dos meses solo servicio de urgencia, durante este tiempo los afiliados del núcleo familiar deben realizar su proceso de afiliación a otra entidad promotora de salud.
 - 3.3 en los casos de que el fallecido sea un cotizante se realiza una notificación de la novedad a talento humano de la universidad para que ellos realicen los fines pertinentes.
 - 3.4 en cualquier caso sea un cotizante un beneficiario o adicional se hace el proceso de notificación y reporte ante el ADRES.
4. **Retiros por ley:** estos retiros son aplicados a los beneficiarios distintos a padres, cónyuge o compañera permanente donde encontramos dos causales de retiro.
 - 4.1 la primera es que cumpla los 25 años lo cual según la ley pierde la calidad de beneficiario.