

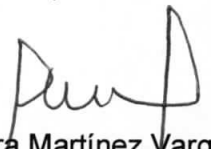
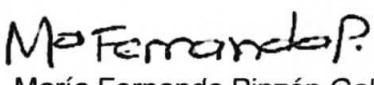
	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN	Procedimiento Registro de Afiliación, Actualización y Novedades en la Base Datos del Subsistema de Salud Fuerzas Militares DIGSA
		MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6
		Proceso Gestión de la Afiliación

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Julio de 2021	Este procedimiento unifica los procedimientos de actualización base de datos de afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares DIGSA con código MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-4, y el procedimiento afiliación al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares DIGSA con código MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-3; ambos de fecha 20/11/2014; dado lo anterior este procedimiento queda en Versión 1. Se modifican las instrucciones en general para el registro de la información de todos los procesos. Se incluyeron los Controles de Cambios y de Aprobación, todo en concordancia al SIG para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. NOTA PROASIG - PROPLAES: 1. Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento. 2. Dada la reestructuración de la DIGSA, se ajustaron las políticas de operación para el control de la información documentada de los procesos para el SIG, por lo que este documento queda en V1. 3. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN	Procedimiento Registro de Afiliación, Actualización y Novedades en la Base Datos del Subsistema de Salud Fuerzas Militares DIGSA MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6 Proceso Gestión de la Afiliación
---	--	--

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 CR. Luis Hernando Sandoval Pinzón Subdirector Técnico y de Gestión DIGSA	
Revisó:	 TASD. Emmanuel Manduano Toloza Grupo Gestión de la Afiliación - GRUGA Gestor de Calidad	 CT. Jorge Andres Prada Mur Coordinador Grupo Gestión de la Afiliación GRUGA
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG - PROASIG	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección
Elaboró	 TASD. Emmanuel Manduano Toloza Grupo Gestión de la Afiliación - GRUGA Gestor de Calidad	 TASD. María Fernanda Pinzón Galvis Grupo Gestión de la Afiliación - GRUGA Líder Área de Depuración – ARDEP

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN	Procedimiento Registro de Afiliación, Actualización y Novedades en la Base Datos del Subsistema de Salud Fuerzas Militares DIGSA
		MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6
		Proceso Gestión de la Afiliación

1. Presentación

Este procedimiento surge de la necesidad de actualizar y ajustar los requerimientos para el registro de afiliación y de las novedades de afiliación de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y que los funcionarios encargados de la gestión del Módulo Afiliaciones de la Solución Vertical de Salud.SIS mantengan actualizada la información en la Base Datos de Afiliados al Subsistema de Salud Fuerzas Militares para el acceso y prestación de los servicios médicos.

2. Objetivo

Realizar el registro de afiliación y actualización de las novedades de afiliación de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, para asegurar la accesibilidad para la prestación de los servicios de salud, mediante la administración de la Base de Datos y el tratamiento de los datos en la herramienta Módulo Afiliaciones de la Solución Vertical de Salud.SIS de acuerdo con la información suministrada por los afiliados y las entidades empleadoras del Sector Defensa.

3. Alcance - Aplicación

Inicia con el registro de afiliación y actualización de las novedades de afiliación de usuarios al Subsistema de Salud Fuerzas Militares y termina con la actualización permanente de la Base Datos de Afiliados en el Módulo Afiliaciones de la Solución Vertical de Salud.SIS, de acuerdo con la información suministrada por los afiliados y las entidades empleadoras del Sector Defensa, a nivel Central en las instalaciones de la Dirección General de Sanidad Militar ubicada en la Avenida Calle 26 # 69 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 y en las Oficinas Regionales de Afiliación a nivel nacional.

4. Definiciones

Adscripción poblacional: Este concepto alude al acto y el resultado de adscribir (realizar una inscripción, sumar algo, incorporar a alguien a una entidad), la adscripción poblacional es un mecanismo utilizado para identificar el número de usuarios que existen por Establecimientos de Sanidad, territorio y/o regional.

Afiliación: Procedimiento a través del cual una persona se ingresa como integrante al SSMP, generándose una constancia de la mencionada pertenencia que lo acredita como afiliado con derechos y obligaciones.

Anónimo: Escrito del que se desconoce la identidad del autor por falta de firma o de otro signo que lo revele inequívocamente, y que por tanto lo haga responsable de él, y que tiene por objeto amenazar, inculpar, delatar o acusar a alguna persona.

Archivo físico: Sitio donde se encuentra la información en documentos físicos.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN	Procedimiento Registro de Afiliación, Actualización y Novedades en la Base Datos del Subsistema de Salud Fuerzas Militares DIGSA
		MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6
		Proceso Gestión de la Afiliación

Aseguramiento salud: en Entiéndase como la administración del riesgo financiero, la gestión del riesgo en salud, la articulación de los servicios que garantice el acceso efectivo, la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud y la representación del afiliado ante el prestador y los demás actores sin perjuicio de la autonomía del usuario. Lo anterior exige que el asegurador asuma el riesgo transferido por el usuario y cumpla con las obligaciones establecidas en el Plan de Servicios de Sanidad Militar y Policial.

Asunto: Pleito, negocio, acto o contrato donde, existe algún interés.

Autoridad: Todos los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos autónomos e independientes del Estado y particulares cuando cumplen funciones públicas.

Avocar: Acción y efecto de conocer determinado asunto.

AZ: Abreviatura para designar el derecho de petición que presenta un ciudadano ante otros organismos gubernamentales diferentes a la Dirección General de Sanidad Militar, remitiendo copia a esta última.

Base de datos: Conjunto de archivos de datos recopilados, definidos, estructurados y organizados con el objeto de brindar información.

Beneficiario: Es el afiliado que no es cabeza de familia ni aporta cotización, pero está cubierto por el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional en su condición de miembro de un núcleo familiar por su parentesco y/o dependencia económica de un afiliado cotizante.

Centro de cómputo: Sitio físico donde están ubicados los equipos de cómputo y los programas necesarios para la administración de la base de datos.

Competencia: Atribución de un determinado órgano o autoridad para conocer un asunto; puede ser con exclusividad o con preferencia.

Consulta: Toda petición presentada por la ciudadanía para que las autoridades manifiesten su parecer, dictamen, opinión o concepto acerca de materias propias de las actividades a su cargo.

Cotizante: Es el afiliado con capacidad de pago, por lo que aporta de sus ingresos el 4% y su patrono el 8.5% cuando es trabajador dependiente, o el 12.5% si es pensionado. En un mismo núcleo familiar podrán existir varios cotizantes.

Dependencia: Oficina pública o privada dependiente de otra superior.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN	Procedimiento Registro de Afiliación, Actualización y Novedades en la Base Datos del Subsistema de Salud Fuerzas Militares DIGSA
		MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6
		Proceso Gestión de la Afiliación

- Derecho de petición:** Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades, por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución. Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la C.P., sin que sea necesario invocarlo. Podrá presentarse verbalmente o por escrito y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos.
- Derecho de petición de información y acceso a los documentos públicos:** Facultad que tienen todas las personas de acceder a los documentos públicos y obtener copia de estos, salvo los casos expresamente señalados por la ley. Derecho que está estrechamente vinculado al derecho fundamental de petición, puesto que el hecho de recibir las copias es una manifestación concreta del derecho a obtener una pronta resolución de la solicitud formulada que hace parte del llamado núcleo esencial del derecho de petición.
- Derecho de turno:** En el trámite de las peticiones radicadas ante la Dirección General de Sanidad Militar, se deberá respetar el orden de su radicación. Sólo por razones de orden público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden, dejando constancia en la actuación. En todo caso, se podrán determinar categorías de asuntos que se considerarán de manera separada para efectos de la aplicación del derecho de turno.
- Desistimiento:** Acto de abandonar la instancia, acción o cualquier otro trámite dentro de una determinada actuación. Puede ser expreso o tácito.
- Notificación:** Acto por el cual se dan a conocer formalmente las decisiones que se profieren dentro de un proceso. Esta puede darse de manera personal, escrita, por correo electrónico, o cualquier medio idóneo para transferencia de datos o por aviso.
- Notificación por aviso:** Es el medio de comunicación, cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el Aviso con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva Entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del Aviso.
- Petición análoga:** Solicitud que guarda similitud con otra. Cuando más de diez (10) personas formulen peticiones análogas, de información, de interés general o de consulta, la Administración podrá dar una única respuesta que publicará en su página web y entregará copias de esta a quienes las soliciten.
- Plazo:** Término establecido por la Ley para dar respuesta al peticionario.
- Proferir:** Emitir actuaciones de diferente índole.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN	Procedimiento Registro de Afiliación, Actualización y Novedades en la Base Datos del Subsistema de Salud Fuerzas Militares DIGSA
		MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6
		Proceso Gestión de la Afiliación

Queja:	Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
Queja disciplinaria:	Acción de dar a conocer a los operadores disciplinarios presuntas conductas irregulares cometidas por los servidores públicos o por personas que han ejercido función pública, con el propósito de que se adelante por la Oficina de Asuntos Disciplinarios del Ministerio de Defensa Nacional la acción que se considere pertinente, de acuerdo con lo que prescribe la Ley 734 de 2002 «por la cual se expide el Código Disciplinario Único».
Reclamo:	Expresión verbal o escrita de insatisfacción de la ciudadanía ante las autoridades, por la suspensión injustificada o la prestación deficiente de un servicio público.
Reserva:	Tendrán carácter de reservado, la información y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley.
Respuesta de fondo:	Comunicación que profiere la Entidad al peticionario resolviendo su requerimiento de manera clara, precisa y oportuna. En ese orden de ideas, ni el silencio ni una respuesta vaga e imprecisa, pueden satisfacer el derecho de petición, ya que no definen ni material ni substancialmente la solicitud del ciudadano.
Sanción disciplinaria:	La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos, constituirán falta gravísima para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con la ley disciplinaria.
Sistema PQR:	Aplicativo diseñado para el trámite, seguimiento y control a los derechos de petición radicados en la Dirección General de Sanidad Militar, el cual permite registrar los diferentes trámites a los derechos de petición por cada una de las dependencias, además de permitir su trazabilidad.
Solicitud:	Pretensión o petición presentada en forma verbal o escrita.
Término:	Plazo para cumplir o exigir una obligación.
Términos de días, meses y años:	Los términos de días se contarán como hábiles y los de meses y años se tomarán corridos conforme al calendario.
Trámite preferencial:	Garantía de que gozan ciertos servidores públicos para que la entidad resuelva las pretensiones formuladas a través del derecho de petición,

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN	Procedimiento Registro de Afiliación, Actualización y Novedades en la Base Datos del Subsistema de Salud Fuerzas Militares DIGSA
		MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6
		Proceso Gestión de la Afiliación

dentro de un término menor al establecido en el ordenamiento legal colombiano.

5. Acrónimos

ADRES: Administradora de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
AFP: Administradora de fondo de pensiones
ARC: Armada República de Colombia
ARL: Administradora de riesgos laborales
COGFM: Comando General Fuerzas Militares de Colombia
CSSPM: Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional
DIGSA: Dirección General de Sanidad Militar
DISAN: Dirección de Sanidad
EJC: Ejército de Colombia
EPS: Empresa promotora de salud
ESM: Establecimiento de sanidad militar
FAC: Fuerza Aérea Colombiana
FFMM: Fuerzas Militares de Colombia
HOMIC: Hospital Militar Central
JEFSa: Jefatura de Salud Fuerza Aérea Colombiana
MDN: Ministerio de Defensa Nacional
PPCD: Presupuesto Per Cápita del Sector Defensa
PQR: Peticiones, quejas y reclamos
SaludSIS: Herramienta tecnológica de gestión de la Dirección General de Sanidad Militar
SSFM: Subsistema de Salud Fuerzas Militares de Colombia
SGSSS: Sistema General de Seguridad Social en Salud
SUBAF: Subdirección Administrativa y Financiera
SUBSA: Subdirección de Salud
SUBTG: Subdirección Técnica y de Gestión

6. Proveedor – entrada (insumo) para el desarrollo del procedimiento

Proveedor	Entrada – insumo
Ley 352 de 1997	Por la cual se reestructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad social para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional
Decreto 1795 de 2000	Por el cual se estructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional
Resolución 1651 de 2019	Por la cual unifican y actualizan los requisitos para el registro de novedades, afiliación, validación y extinción de derechos, para los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud Fuerzas Militares y se dictan otras disposiciones

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN	Procedimiento Registro de Afiliación, Actualización y Novedades en la Base Datos del Subsistema de Salud Fuerzas Militares DIGSA
		MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6
		Proceso Gestión de la Afiliación

Plan Estratégico Institucional	Definir Plan de acción y la calendarización del proceso de Afiliaciones
Plan de Desarrollo	Realizar informe de gestión de afiliaciones al SSFM
Formulario de Afiliación y Registro de Novedades Subsistema de Salud Fuerzas Militares DIGSA. Formulario Declaración Dependencia Económica DIGSA. Formulario de Encuesta de Estado de Salud DIGSA.	Gestionar la afiliación ya sea por primera vez o actualización de datos según sea el caso. (Cotizantes, Beneficiarios, No Cotizantes)
Consulta web entidades estatales (BDUA-BDEX ADRES, SISPRO-MINSALUD, RNEC)	Control de afiliaciones múltiples. Verificar calidad del dato y novedades de documentos de identificación. Verificar afiliaciones del Sistema General de Seguridad Social (AFP, EPS, ARL, CCF, Cesantías, Parafiscales)
Archivo plano No Cotizantes	Registrar la afiliación de personal por prestación de servicio militar obligatorio y alumnos de escuela de formación militar.
Datos Entidad Aportante	Registrar o editar la «Entidad aportante», los datos básicos de la entidad son alimentados a través del Módulo Recaudo de la Solución Vertical Salud.SIS
Archivo PPCD Recaudo No Cotizantes	Cruzar y actualizar la «Entidad aportante», del personal No Cotizantes, para cambiar estado de afiliación.
Solicitud de registro de afiliación por orden judicial	Registrar o actualizar afiliación conforme a las órdenes judiciales.
Solicitud de registro de afiliación por medicina laboral	Registrar o actualizar afiliación conforme a solicitud de medicina laboral.
Archivo auditoria afiliación múltiple ADRES	Cruzar información remitida por ADRES contra BD SSFM (saludsis) para cambiar el estado de afiliación.
Archivo respuesta cruce Fe de Vida y Supervivencia de las Personas y Archivo de Fallecidos	Cruzar información remitida por Ministerio de Salud contra BD SSFM (saludsis) para actualizar fecha defunción y estado de afiliación.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN	Procedimiento Registro de Afiliación, Actualización y Novedades en la Base Datos del Subsistema de Salud Fuerzas Militares DIGSA
		MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6
		Proceso Gestión de la Afiliación

	Revisar manualmente la información remitida por Ministerio de Salud contra BD SSFM (saludsis) para actualizar fecha defunción y estado de afiliación.
Archivo Glosas RNEC	Revisar manualmente la información remitida por ADRES contra BD SSFM (saludsis) para actualizar nombres, apellidos, fechas de nacimiento y género.
Identificación de novedades en la base de datos	Realizar los ajustes en la base de datos de acuerdo con los eventos encontrados.
Mapa de riesgos	Implementar los controles establecidos en el mapa de riesgos
Informe de depuración de la Base de Datos Base de datos Metodologías para la implementación de los lineamientos de afiliación, carnetización, validación de derechos y actualización de base de datos.	Verificar el cumplimiento de los lineamientos y metodologías para la afiliación, carnetización, validación de derechos y actualización de base de datos
*Identificación de acciones de mejora para ajustes a la efectividad de controles asociados al mapa de riesgos *Informes de Auditorias Seguimiento a Mapa de Riesgos *Seguimiento a indicadores *Revisión por la Dirección *Producto No Conforme presentado	Identificar, implementar y realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso de Afiliaciones

7. Políticas de Operación

Documentos:	7.1	Para el registro de afiliación y actualización de datos debe allegar los documentos correspondientes, así: AFILIADO TITULAR a. Formulario de Afiliación y Registro de Novedades b. Formulario de Encuesta de Estado de Salud c. Fotocopia del documento de identidad válido en Colombia
-------------	-----	--



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN

Procedimiento Registro de Afiliación,
Actualización y Novedades en la Base Datos
del Subsistema de Salud Fuerzas Militares
DIGSA

MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6

Proceso Gestión de la Afiliación

EN CASO DE GOZAR DE ASIGNACIÓN DE RETIRO O PENSIÓN

- d. Fotocopia resolución de reconocimiento de asignación de retiro expedida por la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares o de pensión expedida por el Grupo Prestaciones Sociales del Ministerio de Defensa Nacional.

BENEFICIARIOS

CÓNYUGE

- a. Formulario de Afiliación y Registro de Novedades
- b. Formulario de Encuesta de Estado de Salud
- c. Formulario de Declaración de Dependencia Económica
- d. Fotocopia del documento de identidad válido en Colombia
- e. Fotocopia del registro civil de matrimonio
- f. Fotocopia de la sentencia o escritura pública de divorcio o cesación de efectos civiles del matrimonio religioso en caso de vínculo matrimonial anterior de uno o ambos cónyuges.
- g. Certificado de retiro de la EPS o EAPB de régimen contributivo, subsidiado, especial o de excepción, si existió afiliación anterior.

COMPAÑERA(O) PERMANENTE

- a. Formulario de Afiliación y Registro de Novedades
- b. Formulario de Encuesta de Estado de Salud
- c. Formulario de Declaración de Dependencia Económica
- d. Fotocopia del documento de identidad válido en Colombia
- e. Fotocopia de la escritura pública realizada ante Notario, o del Acta de Conciliación realizada en Centro de Conciliación legalmente constituido, o de la sentencia judicial que declare la existencia de la unión marital de hecho.
- f. Fotocopia de la sentencia o escritura pública de divorcio o cesación de efectos civiles del matrimonio religioso en caso de vínculo matrimonial anterior de uno o ambos convivientes.
- g. Certificado de retiro de la EPS o EAPB de régimen contributivo, subsidiado, especial o de excepción, si existió afiliación anterior.

EXESPOSA(O)

- a. Formulario de Afiliación y Registro de Novedades
- b. Formulario de Encuesta de Estado de Salud
- c. Fotocopia del documento de identidad válido en Colombia
- d. Fotocopia de la escritura pública realizada ante Notario o de la sentencia judicial que declare el divorcio o la cesación de efectos civiles del matrimonio religioso.



- e. Comprobante de pago del valor PPCD de la vigencia correspondiente, realizada en un (1) solo pago anticipado.
- f. Certificado de retiro de la EPS o EAPB de régimen contributivo, subsidiado, especial o de excepción, si existió afiliación anterior.

HIJOS MENORES DE 18 AÑOS INCLUYENDO HIJOS DEL CÓNYUGE O COMPAÑERO PERMANENTE BENEFICIARIO

- a. Formulario de Afiliación y Registro de Novedades
- b. Formulario de Encuesta de Estado de Salud
- c. Formulario de Declaración de Dependencia Económica (Sólo para hijos del cónyuge o compañero permanente)
- d. Fotocopia del registro civil de nacimiento
- e. Fotocopia de la tarjeta de identidad
- f. Fotocopia de la sentencia del proceso ejecutivo de alimentos o del acta de conciliación de alimentos. (En caso de orden judicial o de autoridad competente).
- g. Certificado de retiro de la EPS o EAPB de régimen contributivo, subsidiado, especial o de excepción, si existió afiliación anterior.

NOTA: Los hijos menores de 18 años del cónyuge o compañero permanente beneficiario, únicamente podrán ser afiliados o permanecer afiliados mientras el cónyuge o compañero permanente beneficiario tenga estado ACTIVO en el Subsistema de Salud Fuerzas Militares.

HIJOS MAYORES DE 18 AÑOS Y MENORES DE 25 AÑOS INCLUYENDO HIJOS DEL CÓNYUGE O COMPAÑERO PERMANENTE BENEFICIARIO

- a. Formulario de Afiliación y Registro de Novedades
- b. Formulario de Encuesta de Estado de Salud
- c. Formulario de Declaración de Dependencia Económica (Sólo para hijos del cónyuge o compañero permanente)
- d. Fotocopia del registro civil de nacimiento
- e. Fotocopia del documento de identidad válido en Colombia
- f. Fotocopia de la sentencia del proceso ejecutivo de alimentos o del acta de conciliación de alimentos. (En caso de orden judicial o de autoridad competente). – Aplica únicamente para hijos del titular.
- g. Certificado de retiro de la EPS o EAPB de régimen contributivo, subsidiado, especial o de excepción, si existió afiliación anterior.

NOTA: Los hijos mayores de 18 años y menores de 25 años del cónyuge o compañero permanente beneficiario, únicamente podrán ser afiliados o permanecer afiliados mientras el cónyuge o compañero permanente beneficiario tenga estado ACTIVO en el Subsistema de Salud Fuerzas Militares y cuando no estén obligados a cotizar al SGSSS.



HIJOS DEL TITULAR MAYORES DE 18 AÑOS CON INVALIDEZ

- a. Formulario de Afiliación y Registro de Novedades
- b. Formulario de Encuesta de Estado de Salud
- c. Fotocopia del registro civil de nacimiento
- d. Fotocopia del documento de identidad válido en Colombia
- e. Fotocopia del Acta de Calificación de Invalidez expedida por la Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud respectiva, cuya calificación de PCL sea igual o superior al 50%.
- f. Certificado de retiro de la EPS o EAPB de régimen contributivo, subsidiado, especial o de excepción, si existió afiliación anterior.

NOTA: Los hijos mayores de 18 años con invalidez podrán ser afiliados o permanecer afiliados mientras no estén obligados al cotizar al SGSSS ya sea por inclusión o por vinculación laboral.

PADRES

- a. Formulario de Afiliación y Registro de Novedades
- b. Formulario de Encuesta de Estado de Salud
- c. Formulario de Declaración de Dependencia Económica
- d. Fotocopia del documento de identidad válido en Colombia
- e. Fotocopia del registro civil de nacimiento del titular.
- f. Certificado de retiro de la EPS o EAPB de régimen contributivo, subsidiado, especial o de excepción, si existió afiliación anterior.

PADRES COTIZANTES DEPENDIENTES (PPCD)

- a. Formulario de Afiliación y Registro de Novedades
- b. Formulario de Encuesta Estado de Salud
- c. Formulario de Declaración de Dependencia Económica
- d. Fotocopia del documento de identidad válido en Colombia
- e. Fotocopia del registro civil de nacimiento del titular.
- f. Comprobante de pago del valor PPCD de la vigencia correspondiente, realizada en un (1) solo pago anticipado.
- g. Certificado de retiro de la EPS o EAPB de régimen contributivo, subsidiado, especial o de excepción, si existió afiliación anterior.

NOTA: Los padres y padres cotizantes dependientes podrán ser afiliados o permanecer afiliados siempre y cuando no tengan vinculación laboral vigente, tengan ingresos sobre los cuales deben cotizar como independientes, o gocen de pensión en cualquier modalidad reconocida por otras entidades públicas o privadas.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN	Procedimiento Registro de Afiliación, Actualización y Novedades en la Base Datos del Subsistema de Salud Fuerzas Militares DIGSA
		MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6
		Proceso Gestión de la Afiliación

Información:	7.2	El registro de afiliación, novedades, validación de derechos, expedición de carné de identificación de servicios médicos y certificación del estado de afiliación, lo realizan el personal del nivel central de la Dirección General de Sanidad Militar, en las Oficinas Regionales de Afiliación a nivel nacional y en las jornadas de afiliación, actualización de datos, captura biométrica y carnetización que se realicen a nivel nacional. En el Nivel Central Dirección General de Sanidad Militar ubicada en la Avenida Calle 26 # 69 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4, de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm en jornada continua. En las Oficinas Regionales de Afiliación a nivel nacional se realiza de lunes a viernes de 8:00 am a 12m y de 1:00 pm a 5:00 pm.
	7.2	La información para gestión y trámites de afiliación y validación de derechos se publica y actualiza en la página web www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co, enlaces «Trámites y Servicios» y «Requisitos de Afiliación al SSFM».
	7.3	El trámite de registro de afiliación o de novedades puede ser solicitada por los usuarios, afiliados y beneficiarios en forma presencial conforme al numeral 6.1., y a través de los medios electrónicos dispuestos en la página web www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co y Portal Transaccional https://portal.saludsis.mil.co.
Mecanismos de divulgación	7.4	La Dirección General de Sanidad Militar dispondrá de los mecanismos de divulgación (página web, correo electrónico o cualquier medio idóneo para transferencia de datos) necesarios para garantizar el acceso de los usuarios de sus servicios a la normatividad vigente, así mismo a la doctrina y jurisprudencia relativas al ejercicio de la actividad fiscal con sus diversas connotaciones.
Atención prioritaria:	7.5	La entidad deberá dar atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental que se deban resolver para evitar un perjuicio irremediable al peticionario. Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente. Los niños, niñas y adolescentes podrán presentar directamente solicitudes, quejas o reclamos, los cuales tendrán prelación en el turno sobre cualquier otra. En la atención al público, se dará prelación a los niños, niñas y adolescentes, a las personas con algún tipo de discapacidad, mujeres gestantes y adultos mayores.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN

Procedimiento Registro de Afiliación,
Actualización y Novedades en la Base Datos
del Subsistema de Salud Fuerzas Militares
DIGSA

MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6

Proceso Gestión de la Afiliación

Protección de la reserva documental:	7.6	Para la consulta y expedición de copias de documentos que reposen en dependencias de la Dirección General de Sanidad Militar, deben observarse las normas que protegen la reserva según la Constitución y la ley. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer, en desarrollo de lo prescrito en este artículo.
Requisitos de las peticiones:	7.7	El derecho de petición es informal en la medida que puede ser invocado por cualquier persona, sin que sea indispensable el cumplimiento de requisitos formales ni de fórmulas exactas diferentes a la sola presentación de una solicitud respetuosa (Sentencia T -204/96 Corte Constitucional). En ningún caso se estimará incompleta una petición, por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente, que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de los archivos de la entidad. Para el ejercicio del derecho de petición se deberán tener en cuenta las reglas establecidas en el Título II de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el Art. 1.
Entidades empleadoras Sector Defensa:	7.8	Unidad de Gestión General Ministerio de Defensa Nacional Comando General de las Fuerzas Militares Comando Ejército Nacional Comando Armada Nacional Comando Fuerza Aérea Colombiana Caja de Retiro de las Fuerzas Militares Grupo Prestaciones Sociales del Ministerio de Defensa Nacional Hospital Militar Central Dirección General de Sanidad Militar Club Militar Agencia Logística de las Fuerzas Militares Defensa Civil Colombiana Dirección General Marítima Universidad Militar Nueva Granada Batallón de Intendencia Las Juanas
Perfil del funcionario de afiliaciones:		Bachiller Auxiliar administrativo Técnico auxiliar administrativo Asistente administrativo Técnico administrativo Técnico profesional

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN	Procedimiento Registro de Afiliación, Actualización y Novedades en la Base Datos del Subsistema de Salud Fuerzas Militares DIGSA
		MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6
		Proceso Gestión de la Afiliación

	Profesional
--	-------------

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Inicia con el registro de afiliación y actualización de las novedades de afiliación de usuarios al Subsistema de Salud Fuerzas Militares y termina con la actualización permanente de la Base Datos de Afiliados en el Módulo Afiliaciones de la Solución Vertical de Salud.SIS, de acuerdo con la información suministrada por los afiliados y las entidades empleadoras del Sector Defensa, a nivel Central en las instalaciones de la Dirección General de Sanidad Militar ubicada en la Avenida Calle 26 # 69 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 y en las Oficinas Regionales de Afiliación a nivel nacional.

8.1. REGISTRO DE AFILIACIÓN DE TITULAR Y/O COTIZANTE

Descripción de actividades	Registros
1. Solicitar documento de identificación válido en Colombia (CC, CE, RC, TI, PA) del usuario que se afiliará por primera vez o realiza actualización de datos. Responsable: Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAFA): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.	
2. Ingresar a la Solución Vertical Salud.SIS a través de la web http://saludsis.mil.co con el usuario y contraseña asignada por el Administrador y seleccionar el Módulo Afiliaciones. Responsable: Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAFA): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.	Ingreso a consulta de afiliados
3. Consultar en la pantalla inicial del Módulo Afiliaciones si existen registros de afiliación. La consulta se realiza por los criterios de tipo y número de documento de identificación o por nombres y apellidos, para descartar registros múltiples y homónimos o para verificar que no se encuentra registrado en Base Datos SSFM. ¿Existe el registro de afiliación?	Consulta de afiliados



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN

Procedimiento Registro de Afiliación,
Actualización y Novedades en la Base Datos
del Subsistema de Salud Fuerzas Militares
DIGSA

MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6

Proceso Gestión de la Afiliación

SI: Proceder a la actualización de datos descrita en el Punto 8.3 y a partir de la Actividad 2. NO: Iniciar con el registro la afiliación por primera vez continuar con la actividad 4. Responsable: Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAF): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.	
4. Registrar afiliación primera vez Afiliado(a) o Cabeza del grupo familiar, para lo cual se debe recibir y verificar la documentación requisito de afiliación conforme a la normatividad vigente. ¿Los documentos soporte están en regla? SI: Proceder con el registro de afiliación actividad 5. NO: Indicar al usuario los documentos y/o requisitos faltantes para subsanar la novedad. Responsable: Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAF): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.	Ingreso de información a la Base Datos
5. Ingresar al botón «Registro de afiliado titular» y registrar los datos solicitados de acuerdo con la documentación aportada y una vez registrados aceptar y de manera automática se verificarán los aportes. Responsable: Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAF): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.	
6. Registrar la «Entidad aportante», los datos básicos de la entidad son alimentados a través del Módulo Recaudo de la Solución Vertical Salud.SIS., por lo que se diligencian los campos en blanco. Sí todos los campos aparecen en blanco se registrará la información solicitada, previa verificación de la Orden Administrativa de Personal,	Registro de entidad aportante

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN	Procedimiento Registro de Afiliación, Actualización y Novedades en la Base Datos del Subsistema de Salud Fuerzas Militares DIGSA
		MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6
		Proceso Gestión de la Afiliación

Decreto o Resolución de Nombramiento, o certificado de tiempo de servicio o comprobante de pago de nómina. Una vez registrados los datos de la entidad continuar con la actividad 7. Responsable: Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAF): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.	
7. Registrar «Encuesta del Estado de Salud» de acuerdo con los documentos aportados por el(la) usuario(a) Responsable: Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAF): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.	Registro de encuesta de salud
8. Realizar actualización y registro de documentación aportada por el usuario en el enlace «Actualización documentos soporte». Responsable: Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAF): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.	Registro de documentos soporte
9. Una vez registrados los datos básicos de afiliación, de entidad aportante y encuesta de salud se crea el registro de afiliación el cual de forma automática pasará a estado PROVISIONAL por lo cual se procede a la actualización del estado de afiliación de PROVISIONAL a ACTIVO. Este cambio en el registro de afiliación activará las opciones para gestión de actualización de la afiliación. Responsable: Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAF): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.	Cambio de estado



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN

Procedimiento Registro de Afiliación,
Actualización y Novedades en la Base Datos
del Subsistema de Salud Fuerzas Militares
DIGSA

MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6

Proceso Gestión de la Afiliación

10. Realizar captura de huellas del usuario. ¿Se pueden registrar las huellas dactilares de los dedos índices del usuario? SI: Continuar con la captura. NO: Seleccionar en la imagen propuesta de la mano, el dedo a capturar aparte del índice. NOTA: En caso de que el usuario no esté presente se realizará observación en el botón de «Actualización de datos básicos» Responsable: Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAF): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.	Registro de huellas dactilares
11. Realizar captura de fotografía del usuario. ¿El usuario se encuentra presente para la captura de fotografía? SI: Continuar con la captura. NO: Se realizará observación en el botón de «Actualización de datos básicos» NOTA: En caso de que el usuario no esté presente, se podrá cargar a través de un archivo de imagen la fotografía de éste en caso de que exista la fotografía digital (aplica para afiliaciones nuevas de cotizantes y beneficiarios). Responsable: Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAF): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.	Registro de fotografía
12. Realizar solicitud, expedición y entrega de carné de servicios médicos (sólo sí aplica) al afiliado o certificación del estado de afiliación. Responsable: Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAF): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y	Expedición carné o Expedición certificado afiliación

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN	Procedimiento Registro de Afiliación, Actualización y Novedades en la Base Datos del Subsistema de Salud Fuerzas Militares DIGSA
		MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6
		Proceso Gestión de la Afiliación

Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.	
--	--

Puntos de control

Actividad donde se controla:	4. Registrar afiliación primera vez Afiliado(a) o Cabeza del grupo familiar, para lo cual se debe recibir y verificar la documentación requisito de afiliación conforme a la normatividad vigente. ¿Los documentos soporte están en regla? SI: Proceder con el registro de afiliación actividad 5. NO: Indicar al usuario los documentos y/o requisitos faltantes para subsanar la novedad.
Como se controla:	Que los soportes documentales que sirven como requisito estén completos.
Criterio de aceptación	Si el encabezado cumple con todo el contenido de la instrucción.
Acción por tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Devolver los documentos indicando los faltantes.
Registro de la acción tomada:	En atención al usuario
Responsable del control:	Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAF): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.

8.2. REGISTRO DE AFILIACIÓN DE BENEFICIARIO

Descripción de actividades	Registros
1. Registrar afiliación primera vez Beneficiario(a), para lo cual se debe recibir y verificar la documentación requisito de afiliación conforme a la reglamentación vigente. ¿El usuario cumple con los requisitos reglamentarios? SI: Continuar con la actividad 2 del Numeral 8.1. NO: Solicitar subsanar o allegar los requisitos y/o soportes para el registro de afiliación.	Registro de afiliación



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN

Procedimiento Registro de Afiliación,
Actualización y Novedades en la Base Datos
del Subsistema de Salud Fuerzas Militares
DIGSA

MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6

Proceso Gestión de la Afiliación

NOTA: Revisados los requisitos de afiliación y, en caso de que el beneficiario a registrar no adjunte el certificado de retiro de EPS de régimen contributivo y/o subsidiado o de excepción si existió vínculo de afiliación anterior, se consultará a través de la Base Datos Única de Afiliados (BDUA) de la Administradora de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, que el nuevo beneficiario no presente afiliaciones en el SGSSS.

Si en la consulta, el nuevo beneficiario no presenta afiliaciones en el SGSSS continuar con la actividad 2 del Numeral 8.1 y continuar con la actividad 2 del Numeral 8.2.

Si en la consulta, el nuevo beneficiario presenta afiliaciones, no se procederá a registrar la afiliación, hasta tanto se solucione su vinculación en el SGSSS.

Responsable:

Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAF): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.

2. Ingresar al enlace «Consulta de afiliado» y buscar el registro de afiliación del cotizante, ya sea por nombres y apellidos o por tipo y número de documento, en el cual se registrará un nuevo beneficiario.

Una vez consultado se ingresa al registro de afiliación del titular.

Responsable:

Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAF): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.

3. Ingresar al botón «Gestión de Beneficiarios» y seleccionar el botón «Registrar nuevo beneficiario», donde se ingresarán los datos solicitados de acuerdo con la documentación aportada y, una vez registrados aceptar:

Continuar con las actividades 8 a 12 del Numeral 8.1.

Responsable:

Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAF): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.

Consulta de
afiliado/beneficiarios

Registro de afiliación

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN	Procedimiento Registro de Afiliación, Actualización y Novedades en la Base Datos del Subsistema de Salud Fuerzas Militares DIGSA
		MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6
		Proceso Gestión de la Afiliación

Puntos de control

Actividad donde se controla:	1. Registrar afiliación primera vez Beneficiario(a), para lo cual se debe recibir y verificar la documentación requisito de afiliación conforme a la reglamentación vigente. ¿El usuario cumple con los requisitos reglamentarios? SI: Continuar con la actividad 2 del Numeral 8.1. NO: Solicitar subsanar o allegar los requisitos y/o soportes para el registro de afiliación. NOTA: Revisados los requisitos de afiliación y, en caso de que el beneficiario a registrar no adjunte el certificado de retiro de EPS de régimen contributivo y/o subsidiado o de excepción si existió vinculo de afiliación anterior, se consultará a través de la Base Datos Única de Afiliados (BDUA) de la Administradora de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, que el nuevo beneficiario no presente afiliaciones en el SGSSS. Sí en la consulta, el nuevo beneficiario no presenta afiliaciones en el SGSSS continuar con la actividad 2 del Numeral 8.1 y continuar con la actividad 2 del Numeral 8.2. Sí en la consulta, el nuevo beneficiario presenta afiliaciones, no se procederá a registrar la afiliación, hasta tanto se solucione su vinculación en el SGSSS.
Como se controla:	Efectuando consulta ante las bases de datos de la ADRES y el Ministerio de Salud (BDUA y RUAF)
Criterio de aceptación	Que el usuario no se encuentre afiliado en otra EPS y el retiro o inactivación este reportada ante ADRES.
Acción por tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Informar al usuario la novedad indicando que la afiliación únicamente procederá cuando el retiro o inactivación sea efectivo en la EPS y la novedad se encuentre reportada en ADRES y RUAF.
Registro de la acción tomada:	En atención al usuario

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN	Procedimiento Registro de Afiliación, Actualización y Novedades en la Base Datos del Subsistema de Salud Fuerzas Militares DIGSA
		MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6
		Proceso Gestión de la Afiliación

Responsable del control:	Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAF): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.
---------------------------------	---

8.3. ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DATOS PREVIA AUTORIZACIÓN DEL AFILIADO TITULAR (APLICA PARA AFILIADO COTIZANTE Y BENEFICIARIOS)

Descripción de actividades	Registros
1. Solicitar documento de identificación válido en Colombia (CC, CE, RC, TI, PA) del usuario que realiza actualización de datos, teniendo en cuenta lo siguiente: - Sí el afiliado cotizante o cabeza del grupo familiar se encuentra presente al momento de la actualización de datos, se solicitarán los datos en forma verbal y se imprimirá desde el enlace «Formatos del afiliado», los formularios para ser firmados por el titular y los cuales serán la prueba de actualización. - Sí el afiliado cotizante o cabeza del grupo familiar no se encuentra presente se deberán adjuntar los Formularios de Afiliación y Registro de Novedades al SSFM y de Declaración de Dependencia Económica diligenciados y firmados por el afiliado cotizante o cabeza del grupo familiar, acompañados de los documentos que se quieran hacer valer para actualización de datos. - Sí se requiere actualización especial de afiliación o plan de afiliación en los siguientes casos, se remitirá al procedimiento del Punto 8.4.: a. Cambiar de beneficiario a titular b. Cambiar de titular a beneficiario c. Cambiar el titular de un beneficiario d. Cambiar plan de afiliación de un beneficiario e. Cambiar plan de afiliación de un titular Responsable: Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAF): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.	Registro de afiliación
2. Consultado el usuario de acuerdo con la actividad 3 del Punto 8.1 por los criterios de tipo y número de documento de identificación o por nombres y apellidos, ingresar al registro del afiliado y se actualizará en	Consulta de afiliado/beneficiario



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN

Procedimiento Registro de Afiliación,
Actualización y Novedades en la Base Datos
del Subsistema de Salud Fuerzas Militares
DIGSA

MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6

Proceso Gestión de la Afiliación

primera instancia la «Entidad aportante registrada», esta verificación permitirá conocer si el afiliado realiza o no aportes al SSFM

Responsable:

Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAFA):
Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y
Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su
equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.

3. Ingresar a «Actualización de datos básicos» ya sea afiliado o del beneficiario, verificar documentos aportados, así como afiliaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud a través del validador BDUA de la página web www.adres.gov.co y proceder.

NOTA: Para actualizar datos básicos de BENEFICIARIO se deben actualizar en primer lugar los datos básicos del AFILIADO O CABEZA DEL GRUPO FAMILIAR.

Es obligación de los afiliados y beneficiarios aportar los documentos que permitan su correcta identificación y validación al SSFM, por lo tanto, si los datos quedaron mal registrados y no coinciden con los del documento de identificación o estos se modifican o se produce un cambio de documento, el afiliado y/o beneficiario debe:

- Si los datos básicos de identificación (Apellidos, nombres, fecha de nacimiento, sexo, tipo y número de documento de identificación) del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional quedaron mal registrados en la base de datos de afiliados vigente y no coinciden con los del documento de identidad, se debe adjuntar Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades SSFM, reportar novedad «Corrección de datos básicos» y anexar copia del documento de identidad.

- Si el afiliado, beneficiario o afiliado adicional ha cambiado de nombres, o de apellidos, o de sexo, se debe adjuntar Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades SSFM, reportar novedad «Modificación de datos básicos de identificación» y anexar copia del documento de identidad y soporte del cambio.

- Si el afiliado cumplió la edad que le obliga a cambiar de documento de identidad (Registro Civil de Nacimiento por Tarjeta de Identidad o Tarjeta de Identidad por Cédula de Ciudadanía) o en el caso de los extranjeros por pérdida de vigencia del documento de identificación, se debe adjuntar Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades SSFM, reportar novedad «Actualización de documento de identidad» y anexar copia del documento de identidad actualizado.

Actualización de datos
básicos



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN

Procedimiento Registro de Afiliación,
Actualización y Novedades en la Base Datos
del Subsistema de Salud Fuerzas Militares
DIGSA

MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6

Proceso Gestión de la Afiliación

Responsable:

Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAF):
Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y
Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su
equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.

4. Para actualización de adscripción o asignación de ESM de los
afiliados, beneficiarios o afiliado adicional se tendrán en cuenta las
reglas establecidas por la Dirección General de Sanidad Militar.

Tipo Afiliado	Descripción Adscripción
Cotizantes Activos	ESM correspondiente a la Unidad o Repartición en la cual se encuentran laborando.
Beneficiarios	Asignación por lugar de residencia, en el entendido de su aplicación de acuerdo con la Fuerza a la que pertenece el afiliado y a los ESM disponibles en cada ciudad o centro poblado:
Cotizantes Pensionados	
Cotizantes Retirados	
Beneficiarios de pensionados y retirados	

Es obligación de los usuarios mantener actualizados los datos de
ubicación y residencia, esto con el fin de realizar la adscripción en el
ESM correspondiente o para notificar información del SSFM, para lo
cual se debe adjuntar Formulario Único de Afiliación y Registro de
Novedades SSFM, reportar novedad de «Actualización o Corrección de
Datos Complementarios», los usuarios deberán consignar país,
departamento, municipio, dirección de residencia, teléfono fijo, teléfono
celular y correo electrónico, datos que generan completitud y confianza
en la Base Datos de Afiliados al SSFM.

Responsable:

Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAF):
Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y
Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su
equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.

5. Realizar actualización de fotografía del usuario (Afiliado y/o
beneficiario).

Responsable:

Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAF):
Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y
Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su
equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.

6. Realizar validación de huellas del usuario (Afiliado y/o beneficiario).

Asignación de ESM

Actualización de
fotografía

Actualización de huellas

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN	Procedimiento Registro de Afiliación, Actualización y Novedades en la Base Datos del Subsistema de Salud Fuerzas Militares DIGSA MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6 Proceso Gestión de la Afiliación
---	--	--

Sí no existen o se genera una alerta de no existencia de huellas o se deba realizar actualización, se deberán registrar las huellas nuevamente las huellas del usuario. Responsable: Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAFA): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.	
7. Realizar actualización y registro de nuevos documentos aportada por el usuario en el enlace «Actualización documentos soporte». (Formularios de Actualización de datos, documentos de identificación, etc.) Continuar con actividad 12 del punto 8.1, si es el caso y finalizar. Responsable: Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAFA): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.	Registro documentos de soporte

8.4. ACTUALIZACIONES ESPECIALES (CAMBIO DE PLAN DE AFILIACIÓN)

Descripción de actividades	Registros
1. Iniciar con actividades 1, 2 y 3 del Punto 8.1., indicando que la actualización especial se realiza en los siguientes casos: a. Cambiar de beneficiario a titular b. Cambiar de titular a beneficiario c. Cambiar el titular de un beneficiario d. Cambiar plan de afiliación de un beneficiario e. Cambiar plan de afiliación de un titular Continuar con actividad 3, 4, 5 y 6 del Punto 8.3. y continuar con actividad 2 del presente punto. Responsable: Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAFA): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.	Consulta de afiliado/beneficiario Actualización de Datos

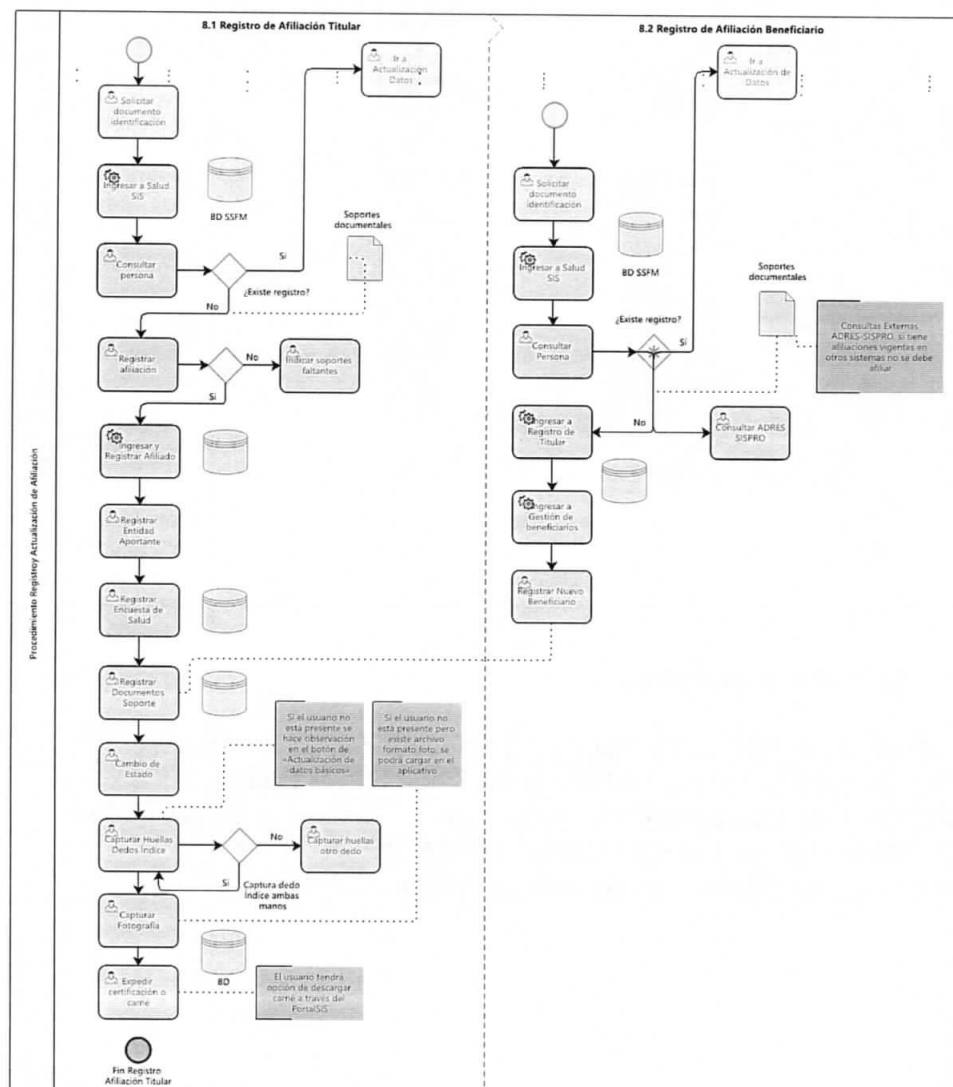
	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN	Procedimiento Registro de Afiliación, Actualización y Novedades en la Base Datos del Subsistema de Salud Fuerzas Militares DIGSA
		MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6
		Proceso Gestión de la Afiliación

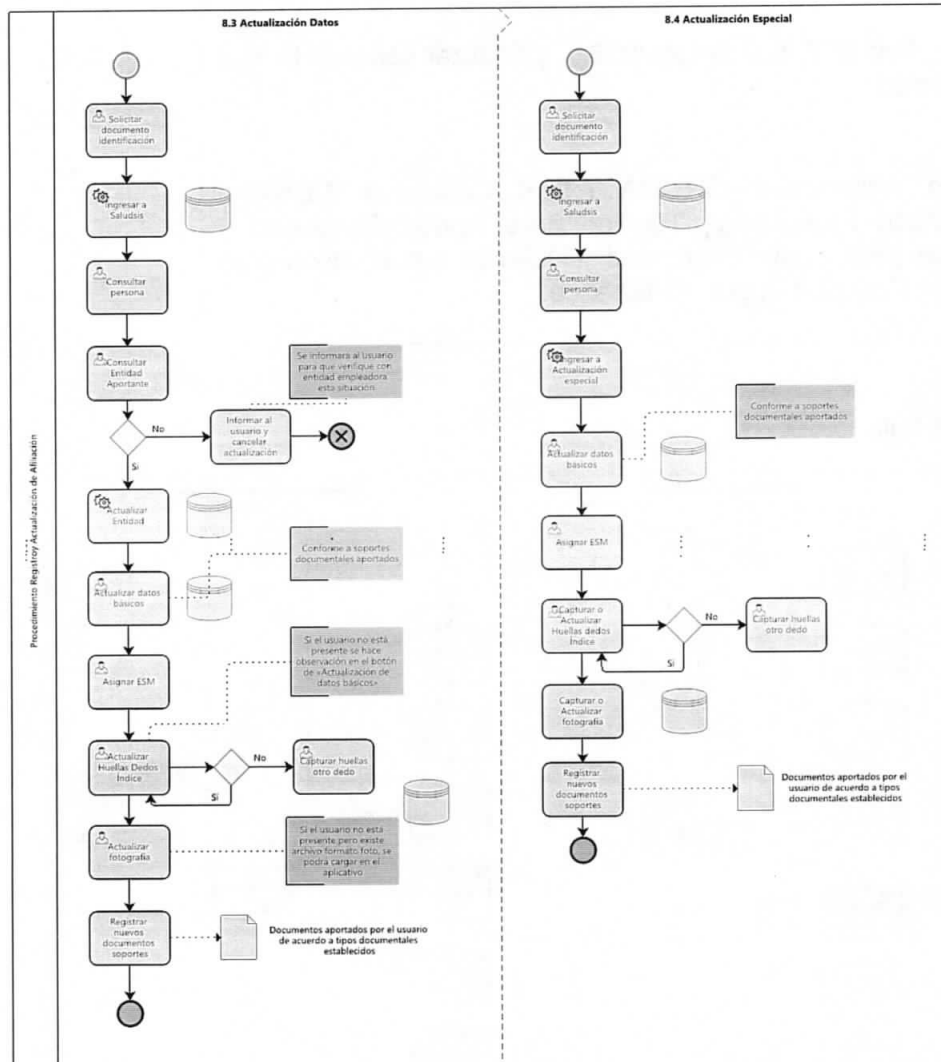
2. Ingresar al botón «Actualizaciones especiales» y seleccionar la actualización que se desea realizar. Responsable: Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAF): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.	Ingreso actualización especial
3. Consultar el registro que se desea cambiar de plan de afiliación, esta consulta se permite por documento o por nombre. Ingresar los datos de acuerdo con el tipo de consulta, buscar y seleccionar el usuario. Tener en cuenta que en los cambios de plan de afiliación de titular a beneficiario y cambiar el titular de un beneficiario se desplegarán las consultas correspondientes de los registros a los cuales se asociaran los cambios de plan. Responsable: Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAF): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca.	Consulta de afiliado/beneficiario
4. Seleccionar el plan de afiliación que corresponda, indicar en observación el motivo por el cual se cambia el plan y dar clic en el botón «Actualizar». Los planes de afiliación correspondientes son: - Cotizante - Beneficiario - No cotizante - Beneficiario por sustitución pensional - Beneficiario por sustitución de asignación de retiro - Beneficiario por discapacidad - Beneficiario por medicina laboral - Beneficiario por tutela - Beneficiario por reparación directa - Beneficiario por continuidad de tratamiento médico - Titular medicina laboral - Titular por discapacidad - Titular por tutela con beneficiarios - Titular por tutela sin beneficiarios - Titular por reparación directa con beneficiarios	Plan de afiliación nuevo

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN	Procedimiento Registro de Afiliación, Actualización y Novedades en la Base Datos del Subsistema de Salud Fuerzas Militares DIGSA MDN-COGFM-PROGAFI-DIGSA-PT.95.1-6 Proceso Gestión de la Afiliación
---	--	--

Titular por reparación directa sin beneficiarios Continuar con actividad 7, 8, 9 del punto 8.1. y finalizar con la actividad 12 del mismo punto. Responsable: Funcionario de Afiliaciones GRUGA (Nivel Central y CERAF): Suboficial, Soldado Profesional, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa o contratista o su equivalente en la Fuerza a la que pertenezca. FIN	
--	--

9. Diagrama de flujo





10. Documentos y registros relacionados

10.1	Formulario de Afiliación y Registro de Novedades SSFM DIGSA.
10.2	Formulario de Encuesta de Estado de Salud SSFM DIGSA.
10.3	Formulario de Declaración de Dependencia Económica SSFM DIGSA.
10.4	Certificación de estado de afiliación SSFM DIGSA
10.5	Carné de identificación de servicios médicos SSFM DIGSA