

	<b>UNIDAD DE SALUD DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO</b>	<b>CÓDIGO: PRO-RA-001</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTROS Y AFILIACIONES</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>Procedimiento de Registro y Afiliaciones</b>	<b>VIGENCIA: 02/08/2021</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer procedimiento de afiliaciones, desafiliaciones y retiros por muerte o ley, del personal activo de la unidad de salud de la universidad del atlántico.

## 2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento de registro de afiliaciones, desafiliaciones y retiros por muerte y por ley se aplica a todo el personal activo afiliado a la unidad de salud de la universidad del atlántico ya sean afiliados cotizantes o beneficiarios

## 3. RESPONSABLES

Los profesionales responsables del cumplimiento del PRO-RA-01 son:

### 3.1 Responsable de Afiliaciones y Registros

persona autorizada y asignada para hacer el registro de las afiliaciones, Decidir las solicitudes de afiliación; Determinar el censo electoral y disponer su actualización y depuración, cuando a ello hubiere lugar; Desafiliar a quienes incurran en cualquier causal de desafiliación.

### 3.2 Técnico de Sistemas

Participa en la etapa de desarrollo del diseño de registros, manejo de software que aporten una visión más especializada respecto a dispositivos concretos que sean usados para el proceso de registros y base de datos. Analiza la información para determinar las modificaciones a realizar sobre los sistemas ya existentes, Realiza la implementación del sistema.

**3.3 Afiliados:** persona que hace parte de una asociación, grupo y miembro de una determinada asociación.

## 4. GLOSARIO

Para facilitar la comprensión del PRO-RA-01,, se definen los siguientes términos:

= **Afiliación:** es el acto y el resultado de afiliar. Este verbo hace referencia a la acción de adherir, apuntar, anotar o sumar a un individuo a una asociación u organización.

= **Registro:** Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

= **Cotizantes:** Son las personas que pagan por la afiliación y por consiguiente se les descuenta mensualmente de su salario. En el caso de los trabajadores independientes se establece un ingreso base de cotización sobre el cual se realizan los aportes mensuales.

= **Beneficiarios:** Que obtiene beneficio o provecho de determinada cosa.

= **Adicionales:** Que se añade a algo.

	<b>UNIDAD DE SALUD DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO</b>	<b>CÓDIGO: PRO-RA-001</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTROS Y AFILIACIONES</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>Procedimiento de Registro y Afiliaciones</b>	<b>VIGENCIA: 02/08/2021</b>
		<b>Página 2 de 5</b>

#### 4. GLOSARIO

= **Desafiliación:** Es un acto excepcional por el cual un afiliado al Nuevo Sistema puede volver al Antiguo Sistema Previsional, con el fin de pensionarse de acuerdo a los requisitos y normas que en él se establecen

= **Retiro:** es el proceso y el efecto de retirar o retirarse (hacer que una persona se aleje, apartar algo o a alguien, abandonar una actividad). ... Se denomina retiro a la situación o el estado de la persona que se encuentra jubilada o retirada.

#### 5. POLÍTICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

- ❖ La afiliación, desafiliación y retiros como afiliados cotizantes, beneficiarios o adicionales, son responsabilidades del área de afiliaciones y registros. Para el debido proceso se debe solicitar de manera oportuna el procedimiento que requiera con tiempo anticipado.
- ❖ Cuando se presenten modificaciones en las afiliaciones, desafiliaciones, retiros por causa de muerte o de ley, se deberá realizar actualización de datos en la plataforma.
- ❖

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

En la siguiente tabla, se registra la secuencia y descripción de las actividades para el PRO-RA-001.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
1.	<b>Proceso de afiliación a la unidad:</b>	<p>toda persona que manifieste y cumpla con los requisitos (ser trabajador de la universidad del atlántico) 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.</p> <p><b>1.1</b> Después de recibido toda la documentación requerida se verifica esta misma y se procede a realizar la afiliación efectiva.</p> <p><b>1.2</b> 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.</p>	Responsable de afiliaciones y registro	

	UNIDAD DE SALUD DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO	CÓDIGO: PRO-RA-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTROS Y AFILIACIONES	VERSIÓN: 1
	<b>Procedimiento de Registro y Afiliaciones</b>	VIGENCIA: 02/08/2021
		Página 3 de 5

		<p><b>1.3</b> Para culminar el proceso de afiliación se realiza la notificación de usuario nuevo ante el ADRES tanto del cotizante como de sus beneficiarios.</p> <p><b>1.4</b> 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).</p>		
2.	<b>Desafiliación de cotizante, beneficiarios o adicionales:</b>	<p>este proceso de surte bajo manifestación por medio de una carta firmada por el cotizante que puede ser enviada por correo electrónico o físicamente.</p> <p><b>2.1</b> 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.</p> <p><b>2.2</b> 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</p> <p><b>2.3</b> 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.</p>	Responsable de afiliaciones y registro	
3.	<b>Retiro por fallecimiento</b>	<p>en el caso de las novedades por fallecimiento la coordinadora médica 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.</p> <p><b>3.1</b> 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.</p> <p><b>3.2</b> 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</p>	Responsable de afiliaciones y registro	

	<b>UNIDAD DE SALUD DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO</b>		<b>CÓDIGO: PRO-RA-001</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTROS Y AFILIACIONES</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>Procedimiento de Registro y Afiliaciones</b>		<b>VIGENCIA: 02/08/2021</b>
			<b>Página 4 de 5</b>

		<p>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.</p> <p><b>3.3</b> en los casos de que el fallecido sea un cotizante se realiza una notificación de la novedad a talento humano de la universidad par que ellos realicen los fines pertinentes.</p> <p><b>3.4</b> en cualquier caso sea un cotizante un beneficiario o adicional se hace el proceso de notificación y reporte ante el ADRES.</p>		
<b>4.</b>	<b>Retiros por ley</b>	<p>estos retiros son aplicados a los beneficiarios distintos a padres, cónyuge o compañera permanente donde encontramos dos causales de retiro.</p> <p><b>4.1</b> la primera es que cumpla los 25 años lo cual según la ley pierde la calidad de beneficiario.</p> <p><b>4.2</b> segunda que deje de presentar el certificado de estudios que inca la ley para poder seguir siendo beneficiarios del cotizante, en este caso antes de realizar el retiro se le informa al cotizante que si no presenta la certificación de estudios será retirado dándole una fecha limite para realizar el envío si no queda notificado de que será retirado.</p>	Responsable de afiliaciones y registro	

**7. NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

La normatividad y/o documentos de referencia aplicables para la creación e implementación del PRO-RA-001, son:

❖ DECRETO 2353/2015

	<b>UNIDAD DE SALUD DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO</b>	<b>CÓDIGO: PRO-RA-001</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTROS Y AFILIACIONES</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>Procedimiento de Registro y Afiliaciones</b>	<b>VIGENCIA: 02/08/2021</b>
		<b>Página 5 de 5</b>

## 8. REGISTROS

Los formatos empleados para evidenciar las actividades del PRO-RA-001, son:

- ❖ Formulario Único de Afiliación
- ❖ Formato Estado de salud del afiliado
- ❖ Requisito de afiliación de la unidad de salud de la universidad del atlántico.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

En la siguiente tabla, se registran los cambios realizados al PRO-RA-001, desde su creación:

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	MOTIVO DE ACTUALIZACIÓN