

	<b>GUÍA PARA LA AFILIACIÓN DE OFICIO ANTE SALUD TOTAL</b>	<b>Código: M-PYGA-GMP081</b>
	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN</b>	<b>Fecha: 06-11-2024</b>
		<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a la resolución 1128 de 2020 por la cual se reglamenta [la inscripción de oficio al Sistema de Seguridad Social en Salud SGSSS de la población no afiliada o con novedad de terminación de la inscripción en la EPS, específicamente en lo relacionado al envío del formulario de afiliación directamente a la EPS por la entidad territorial cuando no se pueda realizar la inscripción en el SAT.](#)

## 2. CONDICIONES GENERALES

- Salud Total EPS-S dispone de un módulo exclusivo para que las Entidades Territoriales remitan el formulario único de afiliación y demás soportes requeridos para la afiliación de oficio.
- Las Entidades Territoriales deberán de manera previa, verificar que la persona no esté afiliada al SGSSS o que tenga un estado de terminación de la inscripción.
- Si se trata de un menor la Entidad territorial debe consultar la afiliación vigente de los padres. En caso de que alguno de los padres se encuentre afiliado, el menor deberá inscribirse como miembro del respectivo grupo familiar.
- Se deberán anexar los documentos que acrediten la identificación y parentesco; cuando se trate de un recién nacido se debe anexar el certificado de nacido vivo o registro civil de nacimiento

## 3. REGISTRO DE PERSONAL AUTORIZADO POR LA ENTIDAD TERRITORIAL

### 3.1. Reporte de funcionarios

Para poder hacer uso de la opción de afiliación de oficio, previamente la Entidad Territorial debe diligenciar el formulario para reportar el funcionario autorizado para realizar el registro de los formularios.

[Para ir al Formulario dar clic AQUÍ](#)

### 3.2. Creación de usuario y contraseña

Una vez se diligencie el formulario de solicitud, Salud Total EPS-S enviará notificación dentro de los 5 días hábiles siguientes al correo electrónico registrado, remitiendo un enlace para activación de contraseña, la cual deberá contar con los siguientes parámetros:

- La contraseña de debe ser mayor a 8 caracteres.
- Como mínimo uso de unas mayúsculas, minúsculas, letras, números.

Si la contraseña ingresada cumple con los requisitos mencionados anteriormente, al momento de dar clic en el botón “REGISTRAR” se genera mensaje de Registro exitoso.



## 4. PROCESO DE AFILIACIÓN DE OFICIO

### 4.1. Inicio de sesión

Para iniciar sesión, se debe ingresar en el [enlace publicado](#) en la página web de Salud Total con el tipo y número de documento de identificación y la contraseña creada anteriormente. Al dar clic en el botón “Iniciar Sesión” el sistema validará la contraseña y permitirá el ingreso al módulo.



### 4.2. Recuperar contraseña

Si el funcionario autorizado olvida su contraseña tendrá la opción de recuperarla mediante el enlace [“¿Olvido su contraseña?”](#).

	<b>GUÍA PARA LA AFILIACIÓN DE OFICIO ANTE SALUD TOTAL</b>	<b>Código: M-PYGA-GMP081</b>
	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN</b>	<b>Fecha: 06-11-2024</b>
		<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Página 3 de 6</b>

Al seleccionar esta opción se mostrará un mensaje informando que se envió un enlace al correo registrado, para restablecer la contraseña.

Deberá dar clic en la opción **enlace** para permitir generar una nueva contraseña. Esta deberá contar con los parámetros ya definidos con anterioridad.

Se activará el mismo proceso de registro de clave antes expuesto.



**TENGA EN CUENTA:** Una vez creada la nueva contraseña de acceso, si ingresa nuevamente por el mismo enlace enviado al correo, el sistema informará que ya se asignó la contraseña para el Usuario.



	<b>GUÍA PARA LA AFILIACIÓN DE OFICIO ANTE SALUD TOTAL</b>	<b>Código: M-PYGA-GMP081</b>
	<b>PROCESO PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE LA AFILIACIÓN</b>	<b>Fecha: 06-11-2024</b>
		<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Página 4 de 6</b>

### 4.3. PROCESO DE REPORTE AFILIACIONES POR OFICIO

Para dar inicio al proceso de novedad de Afiliación por oficio, se deben seguir los siguientes pasos con el fin de realizar adecuadamente el registro de la novedad:

- a. **DESCARGAR FORMULARIO:** Se debe descargar el formulario de afiliación, imprimir y diligenciar en su totalidad sin tachones ni enmendaduras.



- b. **CARGAR FORMULARIO DILIGENCIADO:** Por esta opción se registran los datos del usuario al cuál se le va a realizar el proceso de Afiliación, se deberán diligenciar los siguientes datos:

- **Datos Afiliado:** Se debe diligenciar el tipo de documento y número de documento del usuario a afiliar.
- **Datos de Quien Afilia:** Estos campos traen por defecto los datos del funcionario autorizado por el ente Territorial para realizar los registros.
- **Agregar Formulario Diligenciado y documentos anexos**
  - o **Cargue Formulario:** Debe realizar el cargue del formulario de afiliación diligenciado. Las extensiones validas de los soportes son: png, jpg, jpeg.
  - o **Cargue Soportes:** Se debe realizar el cargue de los soportes documentales del usuario registrado en la afiliación, los cuales se deben subir por separado. Las extensiones validas de los soportes son (xls, pdf, bmp, gif, tif, png, jpg, jpeg, doc, docx, zip, rar, xlsx).

**CARGAR FORMULARIO AFILIACIÓN POR OFICIO**

Datos Afiliado

TIPO DOCUMENTO \*

NÚMERO DOCUMENTO \*

Datos Quien Afilia

NOMBRES \*

APELLIDOS \*

CORREO ELECTRÓNICO \*

CELULAR \*

Agregar formulario diligenciado y documentos anexos \*

Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

Extensiones permitidas: (png, .jpg, .jpeg)

\* Estos documentos se deben cargar por separado

Elegir archivos | Ninguno archivo selec.

Extensiones permitidas: (xls, pdf, bmp, gif, tiff, png, jpg, jpeg, doc, docx, zip, rar, xlsx, tiff)

**Nota:** Si la extensión es distinta a las permitidas, al momento de cargar el archivo el sistema genera la siguiente alerta, en el soporte que no cumple las condiciones.

**Archivo adjunto:**

**El tipo de archivo seleccionado no está soportado**

**Archivo adjunto:**

- Formulario de afiliacion.png - registro.png - Usuarios.png - registro.png - Usuarios.png

Cuando se completen los pasos de “Cargue formulario” y “Cargue soportes que acrediten la identificación” se habilitará la opción de **Enviar**.

Al dar clic en la opción **“Enviar”** el sistema mostrará un mensaje informando el registro exitoso e indicará el número de radicado de la afiliación de oficio, con el cual podrá realizar seguimiento por medio de los canales dispuestos por Salud Total EPS-S.

**Salud Total**

**AFILIACIÓN OFICIOSA**

**CARGAR FORMULARIO AFILIACIÓN POR OFICIO**

El contacto fue grabado con éxito con el número: 07312336937, se ha enviado un correo a la dirección registrada.

Datos Afiliado

TIPO DOCUMENTO \*

NÚMERO DOCUMENTO \*

Datos Quien Afilia

NOMBRES \*

APELLIDOS \*

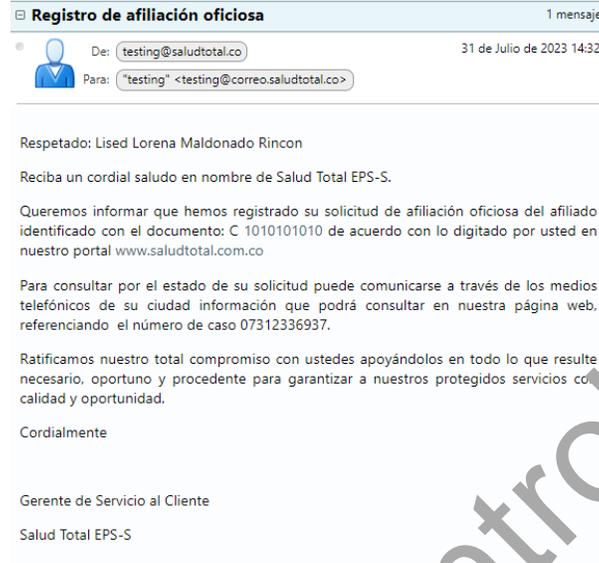
CORREO ELECTRÓNICO \*

CELULAR \*

Agregar formulario diligenciado y documentos anexos \*

Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

Adicionalmente, al funcionario que realizó el proceso de Afiliación de Oficio se le enviará un correo con la siguiente información:



**Nota:** Salud Total efectuará la revisión de la información registrada en el formulario y de los soportes y dará respuesta a la solicitud vía correo electrónico en los tiempos definidos normativamente.

Copia no controlada