

MANUAL AFILIACIONES SALUD OASISCOM



MANUAL AFILIACIONES SALUD

Control de Versiones

Fecha	Versión	Autor	Modificación	Aprobación
15/01/2020	1.0	Maira Gutiérrez	Versión Inicial	Líder de Soporte

Este documento es propiedad de OASISCOM y es para consulta y uso por sus áreas funcionales

No se permite su modificación sin la autorización del área correspondiente, ni su uso fuera de la empresa o la reproducción parcial o total de este documento por medios reprográficos, digitales u otros, creados o por crearse, sin el permiso previo y por escrito de los derechos de autor del propietario.



CONTENIDO

1. EEMOV – Formulario de afiliados WEB.....	4
1.1 Creación de nuevos afiliados.....	4
1.2 Proceso de novedades para Régimen Subsidiado y Contributivo	14
1.3 Proceso de traslado para los Regímenes Subsidiado y Contributivo	29
2. Proceso de portabilidad para el Régimen Subsidiado	36



1. EEMOV – Formulario de afiliados WEB

La aplicación EEMOV nos permite realizar el registro de los diferentes movimientos referentes al aseguramiento de los afiliados en el sistema de información institucional para los regímenes Subsidiado y Contributivo, aplicación en la cual se pueden realizar creación de nuevos afiliados, novedades y traslados para cada régimen.

A continuación, se explica el proceso para la creación de nuevos afiliados tanto para el Régimen Subsidiado como el Contributivo.

1.1 Creación de nuevos afiliados

Para la creación de nuevos afiliados se debe ingresar a la aplicación EEMOV y realizar un nuevo registro diligenciando cada uno de los campos como se indica a continuación:



Imagen 1 Aplicación EEMOV

Documento: En el campo documento, damos clic en la lupa y seleccionamos el documento del movimiento que se desea generar (FUN – Formulario Único de Novedades, MC – Movimiento Contributivo, MS – Movimiento Subsidiado, NS – Novedad Salud).

Si se va a registrar un afiliado del Régimen Contributivo se debe seleccionar el documento MC.

Si se va a registrar un afiliado del Régimen Subsidiado se debe seleccionar el documento MS.



Documents	
<div> <div> <div>1-8 <<<</div> <div>Page 1</div> <div>of 1</div> <div>>>> 20</div> </div> <div>Mostrando 1 - 4 de 4</div> </div>	
Documento	Nombre Documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
FUN	FORMULARIO UNICO NOVEDAD
MC	MOVIMIENTO CONTRIBUTIVO
MS	MOVIMIENTO SUBSIDIADO
NS	NOVEDAD SALUD

Imagen 2. Aplicación EEMOV - Documento

Número: consecutivo asignado por el sistema al momento de guardar el registro, igualmente este número sirve para llamar un documento que se encuentre en estado ACTIVO y así poderlo editar nuevamente.

Concepto: se debe dar clic en la lupa y seleccionamos el concepto por el cual se realiza el movimiento, por cada documento el sistema traerá diferentes conceptos.

Para el caso de la creación de nuevos afiliados, para ambos documentos, se selecciona la opción IN.

Concept	
<div> <div>Page 1 of 1</div> <div>Mostrando 1 - 3 de 3</div> </div>	
Concepto	Nombre Concepto
<input type="text"/>	<input type="text"/>
IN	INGRESO NUEVO
NV	NACIDO VIVO PARA AUTORIZACIÓN SUB
TR	TRASLADO

Imagen 3. Aplicación EEMOV - Concepto



Ubicación: seleccionamos del zoom la ubicación de donde se está llevando a cabo el movimiento.

Ubicación	
15332	GUICAN
20001	VALLDUPAR
20013	AGUSTIN CODAZZI
20045	BECERRIL
20175	CHIMICHAGUA
20570	PUEBLO BELLO
20621	LA PAZ
44001	RIOHACHA

Imagen 4. Aplicación EEMOV - Ubicación

Motivo: seleccionamos del zoom el motivo correspondiente al movimiento que se genera. Los motivos también varían de acuerdo con el documento y el concepto. En este ejemplo, seleccionaremos el motivo 2 (adición de beneficiario) para el documento MS con concepto IN.

Motive	
<div> <div> <div>1 << <<</div> <div>Page 1</div> <div>of 1</div> <div>>> >> 20</div> </div> <div>Mostrando 1 - 4 de 4</div> </div>	
Motivo	Nombre Motivo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
0	MS NUEVO
1	MS NACIMIENTO
2	ADICION BENEFICIARIO
3	MS PRIORIZADO ALFANUMERICO

Imagen 5. Aplicación EEMOV - Motivo

Afiliado: Seleccionamos del zoom el número de identificación del afiliado. De igual forma este campo nos brinda la opción de buscar en la Base de Datos según los criterios de búsqueda en el caso de que el usuario no se encuentre registrado allí, siempre y cuando se mantenga un historial.



Affiliates Zoom Page 1 of 1 View 1 - 1 of 1

Id Afiliado	Nombre Afiliado	Código Client	Tipo Documento	Estado Afiliado	Estado Bdua	Regimen	Nivel Sisben
062908080							
1062908080	CUELLAR ZAMBRANO INGRID DANIELA	1062908080	REGISTRO CIVIL	AC	AC	SUBSIDIADC	1

Imagen 6. Aplicación EEMOV - Afiliado

Madre: digitar o seleccionar del zoom el número de identificación de la madre del afiliado. Esto aplica cuando se registra un ingreso nuevo o beneficiario.

Beneficiarios: digitar la cantidad de beneficiarios asociados al afiliado. El sistema solo contempla el ingreso de máximo 5 beneficiarios.

Diligenciados todos los campos requeridos, damos clic en el botón *Guardar* y el sistema arrojará un mensaje de control indicando el número de consecutivo asignado al movimiento.

Home Formulario de Afiliados WEB - [eemov] x

Afiliado

Documento: MS Numero: 1 Concepto: IN Ubicación: 11001 Motivo: 2 Fecha: 11/11/2016

Afiliado: 1062908080 Madre: 1037341377 Beneficiarios: 1

✓ DESCRIPCIÓN: TRANSACCIÓN EXITOSA, DESCRIPCIÓN: CREAMOS UN DOCUMENTO CON EL NÚMERO, 1 11/11/2016

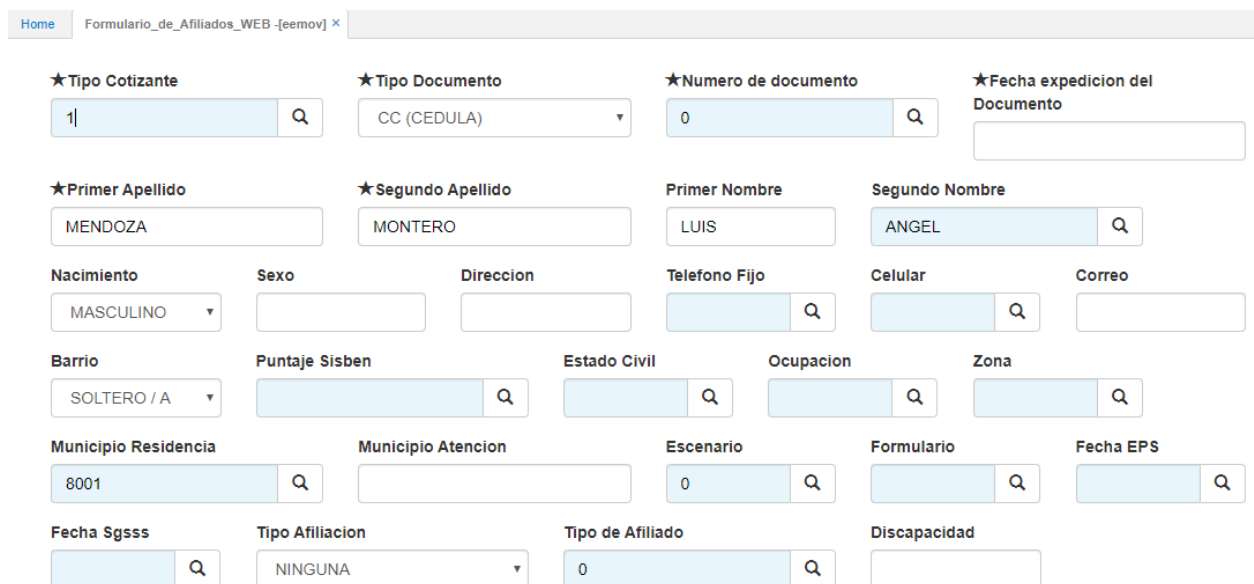
DSS

Imagen 7. Aplicación EEMOV - Mensaje de Confirmación

Inmediatamente luego de Guardar, se habilitan unos campos para ingresar los datos del usuario. Algunos campos del formulario cambian dependiendo del tipo de documento que haya sido ingresado.



Los campos que aparecen con el asterisco (*) se deben diligenciar obligatoriamente, al momento de dar clic el sistema valida. Los campos que aparecen resaltados en color azul tienen un filtro de consulta el cual se habilita dando doble clic.



Home Formulario_de_Afiliados_WEB -[eemov] x

★Tipo Cotizante 1| Q ★Tipo Documento CC (CEDULA) ★Numero de documento 0 Q ★Fecha expedicion del Documento

★Primer Apellido MENDOZA ★Segundo Apellido MONTERO Primer Nombre LUIS Segundo Nombre ANGEL Q

Nacimiento MASCULINO Sexo Direccion Telefono Fijo Q Celular Q Correo

Barrio SOLTERO / A Puntaje Sisben Q Estado Civil Q Ocupacion Q Zona Q

Municipio Residencia 8001 Q Municipio Atencion Escenario 0 Q Formulario Q Fecha EPS Q

Fecha Sgsss Q Tipo Afiliacion NINGUNA Tipo de Afiliado 0 Q Discapacidad

Imagen 8. Aplicación EEMOV - Datos de usuario

Inmediatamente después del formulario se encuentra el subtítulo **VII. Declaraciones y autorizaciones**. Al poner el cursor sobre el recuadro de cada número aparece una leyenda y se selecciona según corresponda.



Home Formulario de Afiliados WEB -[eemov] x

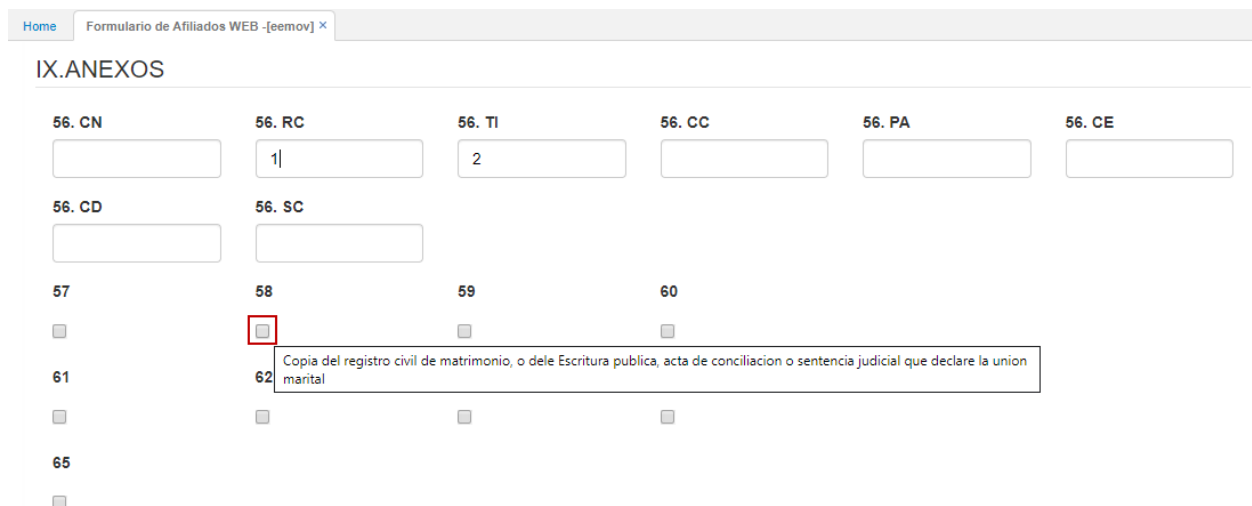
VII.DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

46	47	48	49	50	51
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Declaracion de dependencia economica de los beneficiarios y afiliados adicionales					
52					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Imagen 9. Aplicación EEMOV - Declaraciones y Autorizaciones



A continuación, aparece el subtítulo **IX. Anexos**. En los recuadros con espacio para diligenciar se debe indicar la cantidad de cada documento que se está anexando y en los demás recuadros, de acuerdo con la leyenda, se debe marcar según corresponda.



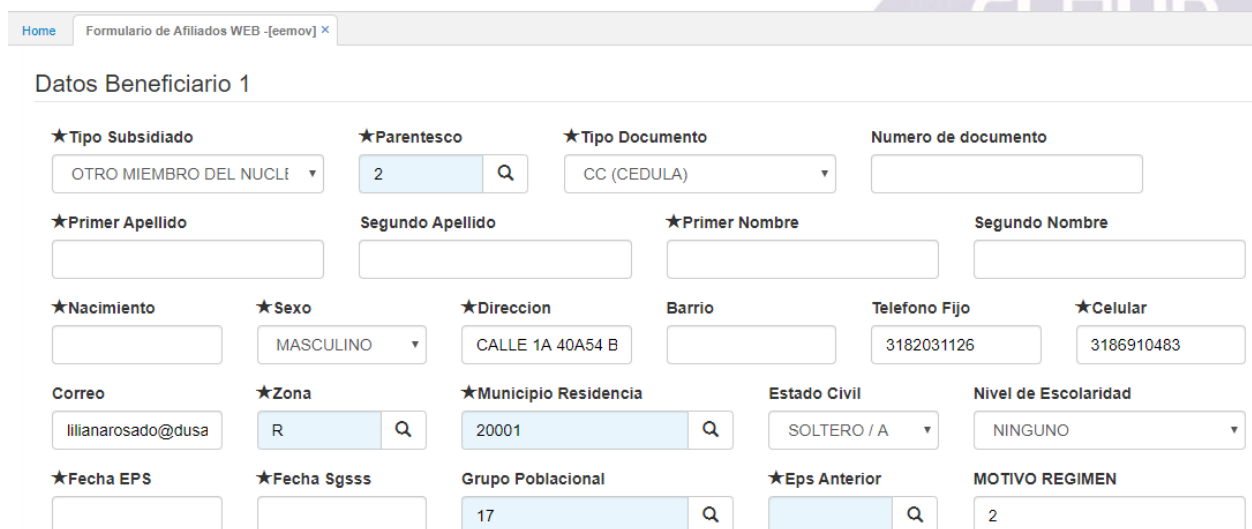
Home Formulario de Afiliados WEB -[eemov] x

IX. ANEXOS

56. CN	56. RC	56. TI	56. CC	56. PA	56. CE
<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
56. CD	56. SC				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
57	58	59	60		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
61	62	Copia del registro civil de matrimonio, o dele Escritura publica, acta de conciliacion o sentencia judicial que declare la union marital			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
65					
<input type="checkbox"/>					

Imagen 10. Aplicación EEMOV - Anexos

Dependiendo de la cantidad de beneficiarios que haya sido ingresada inicialmente, el sistema arroja un formulario para ingresar los datos por cada beneficiario.



Home Formulario de Afiliados WEB -[eemov] x

Datos Beneficiario 1

★Tipo Subsidiado	★Parentesco	★Tipo Documento	Numero de documento		
OTRO MIEMBRO DEL NUCLEO	2	CC (CEDULA)	<input type="text"/>		
★Primer Apellido	Segundo Apellido	★Primer Nombre	Segundo Nombre		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
★Nacimiento	★Sexo	★Direccion	Barrio	Telefono Fijo	★Celular
<input type="text"/>	MASCULINO	CALLE 1A 40A54 B	<input type="text"/>	3182031126	3186910483
Correo	★Zona	★Municipio Residencia	Estado Civil	Nivel de Escolaridad	
lilianarosado@dusa	R	20001	SOLTERO / A	NINGUNO	
★Fecha EPS	★Fecha Sgsss	Grupo Poblacional	★Eps Anterior	MOTIVO REGIMEN	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	17	<input type="text"/>	2	

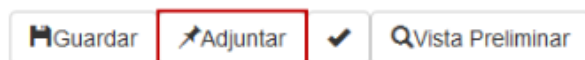
Imagen 11. Aplicación EEMOV - Datos Beneficiario



Diligenciados todos los datos del beneficiario, damos clic en el botón *Guardar*.

A continuación, adjuntamos los documentos: formulario único, copia del documento de identificación y encuesta del Sisbén. Estos documentos son de carácter obligatorio de acuerdo a la parametrización realizada en la aplicación **BMOT – Motivos** para el documento MS, concepto IN y motivo 2.

Damos clic en el botón *Adjuntar*, elegimos la ruta donde se encuentran los soportes digitales del afiliado por norma y se proceden a cargar al sistema.



Adjuncts - Oasis.CO

Adjuntos:

Examinar...

No se han seleccionado archivos.

Archivos

Cantidad: 0

Name	Size	Progress	Status	Actions	Types of Adjunct
------	------	----------	--------	---------	------------------

Progreso:

Aceptar

Save changes

Imagen 12. Aplicación EEMOV - Adjuntos



Seleccionamos de la ruta los documentos a cargar y asignamos el tipo de adjunto.

Adjuncts - Oasis.CO

ARCHIVOS

Cantidad: 3

Name	Size	Progress	Status	Actions	Types of Adjunct
COPIA DOC IDENTIFICACIÓN.docx	0.17 MB			<div>Cancel</div> <div>Remove</div>	COPIA DEL DOCUMENTO DE ID
ENCUESTA SISBEN.docx	0.17 MB			<div>Cancel</div> <div>Remove</div>	ENCUESTA DEL SISBEN / CONS
FORMULARIO ÚNICO.docx	0.17 MB			<div>Cancel</div> <div>Remove</div>	FORMULARIO ÚNICO / DOC CAI

Progreso:

Aceptar

Imagen 13. Aplicación EEMOV - Tipos de adjunto

Para cargar los documentos adjuntos damos clic en el botón *Aceptar*.

Adjuncts - Oasis.CO

ARCHIVOS

Cantidad: 3

Name	Size	Progress	Status	Actions	Types of Adjunct
COPIA DOC IDENTIFICACIÓN.docx	0.17 MB		✓	<div>Cancel</div> <div>Remove</div>	COPIA DEL DOCUMENTO DE ID
ENCUESTA SISBEN.docx	0.17 MB		✓	<div>Cancel</div> <div>Remove</div>	ENCUESTA DEL SISBEN / CONS
FORMULARIO ÚNICO.docx	0.17 MB		✓	<div>Cancel</div> <div>Remove</div>	FORMULARIO ÚNICO / DOC CAI

Progreso:

Aceptar

Imagen 14. Aplicación EEMOV - Aceptar



Finalmente, para confirmar el cargue de los soportes damos clic en el botón *Save changes* (Guardar cambios).

Adjuncts - Oasis.CO

File	TypeAdjunctName	File	Updated
IDENTIFICACIÓN.docx	COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACION (CABEZA DE FAMILIA / COTIZANTE / BENEFICIARIOS)	Download	15/11/2016 14:13:42
ENCUESTA SISBEN.docx	ENCUESTA DEL SISBEN / CONSTANCIA DE POBLACION DE CONDICIONES ESPECIAL	Download	15/11/2016 14:13:43
FORMULARIO ÚNICO.docx	FORMULARIO ÚNICO / DOC CAB - COT - BEN / SISBEN - POB_ESP / FICHA SALUD / CONS_FOSYGA	Download	15/11/2016 14:13:43

Progreso:

[Aceptar](#)

[Save changes](#)

Imagen 15. Aplicación EEMOV – Guardar cambios

Al quedar cargados los documentos, estos se visualizarán de la siguiente manera:

Adjuncts - Oasis.CO

File	TypeAdjunctName	File	Updated
MS_1_11001COPIA DOC IDENTIFICACIN.docx	COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACION (CABEZA DE FAMILIA / COTIZANTE / BENEFICIARIOS)	Download	15/11/2016 14:13:42
MS_1_11001ENCUESTA SISBEN.docx	ENCUESTA DEL SISBEN / CONSTANCIA DE POBLACION DE CONDICIONES ESPECIAL	Download	15/11/2016 14:13:43
MS_1_11001FORMULARIO NICO.docx	FORMULARIO ÚNICO / DOC CAB - COT - BEN / SISBEN - POB_ESP / FICHA SALUD / CONS_FOSYGA	Download	15/11/2016 14:13:43

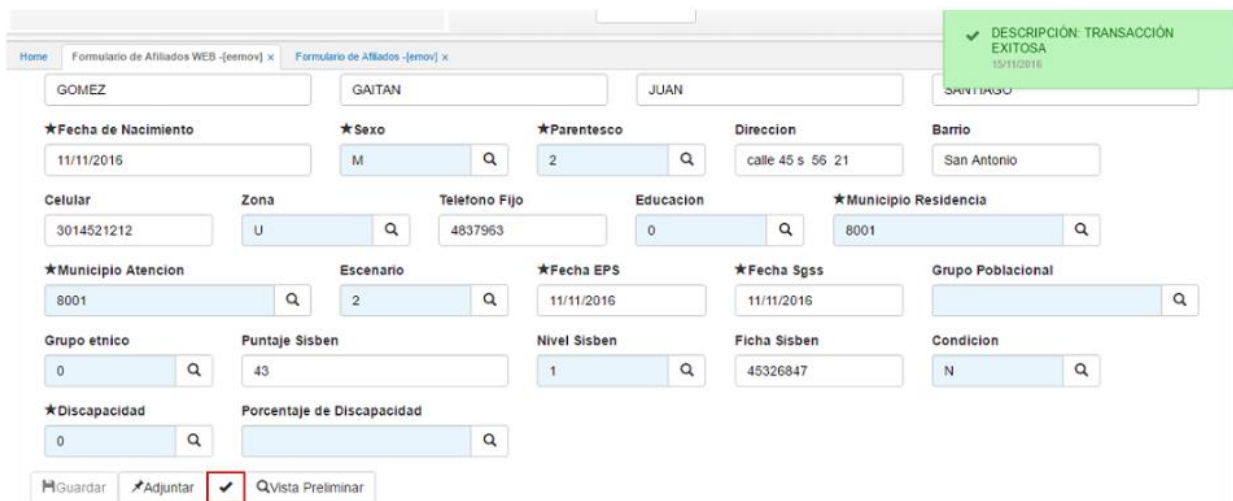
Adjuntos:

[Examinar...](#) No se han seleccionado archivos.

Imagen 16. Aplicación EEMOV - Visualización de documentos



Cargados correctamente los documentos digitales, procesamos el formulario dando clic en el check y a continuación, el sistema arrojará un mensaje indicando que la transacción fue exitosa.



The screenshot shows a web application interface for 'Formulario de Afiliados WEB - [eemov] x'. A green notification box in the top right corner displays a checkmark and the text: 'DESCRIPCIÓN: TRANSACCIÓN EXITOSA 15/11/2016'. The form contains various fields for personal and identification data, including names (GOMEZ, GAITAN, JUAN, SANTIAGO), birth date (11/11/2016), sex (M), parentesco (2), address (calle 45 s 56 21), barrio (San Antonio), celular (3014521212), zona (U), telephone (4837953), education (0), municipio residencia (8001), municipio atencion (8001), escenario (2), fecha EPS (11/11/2016), fecha Sgss (11/11/2016), grupo poblacional, grupo étnico (0), puntaje Sisben (43), nivel Sisben (1), ficha Sisben (45326847), condición (N), discapacidad (0), and porcentaje de discapacidad. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Adjuntar', 'Vista Preliminar' (highlighted with a red checkmark), and 'Vista Finalizar'.

Imagen 17. Aplicación EEMOV - Transacción exitosa

Los Movimientos de cada registro figuran en el Sistema de información OASISCOM en estado *Procesado* y *No Reportado*, este estado le permite al responsable de los reportes de los archivos exportar los registros grabados en el sistema para su debido proceso ante el FOSYGA.

Para confirmar el registro del movimiento realizado anteriormente, ingresamos a la aplicación **EMOV – Formulario de Afiliados** y filtramos por documento, consecutivo, ubicación y concepto. Allí verificamos que el registro se encuentre en estado procesado.



1.2 Proceso de novedades para Régimen Subsidiado y Contributivo

Para realizar novedades en ambos regímenes se debe ingresar a la aplicación EEMOV.

En este caso surgen dos opciones, la primera es para realizar una novedad para un único concepto y la segunda es para realizar múltiples novedades.

Para realizar una novedad para un único concepto se debe realizar lo siguiente:

Documento: en este campo, de las opciones que se despliegan al dar clic en la lupa, se debe seleccionar el documento NS-Novedad Salud.

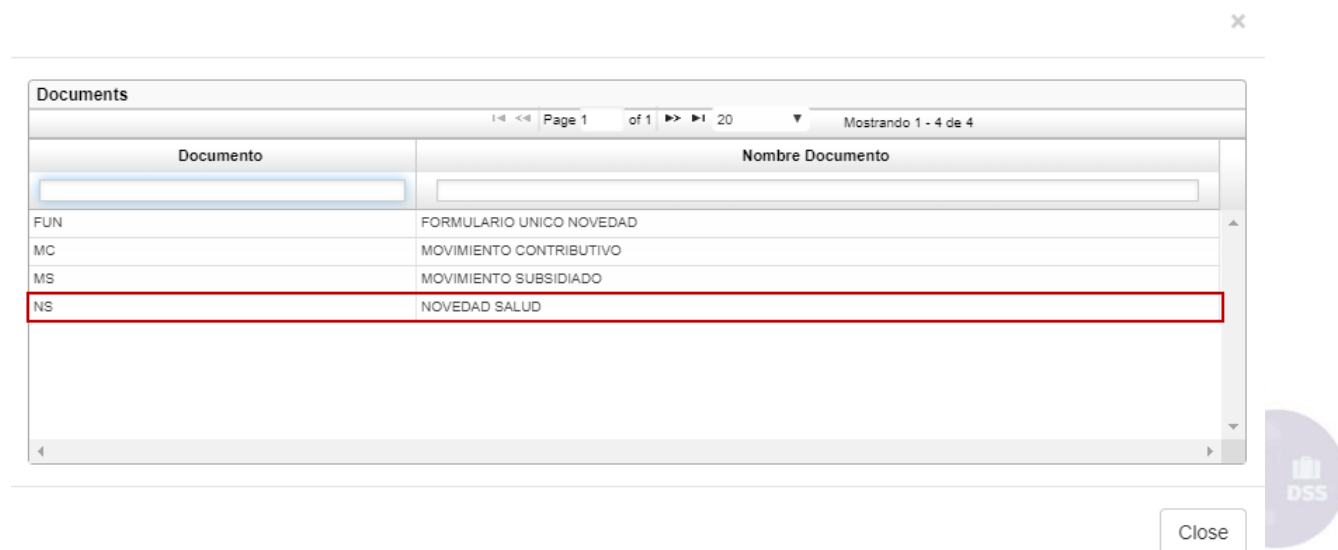


Imagen 18. Aplicación EEMOV - Documento Novedad Salud

Número: consecutivo asignado por el sistema al momento de guardar el registro, igualmente este número sirve para llamar un documento que se encuentre en estado ACTIVO y así poderlo editar nuevamente.

Concepto: se debe dar clic en la lupa y seleccionar el concepto específico por el cual se realiza la novedad. Es importante tener en cuenta que los conceptos que inician por “n” son los que se pueden reportar. En este campo se despliegan las siguientes opciones:



X

Concept

Page 1 of 1

Mostrando 1 - 18 de 18

Concepto	Nombre Concepto
N1	
N01	ACTUALIZACION O CORRECCION DE TIPO Y NUMERO DE IDENTIFICACION
N02	ACTUALIZACION O CORRECCION DE NOMBRES
N03	ACTUALIZACION O CORRECCION DE APELLIDOS
N04	ACTUALIZA MUNICIPIO
N06	ADICION DE RELACION LABORAL O REACTIVACION CON EL MISMO EMPLEADOR
N07	INCLUSION DE AFILIADO AL GRUPO FLIAR, CORRECCION PARENTEZCO O DISCAPACIDAD
N09	RETIRO POR MUERTE
N10	ACTUALIZACION DE RELACION LABORAL

Close

Imagen 19. Aplicación EEMOV - Concepto Novedad Salud

Ubicación: seleccionamos del zoom la ubicación de donde se está llevando a cabo el movimiento.

Location

Page 3 of 6

Mostrando 41 - 60 de 101

Ubicación	Nombre Ubicación
15332	GUICAN
20001	VALLEDUPAR
20013	AGUSTIN CODAZZI
20045	BECERRIL
20175	CHIMICHAGUA
20570	PUEBLO BELLO
20621	LA PAZ
44001	RIOHACHA

DSS

Imagen 20. Aplicación EEMOV - Ubicación Novedad Salud

Motivo: en este campo el sistema arroja una opción dependiendo del concepto que haya sido seleccionado anteriormente, por ejemplo, si en el concepto se seleccionó la opción **N03- Actualización o corrección de apellidos**, el motivo que aparecerá será el siguiente:



Motive

Page 1 of 1

Mostrando 1 - 1 de 1

Motivo	Nombre Motivo
0	ACTUALIZACION O CORRECCION DE APELLIDOS

Close

Imagen 21. Aplicación EEMOV - Motivo Novedad Salud

Afiliado: se debe seleccionar el número de identificación del afiliado al cual se le realizará la novedad.

Affiliates Zoom

Page 1 of 1

Mostrando 1 - 1 de 1

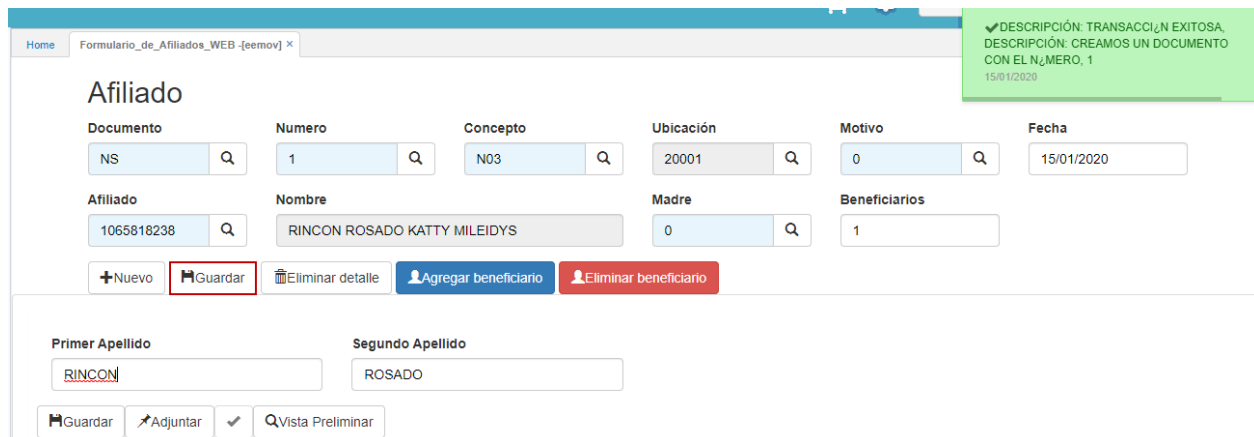
Id Afiliado	Nombre Afiliado	Código Cliente	Tipo Documento	Estado Afiliado	Estado Bdua	Régimen	Nivel Sisben	Observacion
1065818238								
1065818238	RINCON ROSADO KATTY MILEIDYS	1065818238	CEDULA	PE	NE	CONTRIB...	0	

Close

Imagen 22. Aplicación EEMOV - Afiliado Novedad Salud



Diligenciados todos los campos requeridos, se debe dar clic en el botón *Guardar* y el sistema arrojará un mensaje de control indicando el número de consecutivo asignado al movimiento.



Home Formulario_de_Afiliados_WEB -[eemov] x

✓ DESCRIPCIÓN: TRANSACCIÓN EXITOSA, DESCRIPCIÓN: CREAMOS UN DOCUMENTO CON EL NÚMERO, 1 15/01/2020

Afiliado

Documento	Numero	Concepto	Ubicación	Motivo	Fecha
NS	1	N03	20001	0	15/01/2020

Afiliado	Nombre	Madre	Beneficiarios
1065818238	RINCON ROSADO KATTY MILEIDYS	0	1

+Nuevo Guardar Eliminar detalle Agregar beneficiario Eliminar beneficiario

Primer Apellido Segundo Apellido

RINCON ROSADO

Guardar Adjuntar Vista Preliminar

Imagen 23. Aplicación EEMOV - Mensaje de confirmación

Así mismo, se habilitan dos campos donde se puede realizar la acción que fue escogida en el concepto **N03 - Actualización o corrección de apellidos**, como se muestra a continuación:



Home Formulario_de_Afiliados_WEB -[eemov] x

Afiliado

Documento	Numero	Concepto	Ubicación	Motivo	Fecha
NS	1	N03	20001	0	15/01/2020

Afiliado	Nombre	Madre	Beneficiarios
1065818238	RINCON ROSADO KATTY MILEIDYS	0	1

+Nuevo Guardar Eliminar detalle Agregar beneficiario Eliminar beneficiario

Primer Apellido Segundo Apellido

RINCON ROSADO

Guardar Adjuntar Vista Preliminar

Imagen 24. Aplicación EEMOV - Campos objeto de cambio



En los campos que se habilitan se debe realizar el cambio correspondiente, luego se da clic en *Guardar*, por ejemplo:



Imagen 25. Aplicación EEMOV - Cambios Novedad Salud

Con el cambio realizado se debe dar clic en guardar y el sistema arroja un mensaje indicando que la transacción realizada ha sido exitosa:

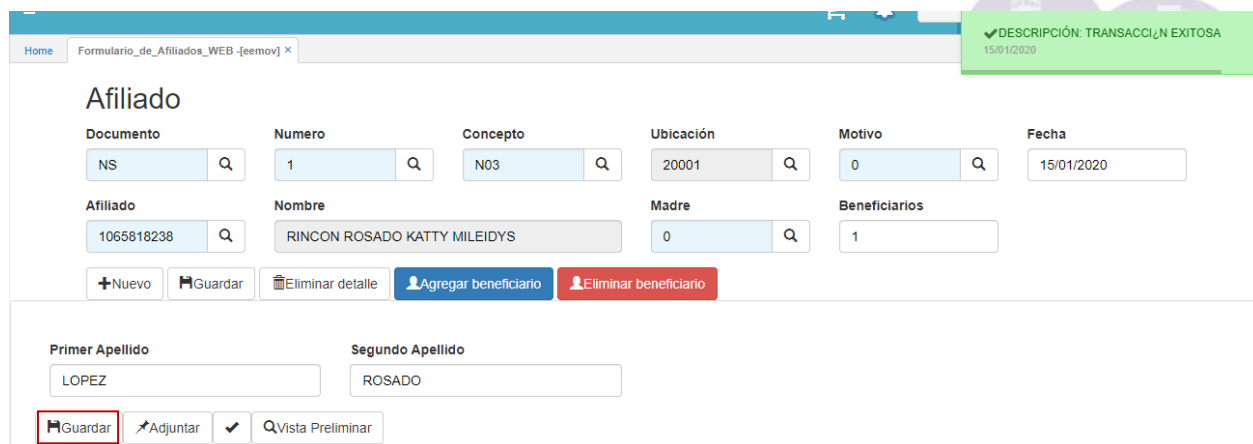
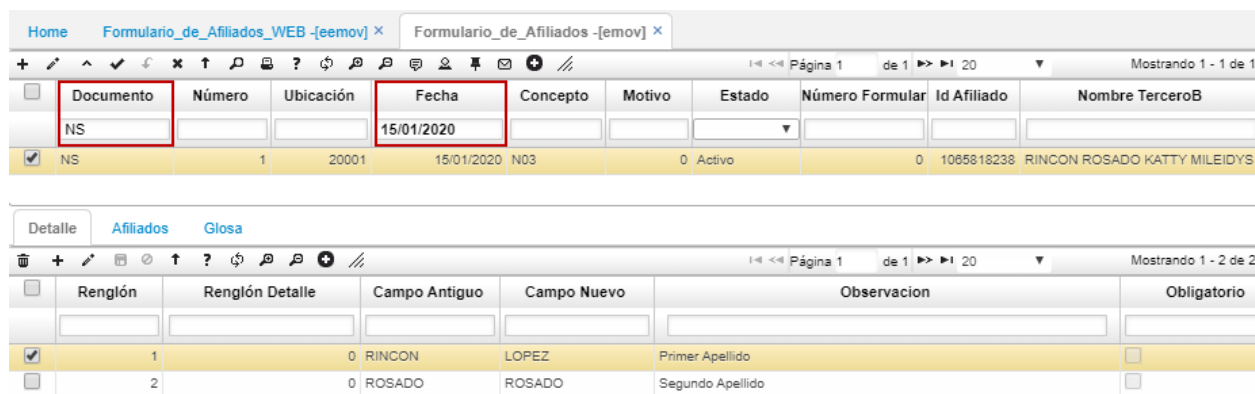


Imagen 26. Aplicación EEMOV - Mensaje Novedad Salud



Después de que los cambios han sido guardados con éxito, nos dirigimos a la aplicación **EMOV- Formulario de Afiliados** para verificar que el cambio también aparezca allí. En esta aplicación se debe filtrar por documento NS y la fecha en la cual se realizó el cambio.

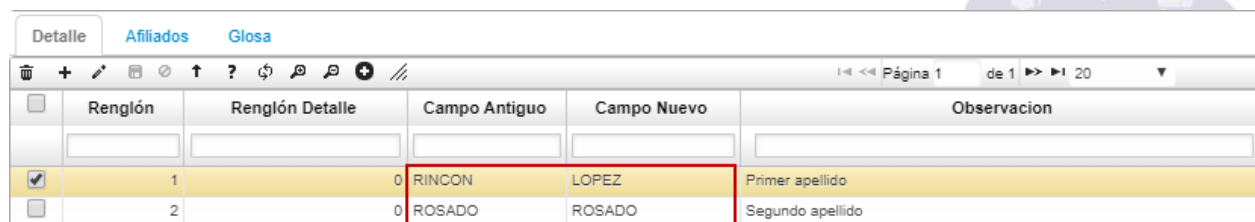


Documento	Número	Ubicación	Fecha	Concepto	Motivo	Estado	Número Formular	Id Afiliado	Nombre TerceroB
NS			15/01/2020						
<input checked="" type="checkbox"/>	NS	1	20001	15/01/2020	N03	0 Activo	0	1085818238	RINCON ROSADO KATTY MILEIDYS

Renglón	Renglón Detalle	Campo Antiguo	Campo Nuevo	Observacion	Obligatorio
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0 RINCON	LOPEZ	Primer Apellido	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	0 ROSADO	ROSADO	Segundo Apellido	<input type="checkbox"/>

Imagen 27. Aplicación EMOV - Novedad Salud

En la parte del detalle se puede verificar por cada renglón el campo antiguo (dato antes del cambio) y el cambio nuevo (luego de realizar el cambio):



Renglón	Renglón Detalle	Campo Antiguo	Campo Nuevo	Observacion
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0 RINCON	LOPEZ	Primer apellido
<input type="checkbox"/>	2	0 ROSADO	ROSADO	Segundo apellido

Imagen 28. Aplicación EMOV - Detalle Novedad Salud

A continuación, se procede a realizar la descarga de archivos en la aplicación **BINT**, diligenciando los campos de la siguiente manera:

Publication: se debe seleccionar el archivo #67 NS si el proceso corresponde al Régimen Subsidiado o archivo #57 si el proceso corresponde al Régimen Contributivo.

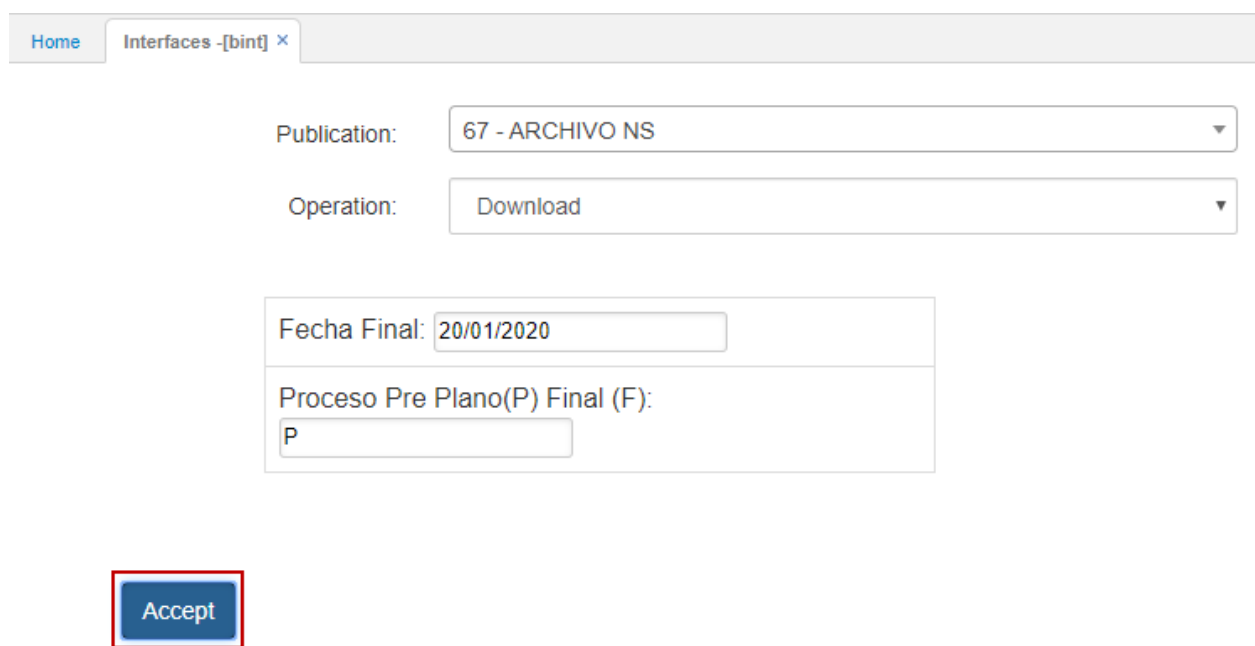
Operation: se escoge la opción Download (descargar).



Fecha Final: se diligencia la fecha hasta donde se desea que el sistema tome los datos (los datos son tomados a partir de la fecha que se diligencia y las fechas anteriores a esta), utilizando el formato día/mes/año, separado por un slash.

Proceso Pre plano (P) Final (F): en este campo se tiene la opción de diligenciar las letras “P” o “F” en mayúscula, al diligenciar la “P” el sistema descarga un archivo Pre-plano que permite verificar la información antes de enviar el archivo final a la entidad ADRES. Con la letra “F” el sistema descarga el archivo final para ser enviado.

Al completar los campos se da clic en *Accept* (Aceptar).



The screenshot shows the BINT application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Interfaces -[bint] x'. Below this, there are two dropdown menus: 'Publication:' with the value '67 - ARCHIVO NS' and 'Operation:' with the value 'Download'. Below these, there is a text input field for 'Fecha Final:' containing '20/01/2020'. Underneath that is a section for 'Proceso Pre Plano(P) Final (F):' with a dropdown menu currently showing 'P'. To the right of the form, there is a circular icon with 'DSS' inside. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Accept' which is highlighted with a red rectangular border.

Imagen 29. Aplicación BINT



Al diligenciar la letra “P” se descarga el archivo Pre-Plano, para verificar que los datos contenidos en el archivo sean correctos.

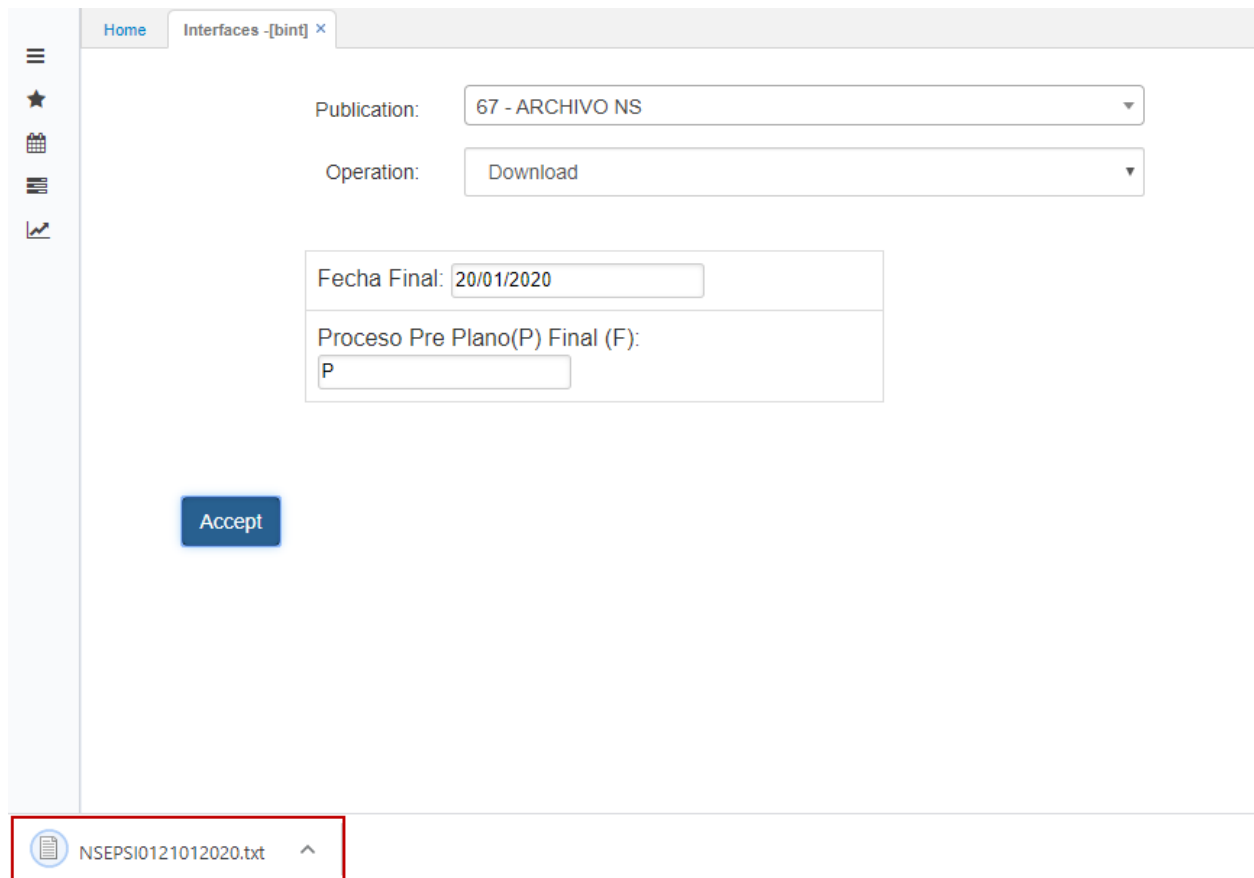


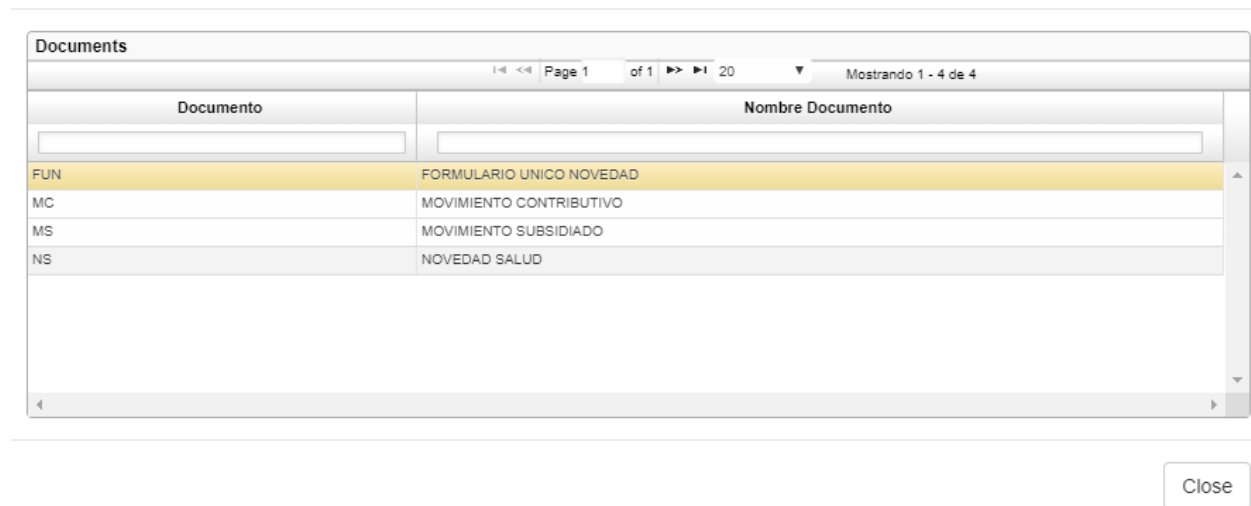
Imagen 30. Aplicación BINT - Archivo Pre Plano

Al verificar los datos contenidos en el archivo, digitamos la letra “F” para realizar la descarga final, el cual descarga el mismo archivo del Pre-Plano, a diferencia que este genera unos cambios en la aplicación EMOV cambiando el status a *Reportado*.



Para realizar múltiples novedades se debe realizar lo siguiente:

Documento: en este campo, de las opciones que se despliegan al dar clic en la lupa, se debe seleccionar el documento FUN – Formulario Único Novedad.

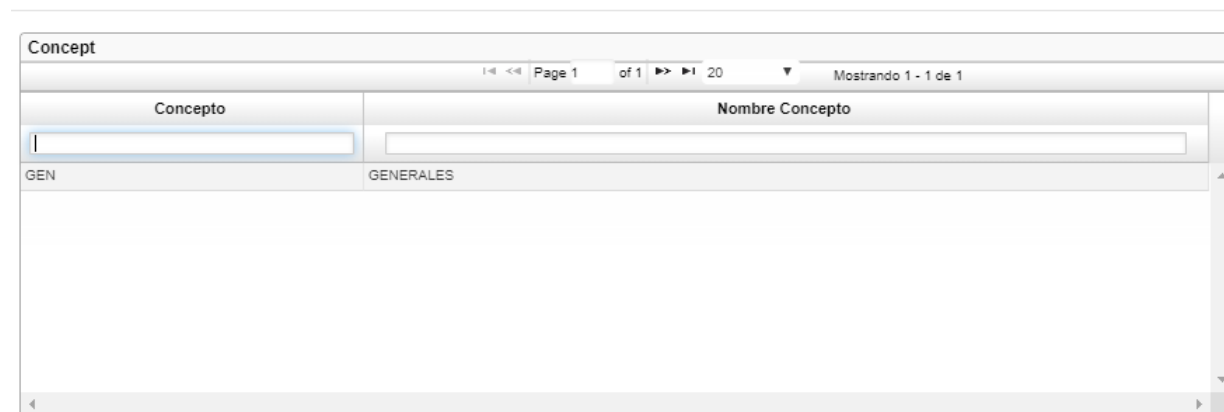


Documento	Nombre Documento
FUN	FORMULARIO UNICO NOVEDAD
MC	MOVIMIENTO CONTRIBUTIVO
MS	MOVIMIENTO SUBSIDIADO
NS	NOVEDAD SALUD

Imagen 31. Aplicación EEMOV - Documento Formulario Único Novedad

Número: consecutivo asignado por el sistema al momento de guardar el registro, igualmente este número sirve para llamar un documento que se encuentre en estado ACTIVO y así poderlo editar nuevamente.

Concepto: se debe dar clic en la lupa y seleccionar en la opción GEN- GENERALES.

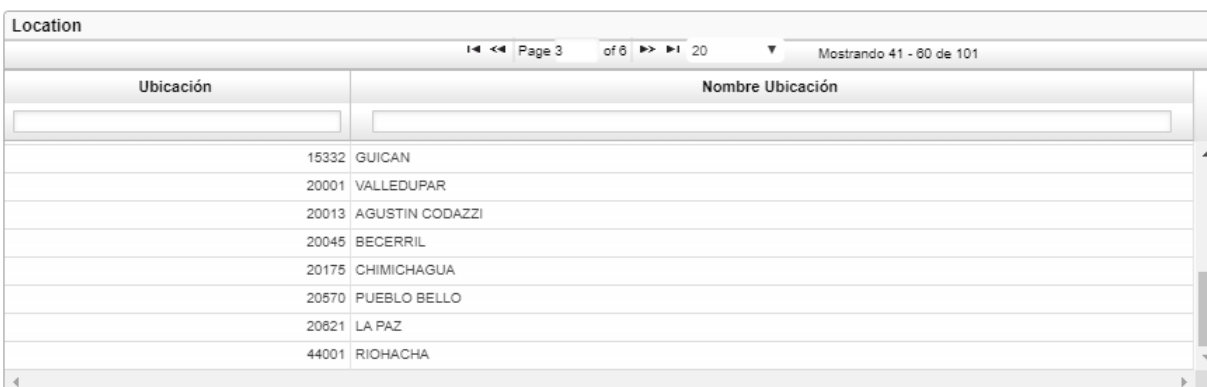


Concepto	Nombre Concepto
GEN	GENERALES

Imagen 32. Aplicación EEMOV - Concepto Formulario Único Novedad



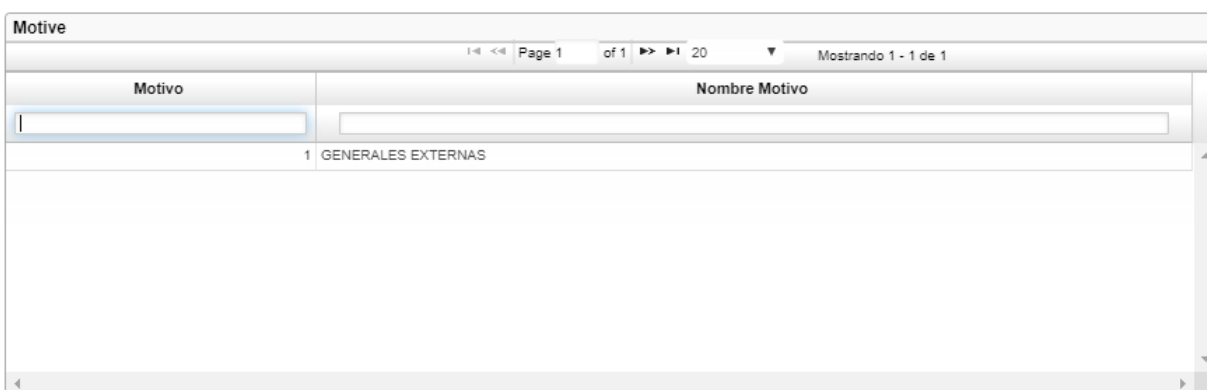
Ubicación: seleccionamos del zoom la ubicación de donde se está llevando a cabo el movimiento.



Ubicación	Nombre Ubicación
15332	GUICAN
20001	VALLEDUPAR
20013	AGUSTIN CODAZZI
20045	BECERRIL
20175	CHIMICHAGUA
20570	PUEBLO BELLO
20621	LA PAZ
44001	RIOHACHA

Imagen 33. Aplicación EEMOV - Ubicación Formulario Único Novedad

Motivo: en este campo seleccionamos la opción que el sistema arroja: GENERALES EXTERNAS.



Motivo	Nombre Motivo
1	GENERALES EXTERNAS

Close

Imagen 34. Aplicación EEMOV - Motivo Formulario Único Novedad

Afiliado: se debe seleccionar el número de identificación del afiliado al cual se le realizarán las novedades.



X

Affiliates Zoom								
Page 1 of 1 Mostrando 1 - 1 de 1								
Id Afiliado	Nombre Afiliado	Código Cliente	Tipo Documento	Estado Afiliado	Estado Bdua	Régimen	Nivel Sisben	Observacion
1063593532								
1063593532	ARDILA JIMENEZ DEINER JOSUE	1063593532	REGISTRO CIVIL	RE	NE	SUBSIDIA...	0	

Close

Imagen 35. Aplicación EEMOV - Afiliaciones Formulario Único Novedad

Diligenciados todos los campos requeridos, se debe dar clic en el botón *Guardar* y el sistema arrojará un mensaje de control indicando el número de consecutivo asignado al movimiento.

Home Formulario de Afiliados -[emov] x Interfaces -[bint] x Formulario_de_Afiliados_WEB -[eemov] x

Afiliado

Documento FUN	Numero 4	Concepto GEN	Ubicación 20001	Motivo 1	Fecha 15/01/2020
Afiliado 1063593532	Nombre ARDILA JIMENEZ DEINER JOSUE	Madre 0	Beneficiarios 0		

+Nuevo
 Guardar
 Eliminar detalle
 Agregar beneficiario
 Eliminar beneficiario

✓ DESCRIPCIÓN: TRANSACCIÓN EXITOSA, DESCRIPCIÓN: CREAMOS UN DOCUMENTO CON EL NÚMERO, 4
15/01/2020

DSS

Imagen 36. Aplicación EEMOV - Transacción exitosa Formulario Único Novedad

Inmediatamente al dar clic en *Guardar* el sistema arroja un formulario con los datos del usuario.



Home Formulario_de_Afiliados_WEB -[eemov] x

Tipo Documento RC (REGISTRO CIVIL)	Documento 1063593532	Primer Nombre DEINER	Segundo Nombre JOSUE
Primer Apellido ARDILA	Segundo Apellido JIMENEZ	Nacimiento 22/07/2008	Municipio Residencia 20570
Municipio Atencion 20570	Escenario 0	Ficha Sisben 0	Direccion SIN INFORMACION
Telefono Fijo	Correo	Sexo MASCULINO	Zona U
Grupo Poblacional 17	Puntaje Sisben 0	Nivel Sisben 0	Condicion
Etnia 9	Resguardo 27	Asentamiento 404	Sector 87

Imagen 37. Aplicación EEMOV - Formulario de datos

En los campos se procede a realizar los cambios y/o actualizaciones según las novedades:

Home Formulario_de_Afiliados_WEB -[eemov] x

Tipo Documento TI (TARJETA DE IDENTIDAD)	Documento 1063593321	Primer Nombre DEYNER	Segundo Nombre JOSUE
Primer Apellido ARDILA	Segundo Apellido JIMENEZ	Nacimiento 22/07/2008	Municipio Residencia 20570
Municipio Atencion 20570	Escenario 0	Ficha Sisben 0	Direccion SIN INFORMACION
Telefono Fijo	Correo	Sexo MASCULINO	Zona U
Grupo Poblacional 17	Puntaje Sisben 0	Nivel Sisben 0	Condicion
Etnia 9	Resguardo 27	Asentamiento 404	Sector 87

Imagen 38. Aplicación EEMOV - Cambios y/o actualizaciones Formulario Único Novedad

Al momento de finalizar los cambios y/o actualizaciones en los datos del usuario se procede a dar clic en *Guardar* y el sistema arroja un mensaje indicando que la transacción realizada ha sido exitosa.



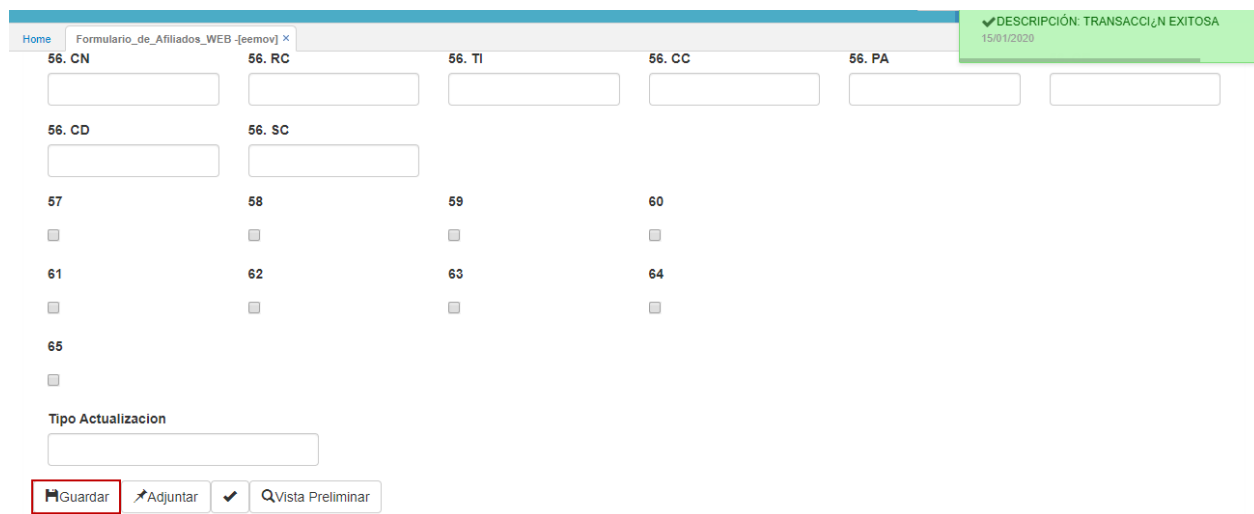
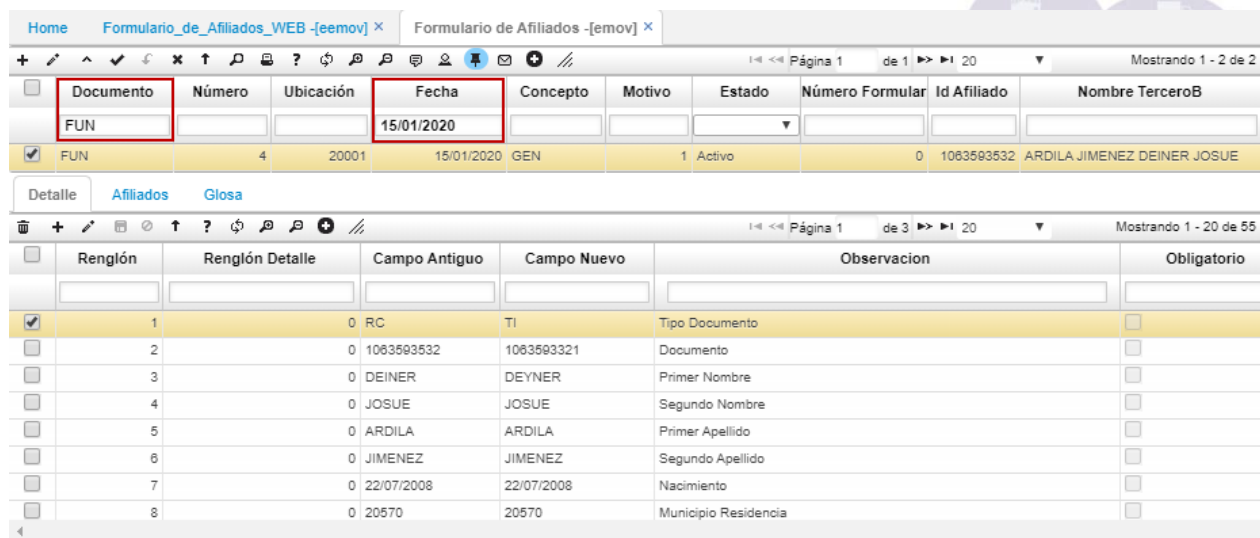


Imagen 39. Aplicación EEMOV - Transacción exitosa Formulario Único Novedad

Después de que los cambios han sido guardados con éxito, nos dirigimos a la aplicación **EMOV- Formulario de Afiliados** para verificar que el cambio también aparezca allí. En esta aplicación se debe filtrar por documento FUN y la fecha en la cual se realizó el cambio.



Documento	Número	Ubicación	Fecha	Concepto	Motivo	Estado	Número Formular	Id Afiliado	Nombre TerceroB
FUN			15/01/2020						
FUN	4	20001	15/01/2020	GEN	1	Activo	0	1063593532	ARDILA JIMENEZ DEINER JOSUE

Renglón	Renglón Detalle	Campo Antiguo	Campo Nuevo	Observacion	Obligatorio
1	0 RC	TI	Tipo Documento		
2	0 1063593532	1063593321	Documento		
3	0 DEINER	DEYNER	Primer Nombre		
4	0 JOSUE	JOSUE	Segundo Nombre		
5	0 ARDILA	ARDILA	Primer Apellido		
6	0 JIMENEZ	JIMENEZ	Segundo Apellido		
7	0 22/07/2008	22/07/2008	Nacimiento		
8	0 20570	20570	Municipio Residencia		

Imagen 40. Aplicación EMOV - Formulario Único Novedad



En la parte del detalle se puede verificar por cada renglón el campo antiguo (dato antes del cambio) y el cambio nuevo (luego de realizar el cambio):

Detalle					
Afiliados Glosa					
	Renglón	Renglón Detalle	Campo Antiguo	Campo Nuevo	Observacion
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0	RC	TI	Tipo Documento
<input type="checkbox"/>	2	0	1063593532	1063593321	Documento
<input type="checkbox"/>	3	0	DEINER	DEYNER	Primer Nombre
<input type="checkbox"/>	4	0	JOSUE	JOSUE	Segundo Nombre
<input type="checkbox"/>	5	0	ARDILA	ARDILA	Primer Apellido
<input type="checkbox"/>	6	0	JIMENEZ	JIMENEZ	Segundo Apellido
<input type="checkbox"/>	7	0	22/07/2008	22/07/2008	Nacimiento
<input type="checkbox"/>	8	0	20570	20570	Municipio Residencia

Imagen 41. Aplicación EMOV - Cambios en el detalle Formulario Único Novedad

A continuación, se procede a realizar la descarga de archivos en la aplicación **BINT**, diligenciando los campos de la siguiente manera:

Publication: se debe seleccionar el archivo #67 NS si el proceso corresponde al Régimen Subsidiado o archivo #57 si el proceso corresponde al Régimen Contributivo.

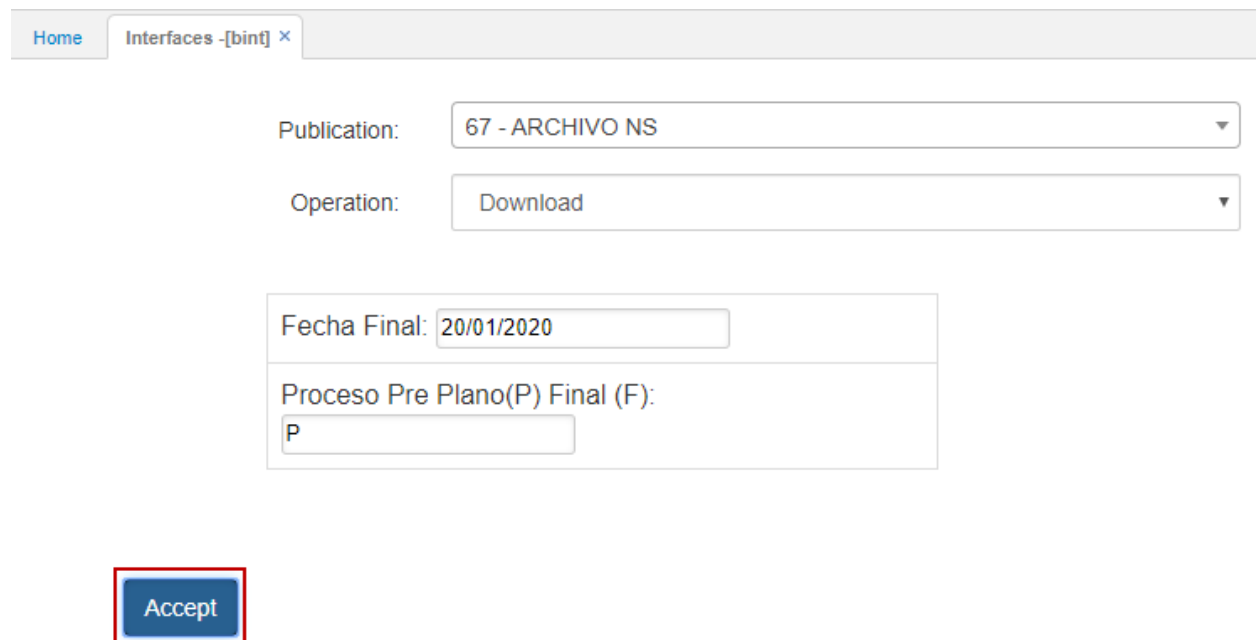
Operation: se escoge la opción Download (descargar)

Fecha Final: se diligencia la fecha hasta donde se desea que el sistema tome los datos (los datos son tomados a partir de la fecha que se diligencia y las fechas anteriores a esta), utilizando el formato día/mes/año, separado por un slash.

Proceso Pre plano (P) Final (F): en este campo se tiene la opción de diligenciar las letras “P” o “F” en mayúscula, al diligenciar la “P” el sistema descarga un archivo Pre-plano que permite verificar la información antes de enviar el archivo final a la entidad ADRES. Con la letra “F” el sistema descarga el archivo final para ser enviado.



Al completar los campos se da clic en *Accept* (Aceptar).



Home Interfaces -[bint] x

Publication: 67 - ARCHIVO NS

Operation: Download

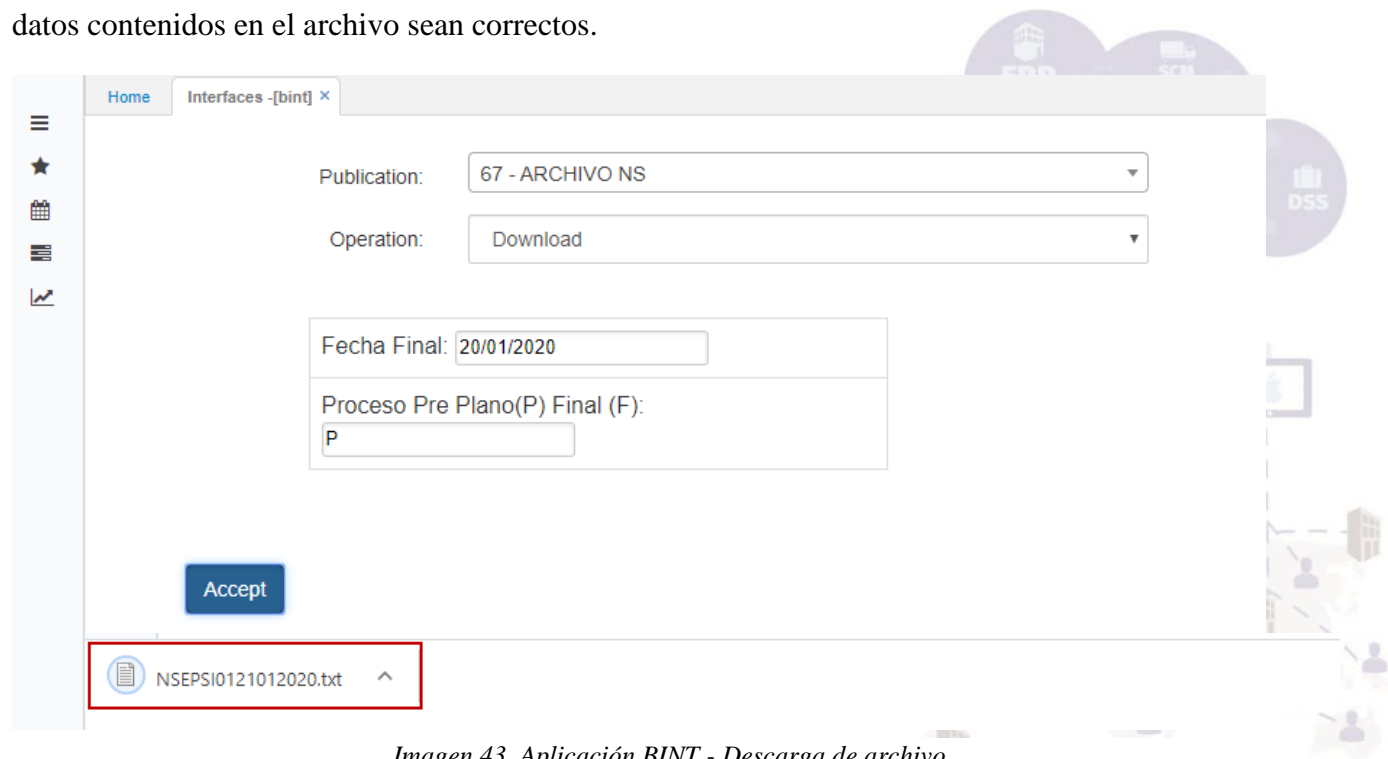
Fecha Final: 20/01/2020

Proceso Pre Plano(P) Final (F):
P

Accept

Imagen 42. Aplicación BINT – Descarga

Al diligenciar la letra “P” se descarga el archivo Pre-Plano, el cual permite verificar que los datos contenidos en el archivo sean correctos.



Home Interfaces -[bint] x

Publication: 67 - ARCHIVO NS

Operation: Download

Fecha Final: 20/01/2020

Proceso Pre Plano(P) Final (F):
P

Accept

NSEPSI0121012020.txt ^

Imagen 43. Aplicación BINT - Descarga de archivo



Al verificar los datos contenidos en el archivo, digitamos la letra “F” para realizar la descarga final del archivo, el cual descarga el mismo archivo del Pre-Plano, pero a diferencia, este genera unos cambios en la aplicación EMOV cambiando el status a *Reportado*.

1.3 Proceso de traslado para los Regímenes Subsidiado y Contributivo

Para realizar el proceso de traslados se debe ingresar a la aplicación EEMOV y realizar un nuevo registro diligenciando cada uno de los campos como se indica a continuación:



Imagen 44. Aplicación EEMOV

Documento: En el campo documento, damos clic en la lupa y seleccionamos el documento del movimiento que se desea generar (FUN – Formulario Único de Novedades, MC – Movimiento Contributivo, MS – Movimiento Subsidiado, NS – Novedad Salud).

Si se va a realizar un traslado del Régimen Contributivo se debe seleccionar el documento MC.

Si se va a realizar un traslado del Régimen Subsidiado se debe seleccionar el documento MS.



Documents	
Page 1 of 1 20 Mostrando 1 - 4 de 4	
Documento	Nombre Documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
FUN	FORMULARIO UNICO NOVEDAD
MC	MOVIMIENTO CONTRIBUTIVO
MS	MOVIMIENTO SUBSIDIADO
NS	NOVEDAD SALUD

Imagen 45. Aplicación EEMOV - Documento

Número: consecutivo asignado por el sistema al momento de guardar el registro, igualmente este número sirve para llamar un documento que se encuentre en estado ACTIVO y así poderlo editar nuevamente.

Concepto: se debe dar clic en la lupa y seleccionamos el concepto por el cual se realiza el movimiento, por cada documento el sistema traerá diferentes conceptos.

Para el caso del proceso de traslado de afiliados, para ambos documentos (subsidiado y Contributivo), se selecciona la opción TR.

Concept	
Page 1 of 1 20 Mostrando 1 - 3 de 3	
Concepto	Nombre Concepto
<input type="text"/>	<input type="text"/>
IN	INGRESO NUEVO
NV	NACIDO VIVO PARA AUTORIZACI_N_SUB
TR	TRASLADO

Imagen 46. Aplicación EEMOV - Concepto



Ubicación: seleccionamos del zoom la ubicación de donde se está llevando a cabo el movimiento.

Location		
Page 3 of 6 Mostrando 41 - 60 de 101		
Ubicación	Nombre Ubicación	
15332	GUICAN	
20001	VALLEDUPAR	
20013	AGUSTIN CODAZZI	
20045	BECERRIL	
20175	CHIMICHAGUA	
20570	PUEBLO BELLO	
20621	LA PAZ	
44001	RIOHACHA	

Imagen 47. Aplicación EEMOV - Ubicación

Motivo: seleccionamos del zoom el motivo correspondiente al movimiento que se genera. Los motivos también varían de acuerdo con el documento y el concepto. Las opciones que se muestran en la siguiente imagen corresponden al documento MS.

Motive	
Page 1 of 1 20 Mostrando 1 - 5 de 5	
Motivo	Nombre Motivo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
0	S1 NUEVOS RE-DE OTRA EPS
1	TRASLADOS ENTRE EPS - S1
2	TRASLADOS MASIVOS - S1
3	MOVILIDAD DE CONTRIBUTIVO A SUBSIDIADO - S1
5	S1 UNIFICACION GRUPO FAMILIAR

Imagen 48. Aplicación EEMOV – Motivo



Afiliado: Seleccionamos del zoom el número de identificación del afiliado. De igual forma este campo nos brinda la opción de buscar en la Base de Datos según los criterios de búsqueda en el caso de que el usuario no se encuentre registrado allí, siempre y cuando se mantenga un historial.

Affiliates Zoom								
Page 1 of 1				Mostrando 1 - 1 de 1				
Id Afiliado	Nombre Afiliado	Código Cliente	Tipo Documento	Estado Afiliado	Estado Bdua	Régimen	Nivel Sisben	Observacion
49780284								
49780284	ROSADO ROBLES LILIANA MARIA	49780284	CEDULA	PE	NE	SUBSIDIA...	0	

Close

Imagen 49. Aplicación EEMOV - Afiliado traslado

Beneficiarios: digitar la cantidad de beneficiarios asociados al afiliado. El sistema solo contempla el ingreso de máximo 5 beneficiarios.

Diligenciados todos los campos requeridos, damos clic en el botón *Guardar* y el sistema arrojará un mensaje de control indicando el número de consecutivo asignado al movimiento.

Home Formulario de Afiliados WEB -[eemov] x

Afiliado

Documento: MS

Numero: 17

Concepto: TR

Ubicación: 20001

Motivo: 0

Fecha: 17/01/2020

Afiliado: 49780284

Nombre: ROSADO ROBLES LILIANA MARIA

Madre: 49780284

Beneficiarios: 1

✓ DESCRIPCIÓN: TRANSACCIÓN EXITOSA, DESCRIPCIÓN: CREAMOS UN DOCUMENTO CON EL NÚMERO, 17 17/01/2020

Imagen 50. Aplicación EEMOV - Mensaje número de consecutivo



Luego de Guardar, se habilitan unos campos para ingresar los datos del usuario. Algunos campos del formulario cambian dependiendo del tipo de documento que haya sido ingresado.

Los campos que aparecen con el asterisco (*) se deben diligenciar obligatoriamente, al momento de dar clic el sistema valida. Los campos que aparecen resaltados en color azul tienen un filtro de consulta el cual se habilita dando doble clic.



Imagen 51. Aplicación EEMOV - Formulario afiliado

Inmediatamente después del formulario se encuentra el subtítulo **VII. Declaraciones y autorizaciones**. Al poner el cursor sobre el recuadro de cada número aparece una leyenda y se selecciona según corresponda.

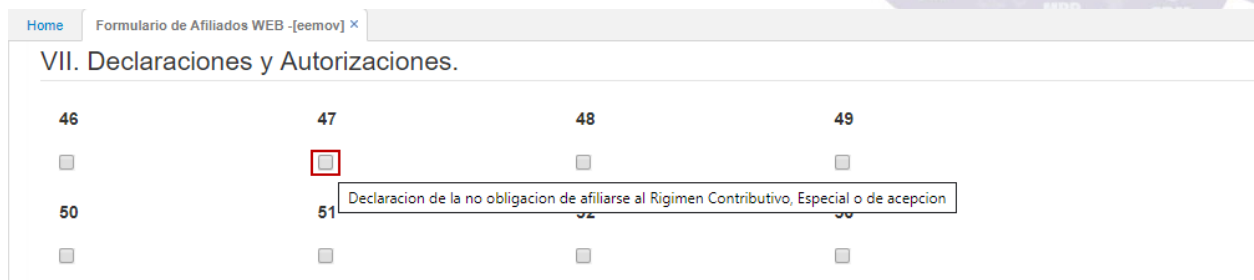


Imagen 52. Aplicación EEMOV - Declaraciones y Autorizaciones



A continuación, aparece el subtítulo **IX. Anexos**. En los recuadros con espacio para diligenciar se debe indicar la cantidad de cada documento que se está anexando y en los demás recuadros, de acuerdo con la leyenda, se debe marcar según corresponda.

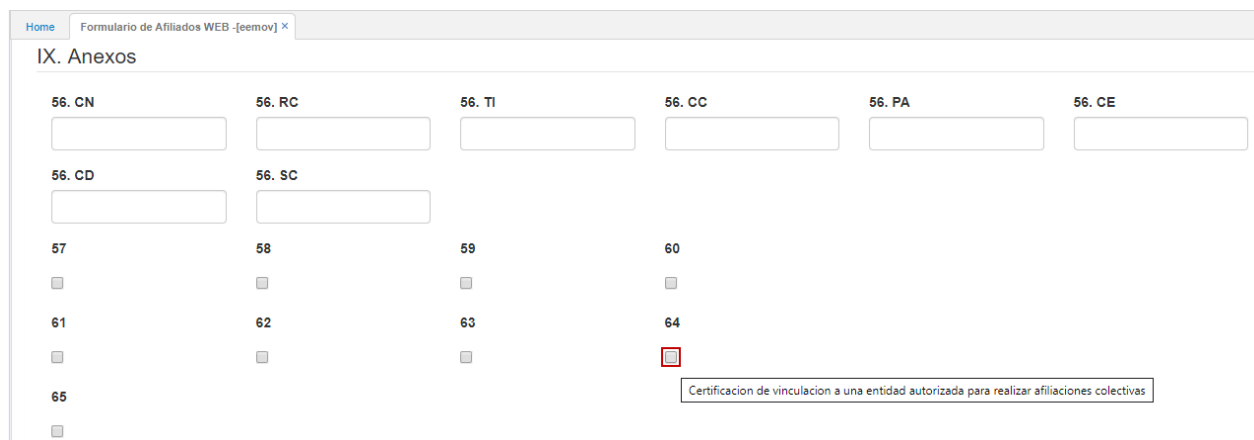


Imagen 53. Aplicación EEMOV - Anexos traslado

Dependiendo de la cantidad de beneficiarios que haya sido ingresada inicialmente, el sistema arroja un formulario para ingresar los datos por cada beneficiario.

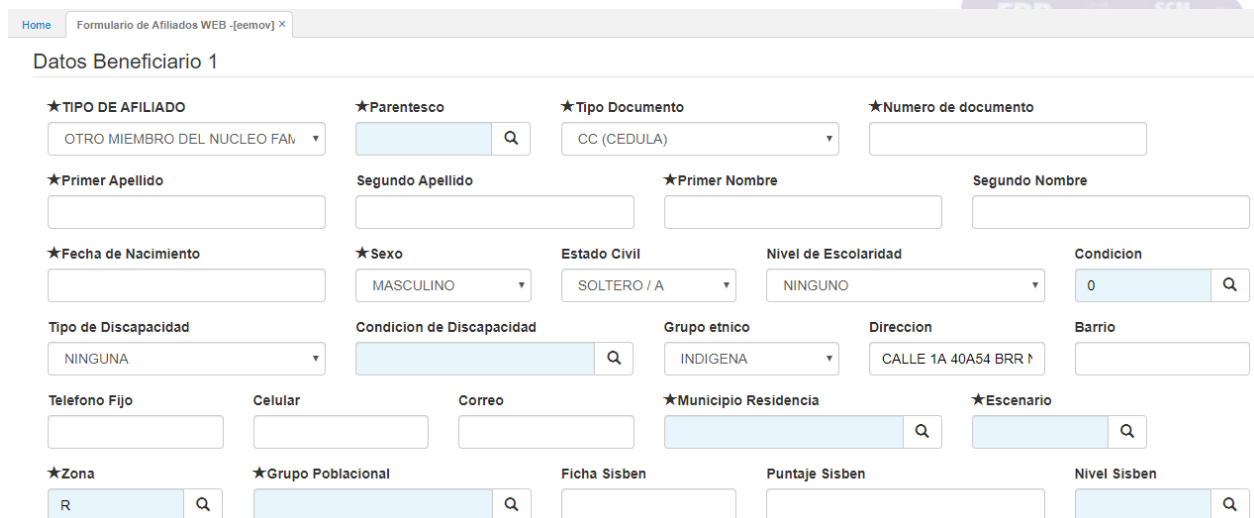


Imagen 54. Aplicación EEMOV - Datos beneficiario



Diligenciados todos los datos del beneficiario, damos clic en el botón *Guardar*.

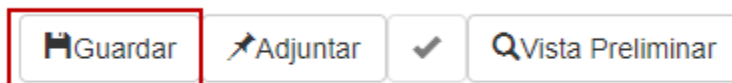


Imagen 55. Aplicación EEMOV - Opción guardar

Nota: En caso de que el proceso de traslado requiera adjuntar archivos, el sistema tiene la opción para hacer este procedimiento:

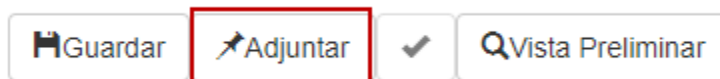


Imagen 56. Aplicación EEMOV - Opción Adjuntar



2. Proceso de portabilidad para el Régimen Subsidiado

En la aplicación EESON, se registran las solicitudes que realizan los afiliados para cambiar la IPS de atención entre ciudades. Para registrar una nueva solicitud, diligenciamos los campos del formulario y damos clic en el botón *guardar*.




The screenshot shows a web application interface with a header bar containing a 'Home' link and a tab titled 'WEB_Application_Affiliates - [eeson] x'. Below the header, there is a form with several input fields, each with a search icon (magnifying glass):

- Documento:** A dropdown menu showing 'SO'.
- Numero:** A text input field containing '0'.
- Concepto:** A dropdown menu showing 'SP'.
- Ubicación:** A text input field containing '20001'.
- Motivo:** A dropdown menu showing '0'.
- Fecha:** A date input field showing '15/01/2020'.
- Afiliado:** A dropdown menu showing '0'.
- Nombre Afiliado:** An empty text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: '+Nuevo' and 'Guardar'.

Imagen 57. Aplicación EESON

Documento: en el campo documento, damos clic en la lupa y seleccionamos SO – Solicitud Afiliado.



The screenshot shows a web application interface displaying a list of documents. At the top, there is a header bar with a 'Documents' tab and a pagination control showing 'Page 1 of 1' and 'View 1 - 1 of 1'. Below the header, there is a table with two columns: 'Documento' and 'Nombre Documento'.

Documento	Nombre Documento
SO	SOLICITUDES AFILIADOS

At the bottom right of the table, there is a 'Close' button.

Imagen 58. Aplicación EESON - Documento

Número: consecutivo asignado por el sistema al momento de guardar el registro.



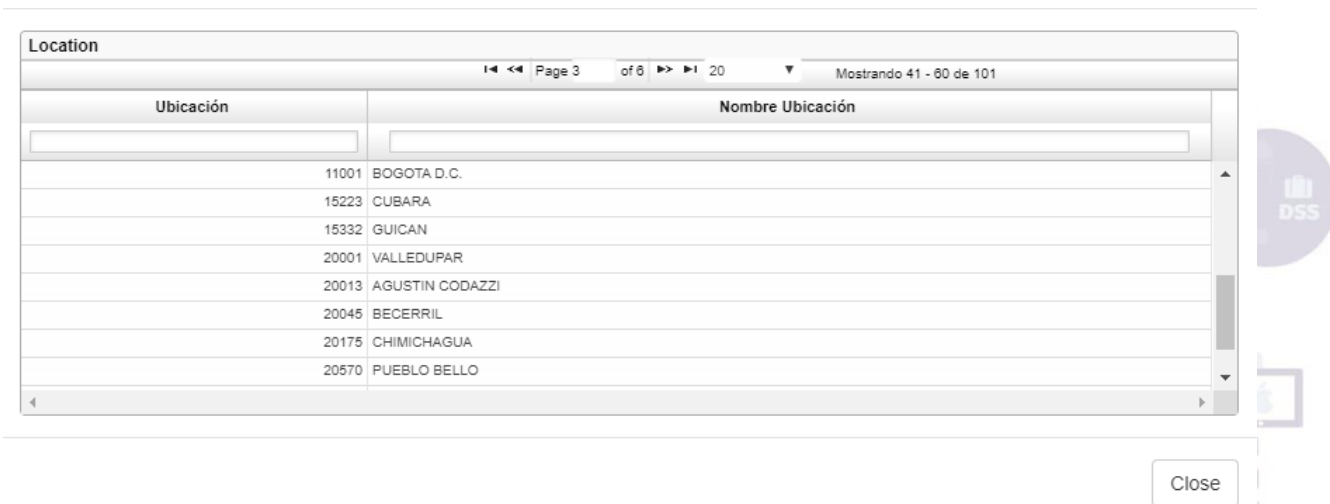
Concepto: damos clic en la lupa y seleccionamos el concepto por el cual se realiza la solicitud, SP – Portabilidad.



Concepto	Nombre Concepto
DB	DATOS BASICOS
SP	PORTABILIDAD

Imagen 59. Aplicación EESON – Concepto

Ubicación: seleccionamos del zoom la ubicación de donde se está llevando a cabo la solicitud.



Ubicación	Nombre Ubicación
11001	BOGOTA D.C.
15223	CUBARA
15332	GUICAN
20001	VALLEDUPAR
20013	AGUSTIN CODAZZI
20046	BECERRIL
20175	CHIMICHAGUA
20570	PUEBLO BELLO

Imagen 60. Aplicación EESON – Ubicación

Motivo: seleccionamos del zoom el motivo correspondiente a la solicitud que se genera.



X

Motive

Page 1 of 20 View 1 - 1 of NaN

Motivo	Nombre Motivo
0	SOLICITUD PORTABILIDAD

Close

Imagen 61. Aplicación EESON – Motivo

Afiliado: digitar o seleccionar del zoom el número de identificación del afiliado. Se debe validar en los campos *Estado Afiliado* y *Estado BDUA* que el afiliado se encuentre activo.

X

Affiliates Zoom

Page 1 of 1 View 1 - 1 of 1

Id Afiliado	Nombre Afiliado	Código Cliente	Tipo Documento	Estado Afiliado	Estado Bdua	Regimen	Nivel Sisben
64610029							
64610029	DIAZ MADERA NEDYS DEL CARMEN	64610029	CEDULA	AC	AC	SUBSIDIAD	1

Close

Imagen 62. Aplicación EESON - Afiliado



Diligenciados todos los campos requeridos, damos clic en el botón *guardar* y el sistema arrojará un mensaje de control indicando el número de consecutivo asignado a la solicitud, a su vez, desplegará un formulario para diligenciar todos los datos correspondientes al aportante.



Home WEB_Application_Affiliates -[eeson] x

DESCRIPCIÓN: TRANSACCIÓN EXITOSA. DESCRIPCIÓN: CREAMOS UN DOCUMENTO CON EL NÚMERO, 43 09/12/2016

Documento: SO Numero: 43 Concepto: SP Ubicación: 8001 Motivo: 0

Afiliado: 64610029 Beneficiarios: 0

+Nuevo Guardar

Imagen 63. Aplicación EESON - Mensaje de Control

A continuación, procedemos a diligenciar el formulario.

Informacion Personal del Afiliado

Primer Apellido: DIAZ Segundo Apellido: MADERA Primer Nombre: NEDYS Segundo Nombre: DEL CARMEN

Recepcion de Portabilidad

★Tipo de Medio: 2 ★Fecha Ingreso a Portabilidad: 09/12/2016 Tiempo de Emigracion en Meses: 2 Tiempo de Emigracion en Dias: 15

★Sabe el Tiempo?: 1 ★Municipio Receptor: 54 ★Direccion de Emigracion: calle 2 # 45 D 31 Barrio de Emigracion: La Constanca

★Celular: 3105201440 Telefono Fijo: 3106354 ★Correo: nedys.diaz@gmail.com Escenario Receptor: 0 Portabilidad: 1

Guardar

Imagen 64. Aplicación EESON – Formulario

Los nombres del afiliado los arrojará el sistema automáticamente.



Tipo de medio: dar clic en la lupa y seleccionar del zoom el tipo de medio por el cual se recibió la solicitud de portabilidad.



Close

Característica	Nombre Característica	Código
	4 WEB	4
	5 ESCRITO U OFICIO	5
	1 INDEFINIDO	1
	3 EMAIL	3
	2 TELEFONO	2

Imagen 65. Aplicación EESON - Tipo de medio

Fecha de ingreso de portabilidad: seleccionar del calendario la fecha desde la cual iniciará la portabilidad.

Tiempo de emigración en meses: tiempo en meses el cual el afiliado estará en portabilidad.

Tiempo de emigración en días: si el afiliado se encontrará en portabilidad por ejemplo 2 meses y 15 días, se digitarán los 15 días en este campo, si son meses completos dejar en blanco.

Sabe el tiempo: si el afiliado conoce el tiempo el cual se encontrará en portabilidad digitar el número 1, de no conocerlo digitar el número 0 y dejar en blanco los dos campos inmediatamente anteriores.

Municipio receptor: digitar o dar clic en la lupa y seleccionar del zoom el código del municipio en el cual será atendido el afiliado



X

Location

Page 1 of 1

20

View 1 - 1 of 1

Ubicación	Nombre Ubicación
13001	13001 CARTAGENA (DISTRITO)

Close

Imagen 66. Aplicación EESON - Municipio receptor

Dirección de emigración: digitar la dirección en la cual atenderán al afiliado

Barrio de emigración: indicar el barrio en el cual atenderán al afiliado.

Celular: número de celular del afiliado.

Teléfono fijo: número fijo del afiliado

Correo: correo electrónico del afiliado.

Escenario receptor: dar clic en la lupa y seleccionar la IPS en la cual atenderán al afiliado en el municipio receptor.



Packages

Page 1 of 1

20

View 1 - 3 of NaN

Número	Id.Proveedor	Nombre Proveedor
5	808010305	ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS
8	900665930	IPS PREVIMEDISALUD SAS
6	890102129	FUNDACION MARIO SANTO DOMINGO CLINICA JULIO MARIO SANTO DOM

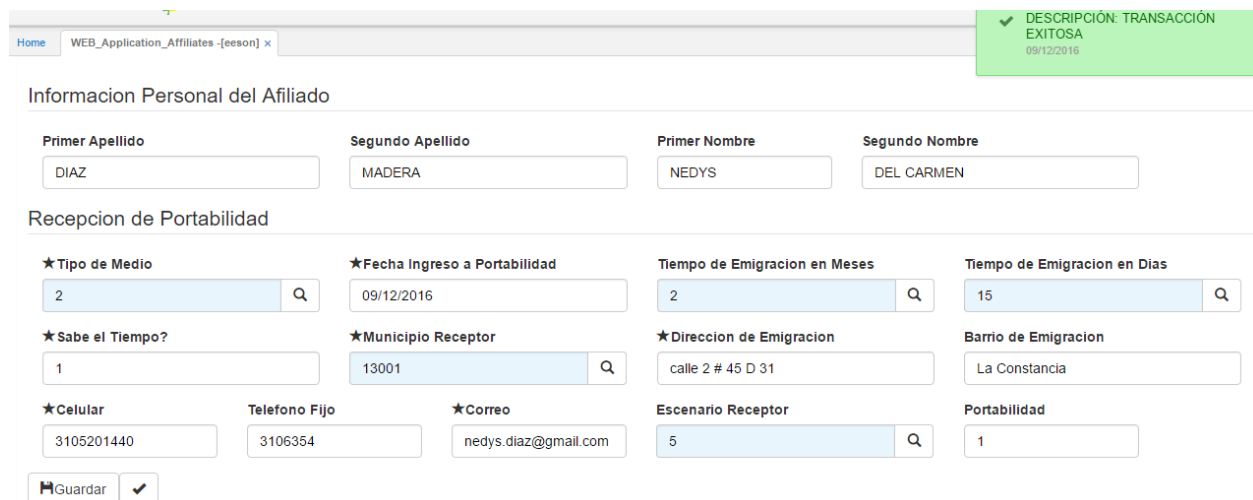
Close

Imagen 67. Aplicación EESON - Escenario receptor



Portabilidad: siempre se deberá digitar el número 1, puesto que, esto activará en la aplicación EBAF – Afiliados el flag del campo *portabilidad*.

Diligenciado el formulario en su totalidad, damos clic en el botón *guardar* y el sistema arrojará un mensaje confirmando el registro.



Home WEB_Application_Afiliados - [eeson] x

DESCRIPCIÓN: TRANSACCIÓN EXITOSA
09/12/2016

Información Personal del Afiliado

Primer Apellido: DIAZ Segundo Apellido: MADERA Primer Nombre: NEDYS Segundo Nombre: DEL CARMEN

Recepción de Portabilidad

★ Tipo de Medio: 2 ★ Fecha Ingreso a Portabilidad: 09/12/2016 Tiempo de Emigración en Meses: 2 Tiempo de Emigración en Dias: 15

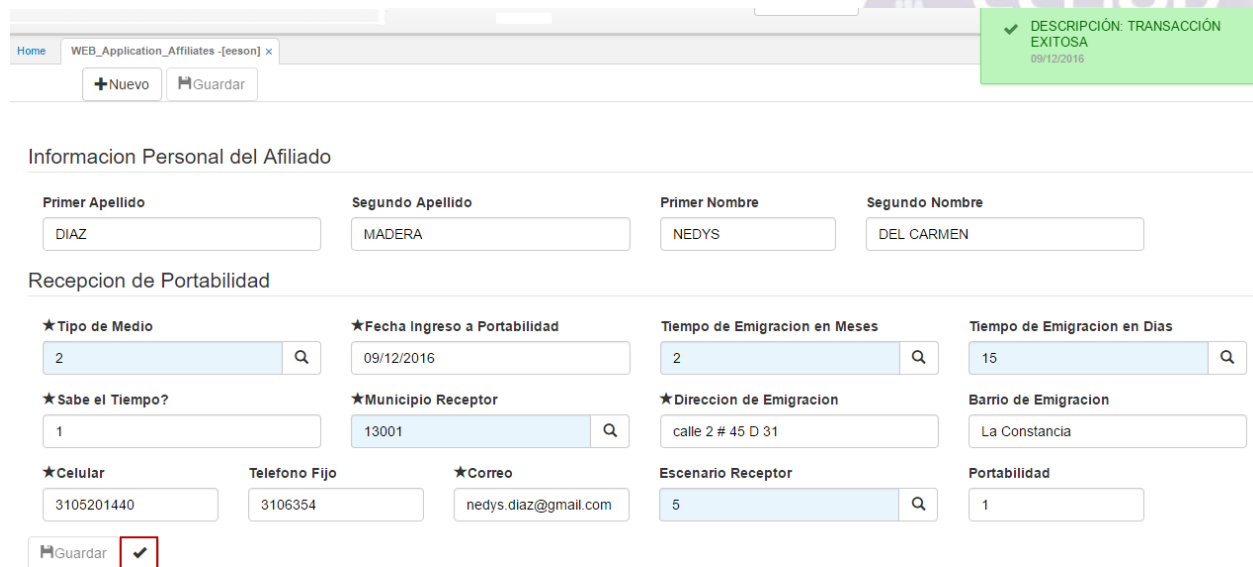
★ Sabe el Tiempo?: 1 ★ Municipio Receptor: 13001 ★ Dirección de Emigración: calle 2 # 45 D 31 Barrio de Emigración: La Constanza

★ Celular: 3105201440 Teléfono Fijo: 3106354 ★ Correo: nedys.diaz@gmail.com Escenario Receptor: 5 Portabilidad: 1

Guardar ✓

Imagen 68. Aplicación EESON - Mensaje de confirmación

Ahora se debe procesar la solicitud dando clic en el botón

Home WEB_Application_Afiliados - [eeson] x

+Nuevo Guardar

DESCRIPCIÓN: TRANSACCIÓN EXITOSA
09/12/2016

Información Personal del Afiliado

Primer Apellido: DIAZ Segundo Apellido: MADERA Primer Nombre: NEDYS Segundo Nombre: DEL CARMEN

Recepción de Portabilidad

★ Tipo de Medio: 2 ★ Fecha Ingreso a Portabilidad: 09/12/2016 Tiempo de Emigración en Meses: 2 Tiempo de Emigración en Dias: 15

★ Sabe el Tiempo?: 1 ★ Municipio Receptor: 13001 ★ Dirección de Emigración: calle 2 # 45 D 31 Barrio de Emigración: La Constanza

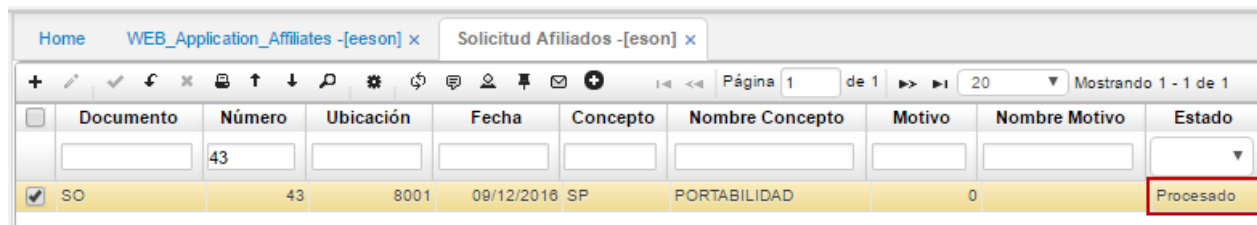
★ Celular: 3105201440 Teléfono Fijo: 3106354 ★ Correo: nedys.diaz@gmail.com Escenario Receptor: 5 Portabilidad: 1

Guardar ✓

Imagen 69. Aplicación EESON - Solicitud procesada



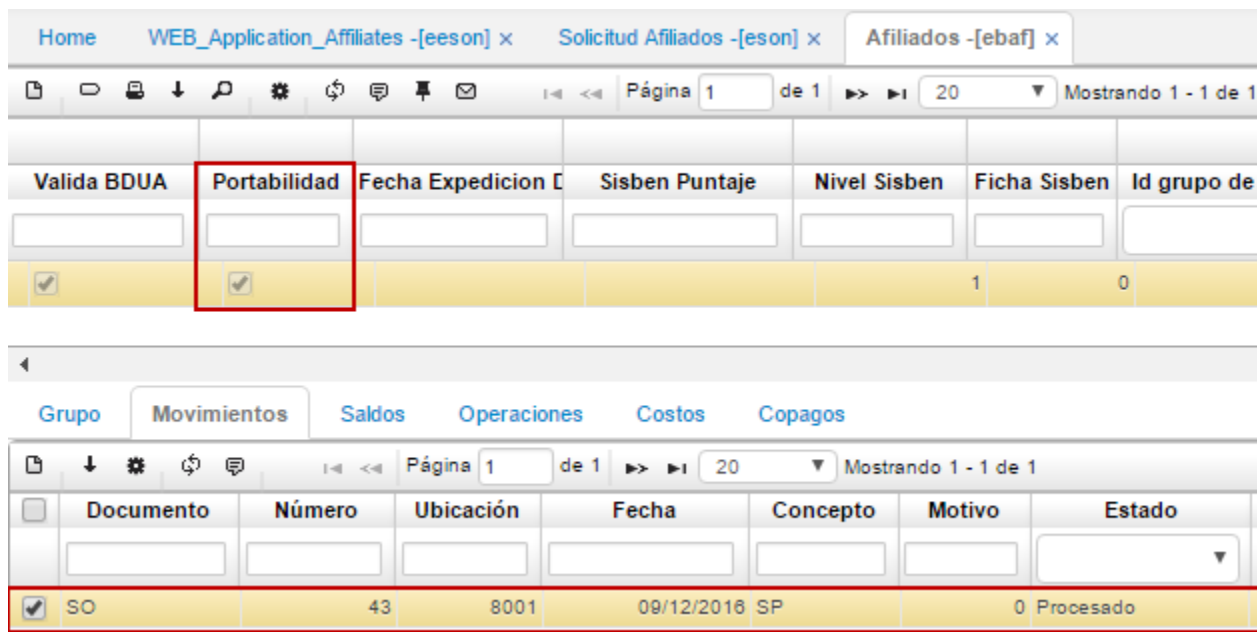
Luego, se debe ingresar a la aplicación ESON – Solicitud Afiliados a verificar el registro y que se encuentre en estado procesado, consultamos por número de consecutivo.



Documento	Número	Ubicación	Fecha	Concepto	Nombre Concepto	Motivo	Nombre Motivo	Estado
SO	43	8001	09/12/2016	SP	PORTABILIDAD	0		Procesado

Imagen 70. Aplicación ESON - Solicitud afiliado

Ahora ingresamos a la aplicación EBAF – Afiliados a verificar que se haya activado el campo *portabilidad* y que en la pestaña *movimientos* se visualice la solicitud. Consultamos por número de identificación del afiliado.



Valida BDUA	Portabilidad	Fecha Expedicion	Sisben Puntaje	Nivel Sisben	Ficha Sisben	Id grupo de
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			1	0	

Documento	Número	Ubicación	Fecha	Concepto	Motivo	Estado
SO	43	8001	09/12/2016	SP	0	Procesado

Imagen 71. Aplicación EBAF – Afiliados

