

|                                                                                   |                                                                                                      |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
|  | GESTIÓN DE TRÁMITES                                                                                  | CÓDIGO  | TRMN13     |
|                                                                                   | MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL<br>TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE UN PLAN<br>DE REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL | VERSIÓN | 1          |
|                                                                                   |                                                                                                      | FECHA   | 06/06/2024 |

# MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE UN PLAN DE REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

**Superintendencia Nacional de Salud**

Fecha del documento (06-06- 2024)

|                                                                                  |                                                                                                    |                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN DE TRÁMITES</b>                                                                         | <b>CÓDIGO</b>  | TRMN13     |
|                                                                                  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE UN PLAN DE REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</b> | <b>VERSIÓN</b> | 1          |
|                                                                                  |                                                                                                    | <b>FECHA</b>   | 06/06/2024 |

## Contenido

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Objetivo .....                                                                   | 3  |
| Alcance .....                                                                    | 3  |
| Introducción.....                                                                | 3  |
| Políticas de Operación .....                                                     | 4  |
| • Principios .....                                                               | 4  |
| • Instrumentos de ejecución de la política.....                                  | 4  |
| Referentes Normativos.....                                                       | 4  |
| Instructivos, Formatos y Anexos .....                                            | 5  |
| Etapas y acciones a desarrollar .....                                            | 5  |
| - Etapa 1. Presentación del plan de reorganización institucional.....            | 5  |
| - Etapa 2. Evaluación del plan presentado .....                                  | 6  |
| - Etapa 3. Formalización y perfeccionamiento del plan aprobado .....             | 11 |
| - Etapa 4. Ejecución y seguimiento del plan de reorganización institucional..... | 13 |

|                                                                                  |                                                                                                    |                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN DE TRÁMITES</b>                                                                         | <b>CÓDIGO</b>  | TRMN13     |
|                                                                                  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE UN PLAN DE REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</b> | <b>VERSIÓN</b> | 1          |
|                                                                                  |                                                                                                    | <b>FECHA</b>   | 06/06/2024 |

## Objetivo

El presente manual de operación tiene como objetivo estandarizar las actividades y tareas que deben desarrollar los profesionales asignados para dar trámite a las solicitudes de autorización de los Planes de Reorganización Institucional presentados por las Entidades Promotoras de Salud, de una manera organizada y eficiente, permitiendo así, cumplir con los plazos establecidos normativamente.

## Alcance

Este documento aplica para la gestión de las solicitudes de autorización de los Planes Reorganización Institucional de las Entidades Promotoras de Salud, bajo la modalidad de reestructuración operacional, administrativa, de activos o pasivos, así como para la creación de nuevas entidades, fusiones, escisiones o transformaciones en el marco del Decreto 1600 de 2022.

## Introducción

Teniendo en cuenta las funciones asignadas mediante el Decreto 1080 de 2021 a la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud y a la Delegatura para Entidades de Aseguramiento en Salud de la Superintendencia Nacional de Salud, el presente manual se convierte en una herramienta de trabajo que permite a los funcionarios desarrollar de manera organizada y eficiente las tareas y actividades necesarias para gestionar las solicitudes de autorización de Planes de Reorganización Institucional presentados por las Entidades Promotoras de Salud, aplicando los principios de igualdad, transparencia y calidad.

|                                                                                  |                                                                                                    |                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN DE TRÁMITES</b>                                                                         | <b>CÓDIGO</b>  | TRMN13     |
|                                                                                  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE UN PLAN DE REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</b> | <b>VERSIÓN</b> | 1          |
|                                                                                  |                                                                                                    | <b>FECHA</b>   | 06/06/2024 |

## Políticas de Operación

- Principios**

Igualdad: El trámite de autorización de funcionamiento de una EPS podrá ser solicitado por cualquier entidad reconocida jurídicamente y la Superintendencia deberá atender todas y cada una de las solicitudes conforme a orden de llegada, plazos establecidos, aplicando los mismos criterios de análisis a cada trámite que sea presentado.

Transparencia: El trámite de autorización de funcionamiento de una EPS 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 de autorización de funcionamiento de una EPS 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.

- Instrumentos de ejecución de la política**

## Referentes Normativos

Para la gestión del trámite de evaluación de los Planes de Reorganización Institucional de las EPS, se tendrán como referentes normativos el Decreto 1080 de 2021, Decreto 780 de 2016, Decreto 682 de 2018, artículo 75 de la Ley 1955 de 2019, Decreto 256 de 2021, Decreto 1600 de 2022, el artículo 14 de la Ley 1966 de 2019, Resolución 1197 de 2021, así como las Circulares Externas 000009 de 2016 modificada por la Circular Externa 20211700000005-5 de 2021 – Instrucciones Relativas al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo – SARLAFT; 0007 de 2017 – Instrucciones generales para la implementación de mejores prácticas empresariales – Código de Conducta y de Buen Gobierno EPS; 0004 de 2018 – Instrucciones generales relativas al código de conducta y de buen gobierno organizacional, el sistema de

|                                                                                  |                                                                                                    |                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN DE TRÁMITES</b>                                                                         | <b>CÓDIGO</b>  | TRMN13     |
|                                                                                  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE UN PLAN DE REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</b> | <b>VERSIÓN</b> | 1          |
|                                                                                  |                                                                                                    | <b>FECHA</b>   | 06/06/2024 |

integrado de gestión de riesgos y a sus subsistemas de administración de riesgos, donde se establecen los requisitos mínimos que deben adoptar las entidades que operen en el SGSSS.

### **Instructivos, Formatos y Anexos**

- Formato TRFT29 Lista de Chequeo Planes de Reorganización Institucional.
- Formato TRFT30 - Lista de chequeo Fusión Escisión Creación de Nueva Entidad
- Formato TRFT01 Estudio de viabilidad
- Formato de concepto y recomendación final con base a los resultados obtenidos en la evaluación de la autorización de un plan de reorganización institucional.

### **Etapas y acciones a desarrollar**

El proceso de la evaluación de autorización del plan de reorganización institucional de una EPS cuenta con las siguientes cuatro (4) etapas, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1600 de 2022: i) presentación del plan de reorganización institucional, ii) evaluación del plan presentado, iii) formalización y perfeccionamiento del plan aprobado y iv) ejecución y seguimiento del plan de reorganización institucional.

#### **- Etapa 1. Presentación del plan de reorganización institucional**

La EPS interesada en adelantar un proceso de reorganización institucional deberá radicar su solicitud con el lleno de los requisitos exigidos, a través del portal de trámites o el Sistema de Gestión de Correspondencia de la Superintendencia Nacional de Salud.

Una vez radicada la solicitud en el portal de tramites o asignada desde el grupo de correspondencia a la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, el coordinador del grupo interno de autorizaciones y modificaciones debe designar a los profesionales que gestionarán dicho trámite, desde los componentes i) jurídico, ii) asistencial iii) financiero iv) actuarial v) riesgos y v) sistemas de información.

|                                                                                  |                                                                                                    |                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN DE TRÁMITES</b>                                                                         | <b>CÓDIGO</b>  | TRMN13     |
|                                                                                  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE UN PLAN DE REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</b> | <b>VERSIÓN</b> | 1          |
|                                                                                  |                                                                                                    | <b>FECHA</b>   | 06/06/2024 |

**- Etapa 2. Evaluación del plan presentado**

De conformidad con el Decreto 1600 de 2022, la Superintendencia Nacional de Salud, tendrá un plazo máximo de cuatro (4) meses, para evaluar el plan presentado y determinar si lo aprueba o rechaza, mediante la expedición del acto administrativo, contados a partir de la completitud y aclaración de observaciones por parte del vigilado.

En esta etapa los profesionales designados deberán llevar a cabo las siguientes actividades:

**1. Verificar que la entidad solicitante cumpla con los límites de los planes de reorganización y con el lleno de los requisitos exigidos**

Dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir de la asignación de la solicitud al(los) profesional(es) del Grupo de Autorizaciones y Modificaciones, estos deberán verificar que la entidad solicitante no se encuentre inmersa en alguna(s) situación(es) consideradas como límites de los planes de reorganización institucional, adicionalmente, en este mismo periodo deberán verificar el cumplimiento del lleno de los requisitos exigidos utilizando para tal fin el formato TRFT29 Lista de Chequeo Planes de Reorganización Institucional o Formato TRFT30 - Lista de chequeo Fusión Escisión Creación de Nueva Entidad , publicado en el mapa de procesos de la Superintendencia.

Límites de los planes de reorganización:

- i) No se podrán presentar planes de reorganización institucional, mientras se encuentre en trámite o ejecución, un proceso de reorganización institucional, en cualquiera de sus etapas.
- ii) No se permitirá la presentación de un plan de reorganización institucional cuatro (4) meses antes de la expiración de la medida administrativa. El incumplimiento del lleno de los requisitos es una causal de devolución del trámite, por tanto, la fecha de presentación será aquella en la que radique la solicitud con la totalidad de los requisitos exigidos.

|                                                                                  |                                                                                                    |                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN DE TRÁMITES</b>                                                                         | <b>CÓDIGO</b>  | TRMN13     |
|                                                                                  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE UN PLAN DE REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</b> | <b>VERSIÓN</b> | 1          |
|                                                                                  |                                                                                                    | <b>FECHA</b>   | 06/06/2024 |

- iii) Cuando la solicitud del proceso de reorganización institucional sea rechazada<sup>1</sup> por la Superintendencia Nacional de Salud, la EPS no podrá presentar una nueva solicitud dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que quede en firme el acto administrativo de negación.
- iv) Cuando se presente un incumplimiento al proceso de reorganización institucional aprobado, solo se podrá presentar nuevamente un plan de reorganización institucional hasta después de un (1) año contado a partir de la fecha en que quede en firme el acto administrativo que declare el incumplimiento del plan.
- v) No procederá la fusión en caso de que la entidad absorbente sea una EPS objeto de medida administrativa por parte de la Superintendencia Nacional de Salud.
- vi) Las cajas de compensación familiar con programas de salud y las organizaciones solidarias autorizadas para operar como entidad promotora de salud, solo podrán participar en procesos de reorganización institucional que contemplen la creación de nuevas entidades con personería jurídica diferente, autonomía administrativa y patrimonio propio.

Si la entidad solicitante no se encuentra inmersa en alguna de estas situaciones y si cumplió con la radicación del lleno de los requisitos exigidos de conformidad con la verificación de la lista de chequeo, se debe continuar con el análisis de la información. En caso contrario, el profesional encargado debe proceder hacer devolución mediante oficio firmado por el Director(a) de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, informando a la entidad solicitante las razones de dicha devolución e indicando que el expediente se archivará. Cuando se trate de una devolución por incumplimiento de los requisitos exigidos, se deberá indicar a la entidad solicitante que podrá realizar una nueva solicitud, para lo cual deberá tener en cuenta los límites de los planes de reorganización institucional y radicar la totalidad de los requisitos exigidos.

---

<sup>1</sup> Se entenderá como rechazada cuando la Superintendencia Nacional de Salud emita un acto administrativo motivado. La devolución del trámite mediante oficio no se considerará como un rechazo del trámite.

|                                                                                  |                                                                                                    |                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN DE TRÁMITES</b>                                                                         | <b>CÓDIGO</b>  | TRMN13     |
|                                                                                  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE UN PLAN DE REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</b> | <b>VERSIÓN</b> | 1          |
|                                                                                  |                                                                                                    | <b>FECHA</b>   | 06/06/2024 |

## 2. Análisis de información

Una vez la solicitud sea considerada como presentada, es decir que cumpla con el lleno de los requisitos exigidos, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, los responsables del trámite realizarán el análisis de la documentación.

Si posterior a la verificación, se determina es necesario requerir a la entidad solicitante para que allegue documentación complementaria, información o explicaciones adicionales, dentro de este mismo plazo (20 días hábiles), los profesionales designados prepararan y remitirán requerimiento a la entidad solicitante, fijándole un plazo para dar respuesta de diez (10) días hábiles siguientes a su recibo, sin lugar a prórrogas. El requerimiento suspenderá los términos para decidir; esta suspensión solo aplicará por una única vez en caso de haber más de un requerimiento.

Si posteriormente se identifica la necesidad de nuevamente solicitar documentación complementaria o aclaraciones adicionales, los profesionales designados podrán requerir a la entidad fijando un plazo para la respuesta de cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, sin lugar a prórrogas. Dicho requerimiento no suspenderá los términos para decidir.

Si el(los) requerimiento(s) no es(son) respondido(s) dentro de términos establecidos, o con la información o explicaciones requeridas, se entenderá que la EPS ha desistido tácitamente de la solicitud y, el profesional encargando del componente jurídico procederá a emitir el acto administrativo de desistimiento.<sup>2</sup>

Recibida la información complementaria solicitada, se deberá continuar y finalizar el análisis de la información de todos los componentes: i) jurídico, ii) asistencial iii) financiero iv) actuarial v) riesgos y v) sistemas.

Las requerimientos de información remitidos a las entidades solicitantes por parte de la Superintendencia Nacional de Salud, así como las respuestas o solicitudes de información que formule la solicitante respecto del trámite que se adelanta, deben realizarse a través

<sup>2</sup> Este acto administrativo debe surtir todos los procesos pertinentes de notificación y ejecutoria.

|                                                                                  |                                                                                                    |                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN DE TRÁMITES</b>                                                                         | <b>CÓDIGO</b>  | TRMN13     |
|                                                                                  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE UN PLAN DE REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</b> | <b>VERSIÓN</b> | 1          |
|                                                                                  |                                                                                                    | <b>FECHA</b>   | 06/06/2024 |

del Sistema de Gestión Documental o correo electrónico debidamente radicado para ser respondido por esta misma vía.

### **3. Emisión de: i) el estudio de viabilidad ii) el concepto y recomendación final y iii) el acto administrativo que resuelve la solicitud**

Concluido el análisis de la información, los profesionales designados deben elaborar el documento de estudio de viabilidad, utilizando el formato TRFT 01 “Estudio de viabilidad”, en el cual se deben relacionar todos los análisis y argumentos de los diferentes componentes que dieron origen a la aprobación o negación. Finalizada la elaboración del estudio de viabilidad el profesional encargado debe consolidar el estudio y remitirlo al Coordinador(a) de Grupo para la respectiva revisión, quien posteriormente lo enviará para la revisión del Director(a) de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud.

Una vez surtidos los procesos de revisión, el Director(a) de Inspección y Vigilancia para Entidades e Aseguramiento en Salud remitirá el respectivo estudio a la Delegada para Entidades de Aseguramiento en Salud, mediante memorando interno que elaborará el profesional encargado.

El Delegado(a) para Entidades de Aseguramiento en Salud, luego de analizar el estudio de viabilidad, mediante memorando emitirá las recomendaciones del caso al Superintendente Nacional de Salud con el fin de resolver la solicitud.

Posterior a la radicación de la recomendación, el profesional del componente jurídico asignado al trámite debe proyectar el acto administrativo, el cual será remitido mediante memorando a la Dirección Jurídica.

Una vez el acto administrativo surta las revisiones correspondientes en la Dirección Jurídica y se reciba memorando con el visto bueno, el profesional del componente jurídico deberá elaborar a través el Sistema de Gestión Documental, el acto administrativo mediante el cual la Superintendencia Nacional de Salud resuelve la solicitud.

|                                                                                  |                                                                                                    |                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN DE TRÁMITES</b>                                                                         | <b>CÓDIGO</b>  | TRMN13     |
|                                                                                  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE UN PLAN DE REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</b> | <b>VERSIÓN</b> | 1          |
|                                                                                  |                                                                                                    | <b>FECHA</b>   | 06/06/2024 |

Cuando el acto administrativo sea firmado por el Superintendente Nacional de Salud, el Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa de la Secretaría General, notificará personalmente o en forma electrónica<sup>3</sup>, el contenido del(os) Acto(s) Administrativo(s) al representante legal de las entidades intervinientes, o a quien haga sus veces, entregándole copia y advirtiéndole que contra ella(os) procede el recurso de reposición, interpuesto ante el Superintendente Nacional de Salud dentro del término previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Asimismo, dicho grupo deberá comunicar el contenido del acto administrativo, al Ministerio de Salud y Protección Social y a la Administradora de Recursos del Sistema o a quien haga sus veces, a la Cuenta de Alto Costo y a la Superintendencia de Subsidio Familiar (cuando aplique) y a las delegadas y dependencias de esta Superintendencia que fuesen señalados en el acto administrativo.

En caso de recibir un recurso de reposición, deberá ser resuelto por la Dirección Jurídica de esta Superintendencia y de ser necesario la Dirección de IV para EAS apoyaran la respuesta al mismo si así lo requiere la Dirección Jurídica

Una vez el acto administrativo se encuentre ejecutoriado, ya sea porque i) se cumplieron los términos de ley y no fue interpuesto recurso de reposición, o ii) se interpuso recurso y el mismo fue resuelto mediante acto administrativo y notificado, o iii) porque se recibió comunicación por parte de la entidad solicitante renunciando a los términos de ejecutoria, el profesional del componente jurídico debe solicitar mediante el sistema de gestión documental, constancia de ejecutoria al Grupo de Notificaciones y Comunicaciones de la Dirección Administrativa y agregarla al expediente del trámite.

Si la solicitud fue negada, el trámite finaliza en este punto, si por el contrario fue aprobada, se debe continuar con las actividades de la etapa 3.

---

<sup>3</sup> Si la entidad solicitante lo ha autorizado de forma expresa.

|                                                                                  |                                                                                                    |                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN DE TRÁMITES</b>                                                                         | <b>CÓDIGO</b>  | TRMN13     |
|                                                                                  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE UN PLAN DE REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</b> | <b>VERSIÓN</b> | 1          |
|                                                                                  |                                                                                                    | <b>FECHA</b>   | 06/06/2024 |

**- Etapa 3. Formalización y perfeccionamiento del plan aprobado**

Ejecutoriado el acto administrativo que aprueba el plan de reorganización institucional, la entidad solicitante contará con cuatro (4) meses como plazo máximo para perfeccionar y formalizar todos los actos que le permitan iniciar la ejecución del plan.

En este sentido, los profesionales designados, verificaran que las entidades involucradas en el plan de reorganización institucional hayan cumplido las ordenes impartidas en el acto administrativo, para formalizar y perfeccionar el plan aprobado, las ordenes serán las siguientes, entre otras específicas que puedan surgir:

- ✓ La EPS solicitante deberá emitir estados financieros extraordinarios para efectos de perfeccionar el PRI.
- ✓ En los casos de planes de reorganización institucional de creación de nueva entidad, escisión, fusión o transformación de la sociedad, los representantes legales de las entidades intervinientes deberán elevarlo a Escritura Pública que contendrá los estatutos de la nueva entidad o las reformas que se introducen a los estatutos de las ya existentes. Igualmente, en ella deberán protocolizarse los siguientes documentos: (Si aplica):
  - El acta o actas de las entidades participantes en que conste el acuerdo.
  - La aprobación del plan de reorganización institucional por parte de la Superintendencia Nacional de Salud (acto administrativo y constancia de ejecutoria).
  - Los estados financieros certificados y dictaminados, de cada una de las entidades participantes, que hayan servido de base para la escisión.
- ✓ Copia de la Escritura Pública se deberá registrar en la Cámara de Comercio, o la entidad encargada del registro respectivo, correspondiente al domicilio social de cada una de las entidades participantes en el proceso. (En los casos que aplique).

|                                                                                  |                                                                                                    |                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN DE TRÁMITES</b>                                                                         | <b>CÓDIGO</b>  | TRMN13     |
|                                                                                  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE UN PLAN DE REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</b> | <b>VERSIÓN</b> | 1          |
|                                                                                  |                                                                                                    | <b>FECHA</b>   | 06/06/2024 |

- ✓ Una vez aprobado el PRI, la EPS solicitante debe dar aviso al público en un diario de amplia circulación nacional, publicado tal circunstancia por tres veces con intervalos de 5 días.
- ✓ Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al registro de la escritura pública, deberá remitir a esta Superintendencia copia de dicha escritura, constancia de su registro y de los ejemplares de los diarios de amplia circulación donde se realizó la publicación.
- ✓ La entidad beneficiaria deberá radicar ante la ADRES la solicitud para la apertura de las cuentas maestras y remitir certificación a la Superintendencia. (Si aplica).
- ✓ La entidad promotora de salud que tenga aprobado el plan de reorganización institucional deberá actualizar el plan de pagos conforme a las acreencias que sean presentadas o causadas con posterioridad a la aprobación del plan de reorganización institucional y remitir copia de dicho plan. (Si aplica).
- ✓ En los procesos de fusión, escisión o creación de nuevas entidades la entidad resultante deberá cumplir previo al perfeccionamiento del PRI, con el capital mínimo establecido en el artículo 2.5.2.2.1.5 del Decreto 780 de 2016.
- ✓ En los casos de fusión, escisión o creación de nuevas entidades, en los cuales, del proceso resultante se cree una nueva entidad a la cual no se le va a ceder la autorización para operar, esta deberá presentar al inicio de esta etapa de formalización todos los requisitos para autorizarse conforme a lo establecido en el artículo 2.5.2.3.2.2 del Decreto 780 de 2016, con excepción de los numerales 5 y 6 de dicho artículo, para lo cual se seguirán las siguientes reglas: i) la entidad nueva debe cumplir con lo establecido en el artículo 2.5.2.2.1.5 del Decreto 780 de 2016 en relación con el capital mínimo; y, ii) en relación con el patrimonio adecuado, la reserva legal y las reservas técnicas, establecidas en los artículos 2.5.2.2.1.7, 2.5.2.2.1.8 y 2.5.2.2.1.9 del referido decreto, respectivamente, su exigencia se sujetará a la propuesta de cumplimiento de las condiciones

|                                                                                  |                                                                                                    |                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN DE TRÁMITES</b>                                                                         | <b>CÓDIGO</b>  | TRMN13     |
|                                                                                  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE UN PLAN DE REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</b> | <b>VERSIÓN</b> | 1          |
|                                                                                  |                                                                                                    | <b>FECHA</b>   | 06/06/2024 |

financieras y de solvencia del plan de reorganización institucional, en los términos que sean aprobados por la Superintendencia Nacional de Salud.<sup>4</sup>

De otra parte, el profesional encargado del trámite deberá adelantar las gestiones necesarias para que dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio de esta etapa, la SNS informe a través de su página web sobre la aprobación del proceso de reorganización que adelanta la EPS, indicando si este contempla la cesión parcial o total de afiliados, activos, pasivos o contratos, o la cesión de la autorización y habilitación para operar.

La Superintendencia Nacional de Salud podrá realizar mesas de seguimiento para evaluar la formalización y perfeccionamiento del plan de reorganización institucional aprobado. Cuando la entidad acredite evidencia de las ordenes impartidas y se verifiquen las mismas por parte de los profesionales asignados, se entenderá surtido el proceso de formalización y perfeccionamiento del plan aprobado.

En los casos de escisión, fusión o creación de nuevas entidades, si el plan de reorganización institucional es perfeccionado dentro de los primeros quince (15) días del mes, la entidad beneficiaria podrá iniciar operaciones a partir del primer día del mes siguiente, de lo contrario, podrá iniciar operaciones a partir del primer día del mes subsiguiente.

#### **- Etapa 4. Ejecución y seguimiento del plan de reorganización institucional**

Una vez surtida la etapa de formalización y perfeccionamiento del plan de reorganización institucional aprobado, para los casos de escisión, fusión o creación de nuevas entidades, el Delegado(a) para Entidades de Aseguramiento en Salud, emitirá

---

<sup>4</sup> Para efectos de verificar las condiciones para la autorización de funcionamiento de que trata el artículo 2.5.2.3.2.2 del Decreto 780 de 2016, los profesionales, deben remitirse a lo establecido en el Manual de operación para el trámite de autorización de funcionamiento de entidades promotoras de salud (TRNMN04) y a la normativa que le aplica a este tipo de trámites.

|                                                                                  |                                                                                                    |                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
|  | <b>GESTIÓN DE TRÁMITES</b>                                                                         | <b>CÓDIGO</b>  | TRMN13     |
|                                                                                  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE UN PLAN DE REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</b> | <b>VERSIÓN</b> | 1          |
|                                                                                  |                                                                                                    | <b>FECHA</b>   | 06/06/2024 |

comunicación oficial a las entidades resultantes indicando la fecha efectiva para el inicio de operación como Entidad Promotora de Salud y las precisiones pertinentes.

De igual forma en estos casos, se debe informar al Ministerio de Salud y Protección Social y a la Administradora de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud o a quien haga sus veces, respecto de la fecha efectiva de inicio de operación de la nueva Entidad Promotora de Salud y se solicitará la asignación de los actuales códigos a la nueva entidad, con el fin que los afiliados cedidos queden activos y que dicho cambio se vea reflejado en la BDUA.

Para el caso de reorganizaciones operacional, administrativa y de activos o pasivos, el Delegado(a) para Entidades de Aseguramiento en Salud emitirá comunicación oficial a la entidad solicitante indicando la fecha efectiva para el inicio de ejecución del plan de reorganización institucional, así como las precisiones pertinentes.

Los anteriores oficios deberán ser proyectados por el profesional encargado del Grupo de Autorizaciones y Modificaciones, revisado por el Coordinador(a) del Grupo, aprobado por el Director(a) de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud y suscrito por el Delegado(a) para Entidades de Aseguramiento en Salud.

El seguimiento al cumplimiento de las órdenes y condiciones establecidas en el acto administrativo que autoriza el Plan de Reorganización Institucional será realizado por los grupos de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, en el que se podrán realizar reuniones trimestrales con el vigilado o auditorias en sitio si así lo determina la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud.