	PROCEDIMIENTO TRASLADO EPS Y AFP PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	04
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-34

1. OBJETIVO

Realizar el traslado de Entidad Promotora de Salud - EPS o de Administradora de Fondo de Pensiones - AFP, por medio de la página web de cada entidad, o del Sistema de Afiliación Transaccional - SAT, con el fin de atender la solicitud del funcionario.

2. ALCANCE


Inicia con la solicitud del funcionario de trasladarse de EPS o AFP y termina con el envío de los formularios radicados y sus respuestas a través del correo electrónico al Grupo de Gestión de la Información Laboral. Aplica a nivel Nacional.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **AFP:** Administradora de Fondo de Pensiones
- **BDUA:** Base de Datos Única de Afiliados.
- **EPS:** Entidad Promotora de Salud.
- **RAIS:** Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad.
- **RUAF:** Registro Único de Afiliados.
- **SAT:** Sistema de Afiliación Transaccional.
- **SIAF:** Sistema de Información Administrativa y Financiera.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 100 del 23 de diciembre de 1993, Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.
- Ley 797 del 29 de enero de 2003, Congreso de Colombia.
- Decreto 692 del 29 de marzo de 1994, Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.
- Decreto 806 del 30 de abril de 1998, Ministerio de Salud y Protección social.
- Decreto Ley 262 de 2000, Procuraduría General de la Nación.
- Decreto 2353 del 3 de diciembre de 2015, Ministerio de Salud y Protección social.
- Decreto 780 del 6 de mayo de 2016, Ministerio de Salud y Protección social.

	PROCEDIMIENTO TRASLADO EPS Y AFP PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	04
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-34

- Decreto N° 1833 de 2016, Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.
- Decreto N° 1813 de 2020, Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.
- Resolución N° 270 del 23 de septiembre de 2021, Procuraduría General de la Nación.

5. CONDICIONES GENERALES

Requisitos para el traslado de EPS:

- Tener más de un año de afiliación con la EPS anterior.
- Solicitar el traslado por todo el grupo familiar.
- No tener deudas pendientes con la EPS anterior.


Requisitos para el traslado de AFP:

- Estar a más de diez años de la edad de pensión: Mujeres menores a 47 años y hombres menores de 52.
- Tener más de cinco años de afiliación con el régimen anterior.
- Tener más de seis meses con el fondo anterior para el traslado en el RAIS.
- Tener el certificado de doble asesoría del fondo de pensiones actual y del fondo al que solicita el traslado.

Composición del núcleo familiar:


Para efectos de la inscripción de los beneficiarios, el núcleo familiar del afiliado cotizante estará constituido por:

- El cónyuge.
- A falta de cónyuge, la compañera o compañero permanente incluyendo las parejas del mismo sexo.
- Los hijos menores de veinticinco (25) años de edad que dependen económicamente del cotizante.
- Los hijos de cualquier edad si tienen incapacidad permanente y dependen económicamente del cotizante.
- Los hijos del cónyuge o compañera o compañero permanente del afiliado, incluyendo los de las parejas del mismo sexo, que se encuentren en las situaciones definidas en los numerales 3 y 4 del presente artículo.
- Los hijos de los beneficiarios descritos en los numerales 3 y 4 del presente artículo hasta que dichos beneficiarios conserven tal condición.
- Los hijos menores de veinticinco (25) años y los hijos de cualquier edad con incapacidad permanente que, como consecuencia del fallecimiento de los padres, la pérdida de la patria potestad o la ausencia de estos, se encuentren hasta el tercer grado de consanguinidad con el cotizante y dependan económicamente de este.
- A falta de cónyuge o de compañera o compañero permanente y de hijos, los padres del cotizante que no estén pensionados y dependan económicamente de este.
- Los menores de dieciocho (18) años entregados en custodia legal por la autoridad competente.


	PROCEDIMIENTO TRASLADO EPS Y AFP PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	04
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-34

6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<p>Informar la EPS o la AFP de traslado.</p> <p>El funcionario interesado remite su solicitud de traslado de EPS o AFP al correo electrónico solicitudesservidorespgn@procuraduria.gov.co, o seguridadsocial@procuraduria.gov.co indicando la EPS o la AFP a la cual solicita su traslado.</p> <p>Si llega la solicitud al correo electrónico del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, se reenvía a los correos señalados para su radicación.</p>	Funcionario interesado	Correo electrónico Institucional	No aplica
2	<p>Remitir solicitud al Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones.</p> <p>El funcionario asignado en la División de Relacionamiento con el Ciudadano remite la solicitud a través de Sistema de Gestión Documental al Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones.</p>	División de Relacionamiento con el Ciudadano (funcionario asignado)	Correo electrónico Institucional Radicado en el Sistema de Gestión Documental	No aplica
3	<p>Recepcionar solicitud.</p> <p>El funcionario asignado en el Grupo, recepciona por medio del Sistema de Gestión Documental la solicitud remitida por el Grupo División de Relacionamiento con el Ciudadano.</p>	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado) División de Relacionamiento con el Ciudadano (funcionario asignado)	Radicado en el Sistema de Gestión Documental	No aplica
4	<p>Enviar e Informar los requisitos para el traslado de EPS o AFP.</p> <p>El funcionario asignado del Grupo, envía al funcionario interesado por medio del correo electrónico institucional el formulario escaneado de la Entidad seleccionada para su diligenciamiento e informa los requisitos para el traslado de EPS o AFP y los documentos que se deben anexar.</p>	Funcionario interesado Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado)	Formulario de la Entidad seleccionada Correo electrónico Institucional	No aplica

	PROCEDIMIENTO TRASLADO EPS Y AFP PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	04
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-34

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
5	<p>Remitir formulario diligenciado y escaneado con los documentos necesarios.</p> <p>El funcionario interesado verifica la documentación a enviar y remite a través de correo electrónico institucional, el formulario de la Entidad seleccionada, diligenciado, firmado y escaneado con los documentos requeridos para su radicación al funcionario asignado en Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones.</p>	<p>Funcionario interesado</p> <p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado)</p>	<p>Correo electrónico Institucional</p> <p>Formulario de traslado de EPS o AFP y documentos requeridos</p>	X
6	<p>Verificar tiempo mínimo de permanencia para traslado de EPS o AFP, el correcto diligenciamiento del formulario y los documentos anexos.</p> <p>El funcionario asignado en el Grupo, verifica en el SIAF, en la BDUa o en el RUAF, si el funcionario cumple con el tiempo mínimo de permanencia para el traslado de EPS o AFP, y verifica el correcto diligenciamiento del formulario, la Entidad seleccionada así como los documentos requeridos para su radicación.</p>	<p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado)</p>	<p>Formulario de traslado de EPS o AFP y documentos requeridos</p>	X
7	<p>Radicar los formularios de traslado de EPS o AFP.</p> <p>El funcionario asignado en el Grupo, radica los formularios de EPS o AFP, y documentos requeridos a través de los asesores o de la página web de cada entidad, o del SAT, o enviándolos con el citador al punto de radicación.</p>	<p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado)</p>	<p>Formulario de traslado de EPS o AFP y documentos requeridos</p>	No aplica
8	<p>Remitir traslados radicados de EPS y AFP de las Procuradurías Regionales.</p> <p>El Coordinador Administrativo o Procurador Regional, remite a través de correo electrónico institucional o de oficio interno en el Sistema de Gestión Documental los traslados radicados de EPS y AFP dentro del mismo mes de su radicación al Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, quien los verifica según corresponda.</p>	<p>Coordinador Administrativo o Procurador Regional</p> <p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado)</p>	<p>Correo electrónico institucional</p> <p>Formulario de traslado de EPS o AFP</p>	X

	PROCEDIMIENTO TRASLADO EPS Y AFP PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	04
		Fecha	09-04-2024
		Código	TH-P-34

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
9	Registrar traslado de EPS o AFP en base de datos de Excel. El funcionario asignado en el Grupo, registra el traslado de EPS o AFP en una base de datos de Excel para realizar seguimiento a su respuesta y aprobación, verificando que los datos sean correctamente incluidos.	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado)	Base de datos de Excel	X
10	Ingresar los traslados de EPS o AFP en el SIAF. El funcionario asignado en el Grupo, ingresa el traslado de EPS o AFP en SIAF, verificando que se registren según la fecha de radicación.	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado)	Formulario de traslado de EPS o AFP radicado	X
11	Remitir formularios de traslados de EPS y AFP radicados con sus respuestas al Grupo de Gestión de la Información Laboral. El funcionario asignado del Grupo, remite mensualmente a través de correo electrónico institucional o de oficio interno en el Sistema de Gestión Documental los formularios de traslados de EPS y AFP radicados con sus respuestas al Grupo de Gestión de la Información Laboral, para su archivo en la historia laboral del funcionario interesado.	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado) Grupo de Gestión de la Información Laboral (funcionario asignado)	Correo electrónico Institucional u Oficio interno en el Sistema de Gestión Documental Formularios radicados de EPS y AFP	No aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/11/2018	1	Creación.
12/05/2021	2	Actualización de definiciones y actividades, Norma ISO 9001:2015.
15/06/2022	3	Verificación de procedimiento de acuerdo con reestructuración de los Grupos de la División Gestión, de conformidad con la Resolución N° 270 del 23 de septiembre de 2021, se modifica objetivo, alcance y se actualizan actividades.
09/04/2024	4	Se modifica la normatividad, se adicionaron condiciones generales con respecto a la composición del núcleo familiar y se actualizó el correo electrónico de peticiones y quejas mencionado en la actividad No. 1.