

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN10
	MANUAL PARA REFORMAS ESTATUTARIAS DE LAS EPS, CAMBIOS DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y DE LA RAZÓN SOCIAL DE LAS EMP Y SAP Y CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD DE EPS, EMP Y SAP	VERSIÓN	01
		FECHA	01/03/2023

**MANUAL PARA REFORMAS ESTATUTARIAS DE LAS EPS, CAMBIOS DE LA
NATURALEZA JURÍDICA Y DE LA RAZÓN SOCIAL DE LAS EMP Y SAP Y
CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD DE EPS, EMP Y SAP**

Superintendencia Nacional de Salud

Fecha del documento (01 – 03 - 2023)

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN10
	MANUAL PARA REFORMAS ESTATUTARIAS DE LAS EPS, CAMBIOS DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y DE LA RAZÓN SOCIAL DE LAS EMP Y SAP Y CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD DE EPS, EMP Y SAP.	VERSION	01
		FECHA	01/03/2023

Contenido

Objetivo	2
Alcance	2
Introducción.....	3
Políticas de operación	3
Principios.....	3
Generalidades	4
Formatos y anexos.....	6
Acciones principales.....	7
Análisis de Información	8
Aspectos mínimos de análisis de requisitos	9
Estudio de viabilidad	10

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN10
	MANUAL PARA REFORMAS ESTATUTARIAS DE LAS EPS, CAMBIOS DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y DE LA RAZÓN SOCIAL DE LAS EMP Y SAP Y CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD DE EPS, EMP Y SAP.	VERSION	01
		FECHA	01/03/2023

Objetivo

Evaluar el cumplimiento de los requisitos exigidos para resolver las solicitudes relacionadas con las reformas estatutarias de las Entidades Promotoras de Salud, cambios en la composición de la propiedad, los cambios de la naturaleza jurídica y de razón social de las Empresas de Medicina Prepagada y Servicio de Ambulancia Prepagado, mediante el análisis y verificación de los requisitos necesarios para la autorización previa que conlleve a la expedición del acto administrativo por parte del Superintendente Nacional de Salud.

Alcance

El proceso de la evaluación inicia con la radicación de los requisitos exigidos para el trámite por parte del interesado, a través del portal de trámites o el sistema de gestión de correspondencia de la Superintendencia Nacional de Salud, la evaluación de este tipo de solicitudes incluye:

- Verificación de requisitos documentales en términos de cumplimiento, completitud y contenido.
- Consolidación y análisis de la información presentada por la entidad solicitante conforme a los parámetros que dictan las normas financieras, técnico científicas, jurídicas y metodológicas que rigen el proceso a fin de emitir el estudio de viabilidad.
- Elaboración de estudio de viabilidad que conceptúa la evaluación realizada por parte de la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud.
- Expedición de recomendación por parte de la Delegada para Entidades de Aseguramiento en Salud con destino al Superintendente Nacional de Salud con base en el estudio de viabilidad realizado.
- Expedición del acto administrativo que resuelve la solicitud presentada.

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN10
	MANUAL PARA REFORMAS ESTATUTARIAS DE LAS EPS, CAMBIOS DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y DE LA RAZÓN SOCIAL DE LAS EMP Y SAP Y CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD DE EPS, EMP Y SAP.	VERSION	01
		FECHA	01/03/2023

Introducción

Con el fin de que la Superintendencia Nacional de Salud cuente con información detallada, ordenada, sistemática e integral de los procedimientos, políticas de operación, actividades, riesgos y controles requeridos, se desarrolla el presente manual para la evaluación de la documentación que respalda el cumplimiento de las condiciones, estándares y criterios establecidos para la autorización de la solicitud presentada en el marco de las funciones y competencias establecidas en el Decreto 1080 de 2021.

Para las Entidades Promotoras de Salud la Superintendencia Nacional de Salud autoriza o niega previamente cualquier modificación a la razón social, estatutos y modificación de su naturaleza jurídica. Para las Empresas de Medicina Prepagada y al Servicio de Ambulancia Prepagado la Superintendencia Nacional de Salud solamente deberá autorizar o negar previamente cualquier cambio de naturaleza jurídica y/o razón social y cambio de la composición de la propiedad

Políticas de operación

Principios

Igualdad: El trámite podrá ser solicitado por cualquier Entidad Promotora de Salud, Empresa de Medicina Prepagada o Servicios de ambulancia prepagada o el interesado en adquirir acciones en una Entidad Promotora de Salud, la Superintendencia deberá atender todas y cada una de las solicitudes conforme a orden de llegada, plazos establecidos y aplicando los mismos criterios de análisis a cada trámite que sea presentado.

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN10
	MANUAL PARA REFORMAS ESTATUTARIAS DE LAS EPS, CAMBIOS DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y DE LA RAZÓN SOCIAL DE LAS EMP Y SAP Y CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD DE EPS, EMP Y SAP.	VERSION	01
		FECHA	01/03/2023

Transparencia: El trámite estará sujeto al flujo e intercambio de información entre la Superintendencia y la entidad solicitante en condiciones de claridad, exactitud, oportunidad, legalidad, veracidad y diligencia.

Calidad: El trámite deberá adelantarse conforme a atributos de calidad que incluyen oportunidad y eficacia del trámite, amplitud, minuciosidad y profundidad en el análisis de documentos y procesos, para lo cual se requerirá a la entidad solicitante, la información complementaria o adicional que sea necesaria para cumplir con dichos atributos, así como la consulta rigurosa de la normatividad, lineamientos y bibliografía relacionados.

Generalidades

Las reformas estatutarias implican la modificación del contrato social en las entidades. Los cambios de la naturaleza jurídica y de razón social son reformas al contrato social y requieren de la modificación de los estatutos sociales.

Las solicitudes de información por parte de los vigilados sobre el avance de las actuaciones administrativas deben realizarse mediante el sistema de gestión documental Superargo, correo electrónico o el portal trámites siendo debidamente radicado para ser respondido por esta misma vía.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la emisión de comunicaciones oficiales por parte de la Superintendencia Nacional de Salud, suscritas en desarrollo de competencias legales y reglamentarias, comportan verdaderas decisiones en las cuales se consigna la voluntad de la administración, y bastan por sí mismas para su cumplimiento, so pena de las sanciones contempladas en la ley.

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN10
	MANUAL PARA REFORMAS ESTATUTARIAS DE LAS EPS, CAMBIOS DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y DE LA RAZÓN SOCIAL DE LAS EMP Y SAP Y CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD DE EPS, EMP Y SAP.	VERSION	01
		FECHA	01/03/2023

La evaluación de los requisitos debe ser realizado por los profesionales asignados del Grupo interno de trabajo de autorizaciones y modificaciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, con el apoyo de los demás grupos de la Inspección y Vigilancia IV para Entidades de Aseguramiento de Salud que se requieran para el análisis.

La comunicación oficial debe ser aprobada por el Director (a) de Inspección y Vigilancia IV para Entidades de Aseguramiento de Salud.

El **estudio de viabilidad** debe ser revisado por el coordinador del Grupo de interno de trabajo de autorizaciones y modificaciones y El Director (a) de Inspección y Vigilancia IV para Entidades de Aseguramiento de Salud.

El **estudio de viabilidad** debe ser aprobado por el Director (a) de Inspección y Vigilancia IV para Entidades de Aseguramiento de Salud.

La **recomendación** dirigida al señor Superintendente Nacional de Salud debe ser elaborada por los asesores del despacho de la delegada y firmada por el Delegado (a) de Entidades de Aseguramiento en Salud.

El **acto administrativo** debe ser elaborado por el profesional asignado del Grupo interno de trabajo de autorizaciones y modificaciones, en el formato establecido en el sistema gestor documental dispuesto por la entidad, el cual debe estar motivado por el estudio de viabilidad realizado.

El **acto administrativo** debe ser revisado por el (la) Coordinador(a) del Grupo Interno de Autorizaciones y Modificaciones, el Director (a) de Inspección y

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN10
	MANUAL PARA REFORMAS ESTATUTARIAS DE LAS EPS, CAMBIOS DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y DE LA RAZÓN SOCIAL DE LAS EMP Y SAP Y CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD DE EPS, EMP Y SAP.	VERSION	01
		FECHA	01/03/2023

Vigilancia para Entidades de Aseguramiento de Salud, la Dirección Jurídica y los asesores del Despacho del señor Superintendente Nacional de Salud.

El **acto administrativo** debe ser revisado por la Dirección Jurídica quien remitirá mediante comunicación interna el visto bueno del acto administrativo para posterior ser cargado en el gestor documental dispuesto por la Entidad para obtener la firma del señor Superintendente y la notificación a la entidad solicitante.

El **acto administrativo** debe ser firmado por Superintendente Nacional de Salud, con el visto bueno de la Dirección Jurídica, los asesores del Despacho del señor Superintendente Nacional de Salud y el Delegado (a) de Entidades de Aseguramiento en Salud.

Formatos y anexos

- Formato TRFT01- Estudio de viabilidad.
- Formato TRFT03 - Lista de chequeo cambios de naturaleza jurídica y de la razón social de las Empresas de Medicina Prepagada y Servicio de Ambulancia Prepagada.
- Formato TRFT04 - Lista de chequeo autorización de reforma estatutaria de Entidades Promotoras de Salud – EPS.
- Formato TRFT05- Lista de chequeo de cambio en la composición accionaria de las Empresas Promotoras de Salud, Empresas de Medicina Prepagada y Servicio de Ambulancia Prepagada.
- Anexo 1 – Actividades de evaluación de la solicitud.

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN10
	MANUAL PARA REFORMAS ESTATUTARIAS DE LAS EPS, CAMBIOS DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y DE LA RAZÓN SOCIAL DE LAS EMP Y SAP Y CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD DE EPS, EMP Y SAP.	VERSION	01
		FECHA	01/03/2023

Acciones principales

- **Elaboración de Lista de Chequeo**

El(los) profesional(es) designado(s) al trámite verifica(n) la información radicada por la entidad solicitante, de conformidad con lo dispuesto la lista de chequeo para cada tipo de solicitud, de acuerdo con los formatos; TRFT03 “Lista de chequeo cambios de naturaleza jurídica y de la razón social de las Empresas de Medicina Prepagada y Servicio de Ambulancia Prepagada”, TRFT04 “Lista de chequeo autorización de reforma estatutaria de Entidades Promotoras de Salud – EPS” y TRFT05 “Lista de chequeo de cambio en la composición accionaria de las EPS, EMP y SAP”, publicados en el mapa de procesos de la Superintendencia.

El plazo para la verificación de los requisitos es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la asignación de la solicitud al profesional del Grupo de Autorizaciones y Modificaciones, si los documentos se encuentran completos, se continúa con el análisis de la información para la emisión del estudio de viabilidad.

Si se observa que la entidad solicitante no ha entregado la totalidad de la información, el(los) profesional(es) designado(s) a la solicitud, realizará(n) requerimiento a la entidad solicitante para que complete los documentos requeridos en su totalidad, para lo cual se fijará un plazo de un (1) mes para emitir la respuesta correspondiente, advirtiéndole a la entidad que de no emitir respuesta en el tiempo establecido se procederá con el desistimiento tácito de la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011¹, o la norma que la sustituya o modifique.

¹ Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN10
	MANUAL PARA REFORMAS ESTATUTARIAS DE LAS EPS, CAMBIOS DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y DE LA RAZÓN SOCIAL DE LAS EMP Y SAP Y CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD DE EPS, EMP Y SAP.	VERSION	01
		FECHA	01/03/2023

Análisis de Información

Una vez recibida y consolidada la totalidad de la información por parte de la entidad solicitante, se inicia el análisis correspondiente para cada componente, atendiendo los principios de igualdad, transparencia, calidad de la información enunciados en la política de operación, con el fin de establecer el cumplimiento o no de los requisitos para el tipo de solicitud radicada de conformidad con la normatividad vigente aplicable y enunciada en el presente manual.

De requerirse ampliación, aclaraciones o precisiones relacionadas con la información que se analiza, con cada componente de evaluación, se requerirá a la entidad solicitante otorgando un plazo máximo de un (1) mes para responder. De no recibir respuesta en el plazo fijado, se entenderá que la entidad ha desistido de su solicitud. Dicho oficio de requerimiento debe ser aprobado y radicado por el director de IV para EAS con el visto bueno del Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Autorizaciones y Modificaciones.

En el marco del proceso de Gestión de Trámites, se podrán realizar hasta tres(3) requerimientos de información y/o aclaración de inquietudes con el fin de tener la mayor claridad para resolver la solicitud, en todo caso la Dirección de IV para EAS en cualquier momento puede tomar la decisión para resolver la solicitud que estime pertinente cuando evidencie que la información está completa para decidir.

También la entidad solicitante podrá pedir prórroga para cumplir dicho plazo, hasta por el mismo tiempo otorgado.

En todo caso, las solicitudes de información por parte de la Superintendencia, las respuestas o solicitudes de información por parte de la entidad solicitante sobre el avance de las actuaciones administrativas deben realizarse mediante el sistema

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN10
	MANUAL PARA REFORMAS ESTATUTARIAS DE LAS EPS, CAMBIOS DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y DE LA RAZÓN SOCIAL DE LAS EMP Y SAP Y CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD DE EPS, EMP Y SAP.	VERSION	01
		FECHA	01/03/2023

de gestión documental, portal de trámites o correo electrónico debidamente radicado para ser respondido por esta misma vía.

Recibida la información complementaria solicitada, se dará continuidad al análisis, aplicando la Matriz de Análisis de Componentes de reformas estatutarias y cambios en la composición de la propiedad, en la que se relacionan todos los requisitos por cada componente; para cada uno de ellos se registran los referentes normativos y técnicos para tener en cuenta en el análisis de la documentación presentada por la entidad solicitante.

Aspectos mínimos de análisis de requisitos

El profesional asignado a la solicitud debe realizar el análisis de los siguientes requisitos para establecer la viabilidad del trámite:

- Revisar la solicitud de la entidad asignada en el gestor documental dispuesto por la Entidad junto con los documentos soporte.
- Verificar que la solicitud de reforma estatutaria se encuentre firmada por el Representante Legal de la Entidad Promotora de Salud -EPS o quien haga sus veces. De igual forma aplica para la solicitud de cambio de la naturaleza jurídica y/o de razón social de las Empresas de Medicina Prepagada y de Servicio de Ambulancia Prepagada.
- Verificar que la solicitud se encuentre explicado de manera clara el motivo de la reforma estatutaria, cambio de naturaleza jurídica y/o de razón social de la cual se requiere autorización previa por parte de la Superintendencia.
- Verificar la completitud de la documentación anexa al trámite para poder realizar análisis preliminar y de procedencia de la solicitud teniendo en cuenta el cumplimiento inicial de requisitos definidos en las listas de chequeo TRFT03, TRFT04 y TRFT05. dependiendo del caso.

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN10
	MANUAL PARA REFORMAS ESTATUTARIAS DE LAS EPS, CAMBIOS DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y DE LA RAZÓN SOCIAL DE LAS EMP Y SAP Y CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD DE EPS, EMP Y SAP.	VERSION	01
		FECHA	01/03/2023

- Verificar en el certificado de existencia y representación legal y estatutos sociales de la entidad, las facultades del Representante Legal para presentar solicitudes de reforma estatutaria, cambios de la naturaleza jurídica y/o de razón social.
- Revisar que la copia del acta del máximo órgano social de la entidad adjunta a la solicitud, se evidencie la discusión y aprobación de la reforma estatutaria, cambio de naturaleza jurídica y/o de razón social.
- Verificar que la modificación se encuentre acorde al documento explicativo de reforma estatutaria, cambio de naturaleza jurídica y/o de razón social.
- Evaluar y analizar el cumplimiento los presupuestos de ley del acta de asamblea del máximo órgano social.
- Revisar que la convocatoria se halla suscrito y enviado en el término indicado por los Estatutos Sociales o de conformidad con el Código de Comercio, la Ley 222 de 1995 o la Ley 1258 de 2008.
- Verificar los estatutos sociales se encuentre debidamente actualizados y coincida con el ultimo registro realizado en Cámara y Comercio, o a quien corresponda de acuerdo con la naturaleza del vigilado.
- Validar que el certificado de composición accionaria este suscrito por el representante legal, revisor fiscal y/o contador del vigilado.

Estudio de viabilidad

Concluido el análisis de la información y con la información completa por parte del solicitante, se elaborará el documento de estudio de viabilidad, utilizando el formato TRFT 01 “Estudio de viabilidad”, el cual se remitirá para revisión a los asesores del despacho del Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud y posteriormente el Director(a) de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento de Salud, lo remite mediante memorando interno al Delegado para

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN10
	MANUAL PARA REFORMAS ESTATUTARIAS DE LAS EPS, CAMBIOS DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y DE LA RAZÓN SOCIAL DE LAS EMP Y SAP Y CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DE LA PROPIEDAD DE EPS, EMP Y SAP.	VERSION	01
		FECHA	01/03/2023

Entidades de Aseguramiento en Salud, quien luego de analizarlo, emitirá las recomendaciones del caso al Superintendente Nacional de Salud para resolver la solicitud.

Posterior a la radicación de la recomendación, el profesional del componente jurídico asignado al trámite proyecta el acto administrativo el cual será remitido mediante comunicación interna firmada por el Director(a) de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento de Salud con destino a la Dirección Jurídica con el objetivo de realizar la revisión, una vez se obtenga el visto bueno del acto administrativo proyectado

Los actos administrativos expedidos que resuelven las solicitudes radicadas se informarán para su conocimiento y a los grupos que realizan la inspección y vigilancia de las Entidades de Aseguramiento en Salud.

Anexo 1 Actividades de evaluación de la solicitud. [Ver documento anexo aquí](#)