ACTA DE CAPACITACION CONTINUA
COOSALUD EPS-S
MUNICIPIO DE LA JAGUA DE IBIRICO CESAR

FECHA : 28/04///2023
LUGAR : Oficina de COOSALUD EPS-S
HORA : —3.00PM—
ASISTENTES : Número de personas (Se anexa firma de los asistentes).
OBJETIVO : Reunión educativa.

Agenda programada para el día:

1. Saludo
2. Exposición del tema preparado
3. Evaluación de la capacitación.

DESARROLLO DE LA SESIÓN DE CAPACITACIÓN

1. El GESTOR MUNICIPAL O EL ASISTENTE/ANALISTA DE ATENCIÓN AL USUARIO YAIRIS FERNANDEZ QUINTERO da la bienvenida a los asistentes, le agradece la asistencia a la reunión y da a conocer el objetivo de la capacitación.
 - 1.1.1. TEMAS DEL MES. NOMBRAR LOS TEMAS DEL MES: Afiliaciones y Novedades. Con el líder de aseguramiento.
 - 1.1.2. DESARROLLO DE LOS TEMAS DEL MES: AFILIACIONES EN SALUD: Afiliado:
Es la calidad que adquiere la persona una vez ha realizado la afiliación y que otorga el derecho a los servicios de salud del plan de beneficios que brinda el Sistema General de Seguridad Social en Salud y, cuando cotiza, a las prestaciones económicas.

Elabora: Directora Endomarketing y Experiencia	Revisa: Director de Procesos y Calidad	Aprueba: Presidente Ejecutivo	Pág. 1 de 3
--	--	---	-------------

1.1.3. **NOVEDADES EN SALUD:** Se consideran novedades los cambios que modifican el estado de la afiliación, la condición del afiliado, la pertenencia a un régimen, la inscripción a una EPS y la actualización de sus datos.

1.1.4. **TIPOS DE AFILIACIONES EN SALUD:**

1.1.5. Según la Superintendencia de Salud, hay dos clases, la del Régimen Contributivo y el Régimen Subsidiado. El Régimen Contributivo quiere decir que los afiliados son cotizantes y tienen beneficiarios. A través de un aporte económico, que da la persona o por medio de su empleador, se podrá vincular a este sistema

1.1.6. Se indica el proceso de tramites y gestiones a cada uno del proceso de agendamientos de citas en las diferentes Ips de atención.

1.1.7.

2. Al finalizar la charla de capacitación se debe preguntar a los asistentes por la comprensión de los temas tratados para profundizar inmediatamente en lo que sea necesario.

3. Se debe enviar la evidencia a la Asistente Nacional de Atención al Usuario

4. Responsables:

A. Despliegue: Gestor Municipal/Asistente Atención al Usuario en Sucursal

B. Entrega de evidencias a la Asistente Nacional de Atención al Usuario: Gestor Municipal/Asistente Atención al Usuario en Sucursal

C. Cargue en carpetas de 497: Asistente Nacional de Atención al Usuario.

Elabora: Directora Endomarketing y Experiencia	Revisa: Director de Procesos y Calidad	Aprueba: Presidente Ejecutivo	Pág. 2 de 3
--	--	---	-------------

Fecha de actualización septiembre 24 de 2022

Elabora: Directora Endomarketing y Experiencia	Revisa: Director de Procesos y Calidad	Aprueba: Presidente Ejecutivo	Pág. 3 de 3
---	--	---	-------------