

Guía de uso general de los servicios y aplicativos de la oficina virtual para empleadores.

<b>1 ¿Cómo ingresar a la Oficina Virtual?</b>	<b>4</b>
<b>2 Registro de Usuario</b>	<b>5</b>
2.1 Crear mi cuenta.	5
2.1.1 Válida	5
2.1.2 Registra	7
2.1.3 Finaliza	8
2.2 Ingreso de usuario a la Oficina Virtual.	9
2.3 Olvidé mi contraseña.	11
<b>3 Menú Inicial</b>	<b>12</b>
3.1 Mi cuenta	12
3.1.1 Submenú Usuarios	13
3.1.2 Crear Usuarios.	14
3.1.3 Editar Usuarios	16
3.2 Cambiar contraseña	17
3.3 Sucursales	18
3.3.1 Editar Sucursales	19
<b>4 Prestaciones económicas</b>	<b>19</b>
4.1 Tipos de consultas	21
4.2 Solicitud Radicación de Incapacidades y Licencias	26
<b>5 Novedades</b>	<b>31</b>
5.1 Inicio relación laboral	32
5.2 Consultas y Envío formularios	40
<b>6 Certificado en Línea</b>	<b>41</b>
<b>7 Pagos y facturas de venta</b>	<b>43</b>
7.1 Servicios PBS	43
7.2 Servicios PAC	44
7.2.1 Pagos PAC para Retención en la Fuente	46
7.2.2 Consulta de Cartera PAC	46
7.2.3 Consulta Factura de Venta PAC	46
7.2.4 Paga tu Factura de Venta PAC	46
<b>8 Contáctenos</b>	<b>47</b>
8.1 Para registrar una solicitud:	47
8.2 Para consultar una solicitud:	49
<b>9. Encuesta de satisfacción</b>	<b>51</b>

Este manual pretende ser una guía para que los empleadores conozcan los servicios a los que pueden acceder en la Oficina Virtual de la EPS SOS SA. El aplicativo cuenta con las medidas de seguridad necesarias para el registro de los usuarios y el acceso a los demás servicios disponibles en la Oficina Virtual Empleadores.

Para acceder a los servicios, los empleadores deben realizar un registro único. Una vez se valide la solicitud por parte de la EPS SOS SA, el empleador puede acceder a servicios como: Crear usuarios consultores, reportar novedades de sus colaboradores, descargar certificados de afiliación PBS, descargar certificados de pagos PAC para retención en la fuente, actualizar datos básicos, consultar cartera PBS y PAC, descargar factura de venta de Planes Complementarios, conectarse con la plataforma de pagos PSE de los Planes de Atención Complementario PAC, conectarse con los operadores de información Simple y Asopagos, consultar el estado de las prestaciones económicas, entre otros.

A continuación, se describen cada uno de los pasos:



## 1 ¿Cómo ingresar a la Oficina Virtual?

Ingresa a nuestra página virtual [www.sos.com.co](http://www.sos.com.co) dando clic en la opción de **Empresas** o de lo contrario dando clic en la parte inferior **Oficina virtual** y posteriormente en **Oficina Virtual Empleadores**.



También puedes ingresar dando clic en la opción **Empresas** que te llevará a la página directa, donde encontrarás el inicio, todos nuestros servicios, la opción de atención al ciudadano, planes complementarios, transparencia e información de nuestra EPS SOS SA. En esta pantalla también encontrarás la opción de **Oficina Virtual Empleadores**.



## 2 Registro de Usuario

Una vez haya ingresado a la Oficina Virtual, el empleador debe hacer clic en **Regístrate** para solicitar acceso por única vez. Es importante tener en cuenta que la persona a registrar debe ser el **Administrador** y será el responsable de todas las gestiones realizadas a través de la Oficina Virtual.



### 2.1 Crear mi cuenta.

#### 2.1.1 Válida

Al momento de realizar la validación, se debe seleccionar el tipo de documento de la empresa, ingresar el número de documento sin dígito de verificación y hacer clic en **no soy un robot**. De igual manera para comprobar que la operación la está generando un humano, el sistema podrá solicitar que se asocie imágenes similares; si las imágenes y los datos de tipo y número de identificación están correctos y registrados en la base de datos de las empresas aportantes a la EPS SOS SA, una vez se haga clic en **Validar**, se podrá continuar con el proceso de **registro**.



Si el tipo y número de documento ingresado no existe en la base de datos de la EPS SOS SA, el sistema muestra un mensaje informando que el documento no está registrado como empresa en nuestra organización y debe crearse como aportante.



Si la empresa ya cuenta con un **ADMINISTRADOR** registrado en la Oficina Virtual Empleadores de la EPS SOS SA, el sistema emitirá un mensaje informando que la empresa ya está registrada, y que, para la asignación de usuarios consultores, se debe contactar al administrador del aplicativo en la empresa.



Si por el contrario la empresa ya hizo una solicitud de registro al aplicativo, el sistema muestra un mensaje informando que la solicitud está siendo procesada y aún está pendiente la verificación de datos por parte de la EPS SOS SA.



### 2.1.2 Registra

Al momento del registro, se debe diligenciar un formulario web por única vez, el cual debe contener los datos del administrador del aplicativo. Una vez se haya aceptado el contrato de términos y condiciones, puede realizar la respectiva solicitud. Es importante tener en cuenta que el correo electrónico corporativo registrado en el formulario es el usuario de acceso a la Oficina Virtual Empleador.

**OFICINA VIRTUAL** **SOS** **Bienvenido!**  
Martes, 14 de marzo de 2017

**CREAR MI CUENTA** 1 VALIDA tu identificación 2 **REGISTRA** tu correo electrónico 3 FINALIZA tu solicitud de clave

**REGISTRA - PASO 2:**  
Diligencia los campos del formulario con los datos del solicitante; recuerda que los campos marcados con asterisco son obligatorios(\*)

**DATOS DE LA EMPRESA**

Nombre de la empresa: EL  
Tipo documento: NIT Número documental:

**DATOS DEL SOLICITANTE**

\*Tipo documento del solicitante: CEDULA DE CIUDADANIA \*Número documento del solicitante:  
\*Primer nombre: Segundo nombre:  
\*Primer apellido: Segundo apellido:  
\*Cargo desempeñado en la empresa: \*Área:  
Aux. Gestión Humana Gestión Humana  
\*Departamento: \*Ciudad:  
CALDAS ALTO DE LISBOGA - MANZALES  
\*Teléfono: Extensión: Teléfono celular:  
1232456 2512 13013153  
\*Correo electrónico corporativo: \*Verifica tu correo electrónico:

Ha leído y acepta el Contrato de Servicios y condiciones de la oficina virtual para empleadores de la EPS-SOS.

[← Atrás](#) [Registrar >](#)

## 2.1.3 Finaliza

El sistema informa que el registro fue exitoso y que la información será verificada por el personal de la EPS SOS SA. Esta verificación se realiza a través de llamada telefónica a la empresa solicitante.

**OFICINA VIRTUAL** **SOS** **Bienvenido!**  
Martes, 14 de marzo de 2017

**CREAR MI CUENTA** 1 VALIDA tu identificación 2 REGISTRA tu correo electrónico 3 **FINALIZA** tu solicitud de clave

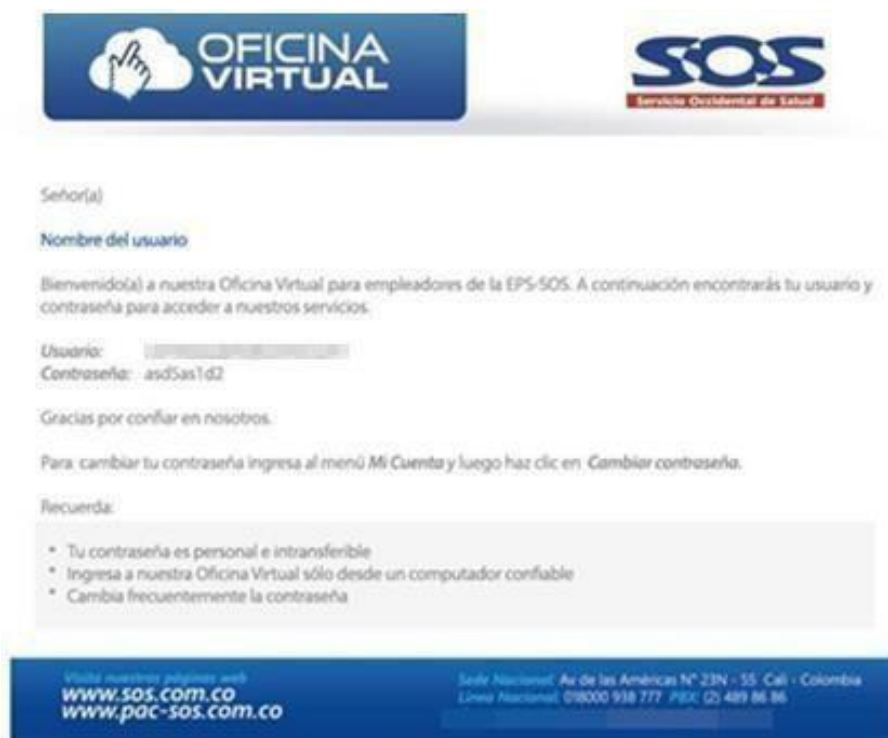
**FINALIZA - PASO 3**  
Tu registro ha sido exitoso, en el menor tiempo posible uno de nuestros asesores se pondrá en contacto con tu empresa para verificar los datos ingresados, una vez validados te enviaremos un mensaje al correo electrónico registrado con la contraseña para ingresar a la Oficina Virtual, gracias por confiar en nosotros.

[Finalizar >](#)



Una vez se verifican los datos del solicitante, el administrador del aplicativo recibirá un mensaje en el correo electrónico registrado con el asunto “**Respuesta solicitud de registro**”.

La información enviada corresponde a: datos registrados por el **usuario** (En este caso el correo electrónico registrado) y la **contraseña** autogenerada, se sugiere copiar y pegar los datos para un óptimo funcionamiento. (La empresa puede cambiar la contraseña una vez ingrese al aplicativo).



Señor(a)

Nombre del usuario

Bienvenido(a) a nuestra Oficina Virtual para empleadores de la EPS-SOS. A continuación encontrarás tu usuario y contraseña para acceder a nuestros servicios.

Usuario:

Contraseña: asd5as1d2

Gracias por confiar en nosotros.

Para cambiar tu contraseña ingresa al menú [Mi Cuenta](#) y luego haz clic en [Cambiar contraseña](#).

Recuerda:

- Tu contraseña es personal e intransferible
- Ingresa a nuestra Oficina Virtual sólo desde un computador confiable
- Cambia frecuentemente la contraseña

Visita nuestros páginas web  
[www.sos.com.co](http://www.sos.com.co)  
[www.pac-sos.com.co](http://www.pac-sos.com.co)

Sede Nacional: Av. de las Américas N° 23N - 55 - Cali - Colombia  
Línea Nacional: 018000 938 777 / PBX: 05 489 86 86

**Nota:** si el empleador al hacer el proceso no quedó registrado en la Oficina Virtual o ingresa un correo electrónico errado, debe enviar una solicitud en el formulario contáctenos que se encuentra en nuestra página virtual, informando lo sucedido, o si quiere cambiar el usuario administrador, debe enviar una carta escaneando el motivo de la solicitud, la carta deberá contener firma y sello de la empresa.

## 2.2 Ingreso de usuario a la Oficina Virtual.

Para ingresar a la Oficina Virtual, el usuario debe digitar el correo electrónico registrado y la clave enviada al correo electrónico y dar clic en el botón **Ingresa**.

**Nota:** Al momento del ingreso, se recomienda copiar y pegar la contraseña enviada por primera vez al correo electrónico registrado. En el caso de digitarlo, se debe tener en cuenta que la clave autogenerada es alfanumérica y contiene letras mayúsculas y minúsculas, por lo tanto, deberá escribirlas exactamente igual para no tener dificultades en el ingreso al aplicativo.



The screenshot shows the login interface for the 'OFICINA VIRTUAL EMPLEADORES' (Employers' Virtual Office). At the top, there are logos for 'OFICINA VIRTUAL', 'SOS Servicio Occidental de Salud', and a welcome message: '¡Bienvenido! Martes, 7 de septiembre de 2021'. The main heading is 'EMPLEADORES'. Below it are two input fields: 'Correo Electrónico:' and 'Contraseña:'. To the right of the password field is a lock icon. Below the fields is a link that says 'Olvidé mi contraseña'. There is a reCAPTCHA section with a checkbox labeled 'No soy un robot' and the text 'reCAPTCHA Privacidad - Condiciones'. A yellow 'Ingresa' button is positioned below the reCAPTCHA. Below this, there is a promotional message: 'Accede a tu oficina virtual desde la comodidad de tu empresa.' with a yellow 'Regístrate' button. On the right side of the page, there is a portrait of a man in a suit. At the bottom, there is a banner with the slogan 'Oficina Virtual, una nueva forma de hacer las cosas.' and a list of services available from the virtual office: 'Desde la comodidad de tu oficina podrás: • Consultar el estado de la afiliación de tus colaboradores. • Consultar y descargar el histórico de incapacidades para el fondo de pensiones. • Actualizar los datos básicos de la sede principal y las sucursales.' A blue button below the list says 'Evita desplazamientos innecesarios.'

**Nota:** En caso de que el empleador no pueda ingresar a la Oficina Virtual, puede comunicarse a la línea 018000938777, o por medio del formulario contáctenos en nuestra página, explicando detalladamente el incidente, Recuerde dejar pantallazos.

## 2.3 Olvidé mi contraseña.

Esta opción le permite al empleador solicitar otra clave de acceso al aplicativo cuándo la ha olvidado, para lo cual debe hacer clic en **Olvidé mi contraseña** ubicada en la pantalla de entrada a la Oficina Virtual Empleador.

OFICINA VIRTUAL

SOS  
Servicio Occidental de Salud

¡Bienvenido!  
Martes, 7 de septiembre de 2021

# EMPLEADORES

Correo Electrónico:

Contraseña:

**Olvidé mi contraseña**

No soy un robot

reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

Ingresar

Regístrate

Accede a tu oficina virtual desde la comodidad de tu empresa.

**Desde la comodidad de tu oficina podrás:**

- Consultar el estado de la afiliación de tus colaboradores.
- Consultar y descargar el histórico de incapacidades para el fondo de pensiones.
- Actualizar los datos básicos de la sede principal y las sucursales.

Evita desplazamientos innecesarios.

Oficina Virtual,  
una nueva forma  
de hacer las cosas.

Posteriormente el usuario debe ingresar el correo electrónico registrado en el aplicativo y hacer clic en **Enviar**.



Si el correo electrónico ingresado ya está registrado en el aplicativo, el sistema arrojará un mensaje indicando que se ha enviado una nueva contraseña, de lo contrario, aparecerá un mensaje indicando que el correo no se encuentra registrado.



### 3 Menú Inicial

#### 3.1 Mi cuenta

En la pantalla inicial o “menú inicial” se despliega la información correspondiente a los servicios disponibles en la Oficina Virtual Empleadores.

**OFICINA VIRTUAL**

**SOS** Servicio Occidental de Salud

Bienvenido:  
ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD SA SOS

Contáctenos | Cerrar sesión

**Mi Cuenta** | Prestaciones Económicas | Novedades | Certificados | Pagos y Facturas de Venta

Usuarios | Cambiar contraseña | Sucursales

Empleadores > Mi Cuenta




**Realiza aquí TUS PAGOS**

**ESTIMADO USUARIO**  
Bienvenido a tu oficina virtual, un portal para que puedas realizar las transacciones de tu empresa sin necesidad de desplazamientos innecesarios, desde la comodidad de tu oficina.

**SERVICIOS DISPONIBLES:**

- Generar certificado de afiliación PBS
- Reportar novedades de Inicio de relación laboral
- Consultar el estado de pago de tus incapacidades
- Y muchos más servicios
- Consultar el estado de cartera PBS
- Generar la factura de venta PAC
- Generar certificado de pagos de PAC para retención en la fuente

### 3.1.1 Submenú Usuarios

En esta opción el usuario **Administrador** puede realizar la creación de nuevos usuarios, visualizar los usuarios ya creados, editar los permisos asignados haciendo clic en el icono , activar usuario haciendo clic en el icono  o inactivar haciendo clic en el icono . Al momento del ingreso, los usuarios **Consultores** sólo tendrán acceso a la opción **Cambiar contraseña** ya que la pestaña **usuarios y sucursales** no serán visibles.

Bienvenido:  
[Nombre]

ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD SA SOS

[Contáctenos](#) | [Cerrar sesión](#)

Mi Cuenta
Prestaciones Económicas
Noticias
Certificados
Pagos y Facturas de Venta

Usuarios
Cambiar contraseña
Sucursales

Empleadores > Mi Cuenta > Usuarios

Realiza aquí  
**TUS PAGOS**

### USUARIOS

Añade nuevos usuarios y asignales los permisos que consideres necesarios.

[Ver instructivo](#)

Nombre	Correo Electrónico	Perfil	Estado	Acciones
[Nombre]	[Correo]	Administrador	ACTIVA	
[Nombre]	[Correo]	Consultor	INACTIVA	
[Nombre]	[Correo]	Consultor	INACTIVA	
[Nombre]	[Correo]	Consultor	ACTIVA	
[Nombre]	[Correo]	Consultor	INACTIVA	
[Nombre]	[Correo]	Consultor	INACTIVA	
[Nombre]	[Correo]	Consultor	ACTIVA	
[Nombre]	[Correo]	Consultor	ACTIVA	
[Nombre]	[Correo]	Consultor	INACTIVA	

«« « » »»

**+ Añadir usuario**

### 3.1.2 Crear Usuarios.

En esta opción el usuario **ADMINISTRADOR** realizará la creación de los usuarios nuevos y asignar permisos para las diferentes funcionalidades de acuerdo con el rol de cada colaborador (prestaciones económicas, novedades, certificados, pagos y facturas) para lo cual, el **Administrador** debe diligenciar un formulario con los datos básicos del nuevo usuario consultor al que otorgará los permisos de acceso a los diferentes menús.



Bienvenido:

ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD SA SOS

Contáctenos | Cerrar sesión

Navigation menu with tabs: Mi Cuenta, Prestaciones Económicas, Novedades, Certificados, Pagos y Facturas de Venta. Sub-menu under Mi Cuenta: Usuarios, Cambiar contraseña, Sucursales. Breadcrumbs: Empleadores > Mi Cuenta > Usuarios



Realiza aquí  
**TUS PAGOS**

### CREAR USUARIOS

[Ver instructivo](#)


Para crear un nuevo usuario debes seleccionar de las siguientes opciones los menús a los que tendrá acceso.

Selection buttons: Prestaciones Económicas, Novedades, Certificados, Pagos y Facturas

*Tipo documento del usuario: <input type="text" value="Selecciona el tipo de documento"/>	* Número documento del usuario: <input type="text" value="Ingresa el número de documento del usuario"/>
* Primer nombre: <input type="text" value="Ingresa el primer nombre del usuario"/>	Segundo nombre: <input type="text" value="Ingresa el segundo nombre del usuario"/>
* Primer apellido: <input type="text" value="Ingresa el primer apellido del usuario"/>	Segundo apellido: <input type="text" value="Ingresa el segundo apellido del usuario"/>
* Cargo desempeñado en la empresa: <input type="text" value="Ingresa el cargo actual del usuario"/>	* Área: <input type="text" value="Ingresa el área de trabajo del usuario"/>
* Departamento: <input type="text" value="Selecciona el departamento"/>	* Ciudad: <input type="text" value="Selecciona la ciudad"/>
* Teléfono: <input type="text" value="Ingresa el número fijo"/>	Extensión: <input type="text" value="Ext."/>
* Teléfono celular: <input type="text" value="Ingresa el número de celular del usuario"/>	* Verifica tu correo electrónico: <input type="text" value="Verifica el correo electrónico del usuario"/>
* Correo electrónico corporativo: <input type="text" value="Ingresa el correo electrónico del usuario"/>	

[Atrás](#) [Guardar](#)

### 3.1.3 Editar Usuarios

En esta opción el usuario **Administrador** debe hacer clic en el icono editar  para modificar algunos datos de los usuarios consultores tales como: Nombres y apellidos, cargo, área, departamento, ciudad, teléfonos y extensión. Los campos: Tipo de documento, número de documento y correo electrónico corporativo **NO** son editables.

The screenshot shows the 'EDITAR USUARIOS' (Edit Users) form. At the top, there are navigation tabs: 'Mi Cuenta', 'Prestaciones Económicas', 'Novedades', 'Certificados', and 'Pagos y Facturas de Venta'. Below these is a sub-menu with 'Usuarios' (highlighted), 'Cambiar contraseña', and 'Sucursales'. The main content area has a header 'EDITAR USUARIOS' with a sub-header 'Edita los datos de contacto o los permisos asignados a tus usuarios' and a 'Ver instructivo' link. Below the header are four tabs: 'Prestaciones Económicas', 'Novedades', 'Certificados', and 'Pagos y Facturas'. The form fields are as follows:

- \*Tipo documento del usuario: CEDULA DE CIUDADANIA
- \*Número documento del usuario: [input field]
- \*Primer nombre: MARCELA
- Segundo nombre: VIRGINIA
- \*Primer apellido: [input field]
- Segundo apellido: [input field]
- \*Cargo desempeñado en la empresa: ANALISTA DE NOMINA
- \*Área: GESTION HUMANA
- \*Departamento: VALLE DEL CAUCA
- \*Ciudad: CALI
- \*Teléfono: [input field]
- Extensión: 3141
- Teléfono celular: [input field]
- \*Correo electrónico corporativo: [input field]
- \*Verifica tu correo electrónico: [input field]

At the bottom right, there are buttons for '< Atrás' and 'Guardar'.

### 3.2 Cambiar contraseña

Esta opción permite al usuario **Administrador y Consultor** realizar el cambio de la contraseña las veces que lo considere necesario. Para mayor seguridad se recomienda cambiar la contraseña frecuentemente.



OFICINA VIRTUAL

SOS Servicio Occidental de Salud

ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD SA SOS

R Bienvenido

Contáctenos | Cerrar sesión

Mi Cuenta | Prestaciones Económicas | Novedades | Certificados | Pagos y Facturas de Venta

Usuarios | Cambiar contraseña | Sucursales

Empleadores > Mi Cuenta > Cambiar Contraseña

Realiza aquí TUS PAGOS

### CAMBIAR CONTRASEÑA

Te recomendamos cambiar tu contraseña cada 30 días para mantener tu cuenta segura.

Contraseña actual:

Nueva contraseña :

Confirmar contraseña:

Guardar

**Nota:** La contraseña nueva debe contener como mínimo 8 caracteres. El usuario debe ingresar la contraseña actual y posteriormente escribir dos veces la nueva, se recomienda utilizar combinaciones alfanuméricas.

### 3.3 Sucursales

En esta opción el usuario **Administrador** puede visualizar los siguientes datos: Departamento, ciudad, dirección, sede principal y las sucursales de la empresa. De igual manera, el usuario puede actualizar los datos de: Dirección, teléfono, correo electrónico.

Una vez los datos hayan sido actualizados, el sistema enviará un correo electrónico confirmando la actualización.

**SUCURSALES** [Ver instructivo](#)

Actualiza los datos de contacto de tu empresa, para mantenerte informado de todo lo nuevo de SOS

N°	Departamento	Ciudad	Dirección	Editar
1	VALLE DEL CAUCA	CALI	[Redacted]	[Edit]
2	VACIO	VACIO	[Redacted]	[Edit]
3	VALLE DEL CAUCA	CARTAGO	[Redacted]	[Edit]
4	CALDAS	MANIZALES	[Redacted]	[Edit]
5	RISARALDA	PEREIRA	[Redacted]	[Edit]
6	VALLE DEL CAUCA	PALMIRA	[Redacted]	[Edit]
7	VALLE DEL CAUCA	GUADALAJARA DE BUGA	[Redacted]	[Edit]
8	VALLE DEL CAUCA	BUENAVENTURA	[Redacted]	[Edit]
9	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	[Redacted]	[Edit]
10	CAUCA	POPAYAN	[Redacted]	[Edit]

« « 1 2 » »

### 3.3.1 Editar Sucursales

Esta opción le permite al usuario **Administrador** actualizar los siguientes datos de la empresa: Dirección, correo electrónico y teléfono tanto de la sede principal como de las sucursales.

## 4 Prestaciones económicas

Esta funcionalidad permite al usuario **Administrador** y los usuarios **consultores** radicar y consultar el estado de las prestaciones económicas en la EPS SOS SA. Esta opción cuenta con filtros de búsqueda y descarga de comprobantes de incapacidades individuales, comprobantes de prestaciones económicas en estado “sin subsidió y rechazadas”, descarga de informe detallado en formato Excel e informe histórico de incapacidades en formato PDF para entrega a los fondos de pensiones.

The screenshot shows the 'OFICINA VIRTUAL' interface for 'Incapacidades y Licencias'. The navigation menu includes 'Mi Cuenta', 'Prestaciones Económicas', 'Novedades', 'Certificados', and 'Pagos y Facturas de Venta'. The 'Prestaciones Económicas' menu is expanded to show 'Consulta de incapacidades y licencias' and 'Solicitud Radicación de Incapacidades y Licencias'. The main content area is titled 'INCAPACIDADES Y LICENCIAS' and includes a 'Realiza aquí TUS PAGOS' button and a 'Ver instructivo' link. Below this is a search form with the following fields:

- Selección de tipo de consulta: Incapacidades y licencias
- \* Desde: [Fecha]
- \* Hasta: [Fecha]
- Número de Solicitud: Ingresar el número de solicitud al consultar
- Estado de la Solicitud: Selección de Estado
- Contingencia: Selección del origen
- Estado de prestación: Selección del estado de pago de la prestación
- Días de incapacidad: Todos
- Tipo Id: [Selección]
- Número de identificación: Ingresar el número de documento a

A 'Buscar' button is located at the bottom right of the search form. Below the search form is the 'RESULTADO DE LA CONSULTA' section, which includes a detailed description of the search results and a table with the following columns:

Número solicitud	Estado solicitud	Tipo Id	Número Id	Nombre(s) y apellidos	Contingencia	Fecha de Inicio	Núm. días	Fecha de Radicación	Estado de la prestación	Fecha de Estado Actual	Núm. de folio	Valor facturado	Fecha de pago	Más info.
TOTAL PAGADO \$0.00														

At the bottom of the page, there are three buttons: 'Reporte Solicitudes', 'Detallado', and 'Histórico AFP'.

## 4.1 Tipos de consultas

Este servicio permite seleccionar entre dos tipos de consultas (periodo de pago o incapacidades y licencias) e identificar a quién corresponden los pagos realizados por la EPS SOS SA.

a) **Incapacidades y Licencias:** Esté tipo de consulta permite conocer el estado en el que se encuentra una solicitud de incapacidad radicada en la EPS SOS SA. Para visualizar esta información, se debe seleccionar **obligatoriamente** el periodo de tiempo en el calendario que muestra el aplicativo, este periodo debe ser igual o mayor a 2012/08, también permite seleccionar el número de solicitud, estado de solicitud, el tipo de contingencia (Accidente de trabajo, enfermedad general, enfermedad Laboral, licencia de maternidad o paternidad), el estado de la prestación (En trámite, liquidada, pagada, rechazada, sin subsidio), los días de incapacidad (hasta 2 días, más de 2 días o todos) y la consulta individual de un colaborador, ingresando el tipo y número de identificación.

The screenshot shows the 'OFICINA VIRTUAL' interface for 'EMPLEADORES'. The main navigation bar includes 'Mi Cuenta', 'Prestaciones Económicas', 'Novedades', 'Certificados', and 'Pagos y Facturas de Venta'. The 'Prestaciones Económicas' section is active, with sub-options for 'Consulta de Incapacidades y licencias' and 'Solicitud Radicación de Incapacidades y Licencias'. The 'Consulta de Incapacidades y licencias' page features a search form with the following fields:

- Selecciona el tipo de consulta:** Incapacidades y licencias
- \* Desde:** Obligatorio llenar (highlighted with a red box and a hand cursor)
- Número de Solicitud:** Ingresar el número de solicitud al consultar
- Contingencia:** Selecciona el origen
- Días de incapacidad:** Todos
- \* Hasta:** (Empty field)
- Estado de la Solicitud:** Selecciona el Estado
- Estado de prestación:** Selecciona el estado de pago de la prestador
- Tipo Id:** (Dropdown menu)
- Número de identificación:** Ingresar el número de documento a

A 'Buscar' button is located at the bottom right of the form. Below the form, the 'RESULTADO DE LA CONSULTA' section provides a detailed explanation of the search results and a table with the following columns: Número solicitud, Estado solicitud, Tipo Id, Número Id, Nombre(s) y apellidos, Contingencia, Fecha de inicio, Núm. días, Fecha de Radicación, Estado de la prestación, Fecha de Estado Actual, Núm. de folio, Valor factorado, Fecha de pago, and Más info. At the bottom, a blue bar displays 'TOTAL PAGADO \$0.00' and three buttons: 'Reporte Solicitudes', 'Detallado', and 'Histórico AFP'.

**Nota:** El usuario tiene la opción de borrar del calendario virtual la fecha seleccionada haciendo clic en la palabra **Clean**.

El usuario puede visualizar el **total pagado** en la franja azul ubicada al final del listado, de igual manera, puede descargar los comprobantes individuales de las prestaciones económicas. Solo las prestaciones en estado **Liquidada** no cuentan con esta opción.

b) **Periodo de pago:** En esta opción el usuario visualiza los resultados de las prestaciones económicas radicadas que ya se encuentran en estado **Pagado**, para lo cual, debe ingresar obligatoriamente un periodo de tiempo determinado y éste debe ser mayor o igual a 2012/08.

The screenshot shows the 'OFICINA VIRTUAL' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mi Cuenta', 'Prestaciones Económicas', 'Novedades', 'Certificados', and 'Pagos y Facturas de Venta'. Below these, there are sub-tabs: 'Consulta de Incapacidades y licencias' and 'Solicitud Radicacion de Incapacidades y Licencias'. The main content area is titled 'INCAPACIDADES Y LICENCIAS' and includes a 'Realiza aquí TUS PAGOS' button. Below this, there is a search form with the following fields: 'Selecciona el tipo de consulta:' (with 'Periodo de pago' selected), '\*Año de consulta' (with 'Selecciona el año del periodo' selected), and 'Fecha inicio de incapacidad' (with 'Selecciona el mes del periodo' selected). A 'Buscar' button is located to the right of the date field. Below the search form, there is a 'RESULTADO DE LA CONSULTA' section with a paragraph of text explaining the search results. At the bottom, there is a table with 15 columns: 'Número solicitud', 'Estado solicitud', 'Tipo Id', 'Número Id', 'Nombre(s) y apellidos', 'Contingencia', 'Fecha de inicio', 'Núm. días', 'Fecha de Radicación', 'Estado de la prestación', 'Fecha de Estado Actual', 'Núm. de folio', 'Valor facturado', 'Fecha de pago', and 'Más info.'. Below the table, there is a blue bar with the text 'TOTAL PAGADO \$0.00'. At the bottom, there are three buttons: 'Reporte Solicitudes', 'Detallado', and 'Histórico AFP'.



## 4.2 Solicitud Radicación de Incapacidades y Licencias

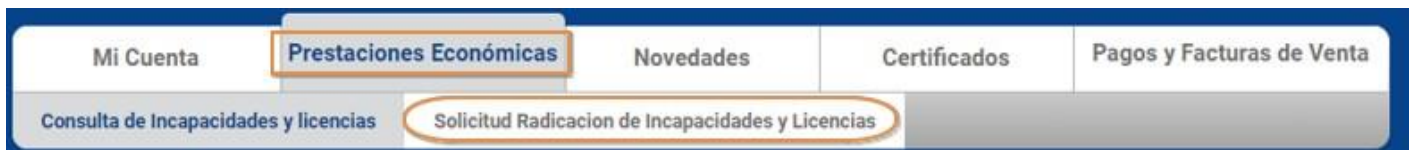
Este servicio permite radicar prestaciones económicas (incapacidad y licencia), de las empresas o independientes afiliados a la EPS Servicio Occidental de Salud S.O.S.

Para que el proceso sea exitoso debe tener en cuenta:

- La solicitud debe hacerse para un usuario cotizante con afiliación vigente a la EPS S.O.S
- La empresa debe estar registrada ante la EPS a la fecha del inicio de la incapacidad o licencia.
- El certificado de incapacidad debe contener los requisitos mínimos establecidos en el DEC.1427/2022 y no debe tener ningún tipo de tachones ni enmendaduras.
- Los documentos adjuntos deben ser legibles y corresponder a la solicitud.
- Debe contar previamente con los soportes escaneados de las incapacidades para las que solicitará la radicación.
- Debe conservar los certificados de Incapacidad originales en caso de ser requeridos.

**\*\* La solicitud de radicación en la Oficina Virtual no implica la aceptación y reconocimiento de la prestación económica, pues esta depende de las validaciones que se realicen acorde a la normatividad vigente.**

- a) Una vez ingrese, seleccione en el menú superior la opción “Prestaciones Económicas” y luego, la opción “Solicitud Radicación de Incapacidades y Licencias”.



b) Seguidamente se despliega el formulario “Información de Incapacidad / Licencia” en el que se deben ingresar los datos del certificado de incapacidad y del trabajador, a quien se le expidió la incapacidad temporal o licencia.

#### INFORMACION DE INCAPACIDAD Y LICENCIA

<b>Origen de la solicitud *</b> Selecciona el origen	<b>Tipo de licencia *</b> Selecciona el tipo de licencia		
<b>Fecha inicio de incapacidad *</b>	<b>Días de incapacidad *</b>		
<b>Tipo de identificacion *</b> Seleccione el tipo de identificacion	<b>No identificacion *</b>		
<b>Primer Nombre</b>	<b>Segundo Nombre</b>	<b>Primer Apellido</b>	<b>Segundo Apellido</b>
<b>Correo Electronico *</b>	<b>Celular *</b>		
<b>Fondo de Pensiones *</b> Selecciona			
<b>ARL *</b> Selecciona			
<b>Pais de Expedición Incapacidad *</b> COLOMBIA	<b>¿La incapacidad/licencia se genero por? *</b> Seleccion		

Escanear y adjuntar los documentos que a continuación se relacionan (Formatos permitidos: PDF, JPG, TIF. Tamaño máximo de cada archivo 4 MB)

Enviar Solicitud

Limpiar









**b)** El formulario “Información de Incapacidad / Licencia” solicita que los siguientes campos se diligencien en su totalidad:

- Origen de la solicitud: Corresponde a la contingencia reportada en el certificado de incapacidad:
  - Enfermedad General
  - Accidente de Trabajo
  - Enfermedad Laboral
  - Licencia Maternidad
  - Licencia Paternidad
- Tipo de licencia: Se habilita solo cuando el origen de la solicitud es Licencia de Maternidad o Paternidad y debe seleccionar las siguientes opciones según corresponda.
  - Licencia de maternidad: Aborto, Prelicencia, Licencia Prematuro, Licencia a término, Adopción.
  - Licencia de Paternidad: Licencia a término, Adopción.
- Fecha inicio incapacidad: Ingresar la fecha en que inicia el período de incapacidad o licencia del trabajador.
- Número de días de incapacidad: Digita el número de días por los cuales se expidió la incapacidad o licencia.
- Tipo de identificación: Registrar de acuerdo con el tipo de identificación del trabajador Incapacitado.
- Número de identificación: Registrar el número de identificación del trabajador incapacitado.

\*Con el tipo y número de identificación el sistema valida el nombre y apellidos del trabajador.

- Correo electrónico: Registrar el correo electrónico del trabajador incapacitado.
- Celular: Registra el número celular del trabajador incapacitado.
- Fondo de pensiones: Registra el Fondo de Pensiones al que se encuentra afiliado el trabajador incapacitado.
- ARL: Registra la Aseguradora de Riesgos Laborales al que se encuentra afiliado el trabajador incapacitado.
- País de expedición de la incapacidad o licencia: Seleccionar el país donde se expidió la incapacidad o licencia. Tener en cuenta que los documentos anexos para radicar una licencia o incapacidad expedida en el extranjero deben estar traducidos al español por traductor oficial y apostillados en embajada, consulado o nación amiga. Decreto 1427 de 2022
- ¿La Incapacidad/Licencia se generó por? Seleccionar una de las opciones según corresponda.
  - Accidente de tránsito con cargo a póliza SOAT

- Medicina Prepagada
  - PAC no SOS EPS (Seleccionar esta opción cuando el plan complementario no sea de la EPS SOS)
  - Póliza de seguro
  - Urgencias en IPS no Red SOS EPS
  - Ninguna de las anteriores
- c) Adjuntar los documentos que corresponden a la solicitud de radicación (formato PDF, JPG, TIF, y el tamaño máximo del archivo es de 4MB), el sistema confirmará los documentos obligatorios de acuerdo con la contingencia:

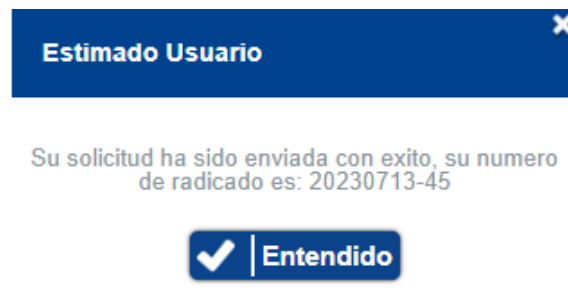
Certificado incapacidad/licencia: Selecciona un archivo		Examinar		Eliminar
Historia Clínica: Selecciona un archivo		Examinar		Eliminar
Certificado cuenta bancaria o solicitud formal de otro metodo de pago: Selecciona un archivo		Examinar		Eliminar

- Certificado de Incapacidad: Debe adjuntar el certificado de incapacidad y este debe contener como mínimo:
- Nombre y número de identificación del trabajador.
  - Fecha de expedición del certificado de incapacidad.
  - Fecha de inicio y fin de la incapacidad y/o número de días.
  - Diagnóstico por el cual se está emitiendo la incapacidad.
  - Membrete original de la institución que está emitiendo el documento.
  - Nombre, número de registro médico y firma del profesional que la emite.

\*\*Las incapacidades que no cumplan con los requisitos mencionados no serán reconocidas por EPS S.O.S

- Historia clínica o epicrisis: Se debe adjuntar de manera obligatoria para las licencias y cuando la incapacidad no sea expedida por la red EPS SOS (Accidente de tránsito con cargo a póliza SOAT, Medicina Prepagada, PAC no EPS SOS, Póliza de seguro, Urgencias en IPS no Red SOS EPS)
- FURAT: Se adjunta de manera opcional para los casos donde la incapacidad sea expedida por un Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral.
- Registro Civil o Certificado nacido vivo: Se debe adjuntar de manera obligatoria para las licencias de maternidad.
- Registro Civil: Se debe adjuntar de manera obligatoria para las licencias de paternidad.
- Certificado de cuenta bancaria o Solicitud formal de otro método de pago: Se debe adjuntar de manera obligatoria para todas las solicitudes de radicación.

- d) Con el formulario completamente diligenciado y con los soportes requeridos adjuntos, dar clic en el botón “Enviar Solicitud”. Si el proceso es exitoso el aplicativo le mostrará un mensaje de confirmación “Su solicitud ha sido enviada con éxito” y generará un número de solicitud con el cual puede hacer seguimiento mediante la oficina virtual opción “Consulta de incapacidades y licencias”, este mensaje también será enviado al correo electrónico del trabajador y al correo electrónico del usuario de la oficina virtual que realizó la solicitud.



## 5 Novedades

Esta opción le permite al usuario **Administrador** y a los usuarios **Consultores**, con acceso a este menú, registrar dos tipos de novedades: Novedad 6 - Reinscripción en la EPS y Novedad 9 - Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar.

El aplicativo permite realizar una carga masiva de novedades a través de un archivo CSV predefinido por la EPS SOS SA. El archivo adjunto no debe ser modificado en su estructura para que no genere errores en el cargue del documento.

**OFICINA VIRTUAL**

SOS Servicio Occidental de Salud

Bienvenido:  
ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD-SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD SA SOS

Contáctenos | Cerrar sesión

Mi Cuenta | Prestaciones Económicas | **Novedades** | Certificados | Pagos y Facturas de Venta

Inicio relación laboral | Consultas y Envío formulario.

Empleadores > Novedades > Inicio relación laboral

**Realiza aquí TUS PAGOS**

**INICIO DE RELACION LABORAL** [Ver instructivo](#)

Reporta los inicios de relación laboral de tus colaboradores (Novedad número 9 del Formulario Único de Afiliación). Descarga el formato CSV para registrar de forma masiva los reingresos o añadirlos directamente desde la opción "Añadir Registro".

Nombre del documento: No has seleccionado ningún documento

[Descargar CSV](#) [Adjuntar](#) [Borrar todo](#)

**DATOS PRECARGADOS**

A continuación podrás ver los datos de tus colaboradores. Haz clic en "Validar" para revisar que todos los datos estén correctos, y luego haz clic en el botón "Guardar". En caso de ser necesario, en la opción editar puedes modificarlos y ver las causales de rechazo.

N°	Tipo Id.	Número Id.	Nombre(s) y apellidos	Fecha de radicación	Fecha de ingreso	Índice base cotización	Estado	Editar	Borrar
« « « » » » »									

[+ Añadir registro](#) [Validar](#) [Guardar](#)

## 5.1 Inicio relación laboral

En esta opción le permite el usuario **Administrador** y **Consultor** que cuente con el permiso, descargar el archivo CSV definido por la EPS SOS SA para realizar cargues masivos de novedades, de lo contrario puede utilizar la opción para cargue individual de información **Añadir Registro**.

Al momento de adjuntar el archivo CSV con la información de novedades, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Ingresar el tipo de identificación sin puntos, comas o caracteres especiales.
- Ingresar el salario base sin puntos, comas o símbolos.
- Para ingresar la fecha de ingreso el formato establecido es (DD/MM/AAAA)
- Para ingresar la fecha de retiro anterior, el formato establecido es (DD/MM/AAAA). Tener en cuenta que esta fecha sólo es necesaria cuando el colaborador ingresa a la misma empresa registrada en el aplicativo y aún se encuentra en estado **Activo**. (Esto no exige a la empresa de hacer el retiro a través de la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA).
- Ingresar información del nombre de Administrador de Riesgos Laborales (ARL) y Administrador de Fondo de Pensiones (AFP).

Tipo Id. usuario	Número Id. usuario	Salario Base (Sin puntos, comas o símbolos)	Fecha de Ingreso (DD/MM/AAAA)	Fecha de Retiro anterior (DD/MM/AAAA)	Administradora de Riesgos Laborales (ARL)	Administradora de fondo de pensiones (AFP)
CC	12040519179	2000000	13/10/2021		Positiva	Porvenir
CC	12234444	1000000	15/10/2021		Positiva	Porvenir
CC	344034447	2500000	18/10/2021		Positiva	Porvenir
CC	456343445	1800000	14/10/2021		Positiva	Porvenir
CC	5441754	1600000	19/10/2021		Positiva	Porvenir

El usuario debe guardar el archivo CSV en su equipo con los datos de los usuarios a aplicar la novedad, posteriormente debe cargarlo haciendo clic en **Adjuntar**.

**DATOS PRECARGADOS**

A continuación podrás ver los datos de tus colaboradores. Haz clic en "Validar" para revisar que todos los datos estén correctos, y luego haz clic en el botón "Guardar". En caso de ser necesario, puedes editarlos o ver las causales de rechazo.

Nº	Tipo Id.	Número Id.	Nombre(s) y apellidos	Fecha de radicación	Fecha de ingreso	Índice base cotización (IBC)	Estado	Editar	Borrar
1									

Botones de acción: + Añadir otro, Validar, Guardar

El aplicativo realiza el cargue de la información ingresada en el archivo CSV. Se visualizará como datos precargados, los cuales deben ser validados para asegurar si cumplen con las características necesarias para aplicar la novedad web, la imagen de un reloj en el campo de **Estado** significa que los datos están pendientes por validar.

**OFICINA VIRTUAL**

**SOS** Servicio Occidental de Salud

Bienvenido: ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD SA SOS

Contáctenos | Cerrar sesión

Mi Cuenta | Prestaciones Económicas | **Novedades** | Certificados | Pagos y Facturas de Venta

Inicio relación laboral | Consultas y Envío formulario

Empleadores > Novedades > Inicio relación laboral

**Realiza aquí TUS PAGOS**

**INICIO DE RELACIÓN LABORAL** [Ver instructivo](#)

Reporta los inicios de relación laboral de tus colaboradores (Novedad número 9 del Formulario Único de Afiliación). Descarga el formato CSV para registrar de forma masiva los reingresos o añadirlos directamente desde la opción "Añadir Registro".

Nombre del documento: No has seleccionado ningún documento

Descargar CSV | Adjuntar | Borrar todo

**DATOS PRECARGADOS**

A continuación podrás ver los datos de tus colaboradores. Haz clic en "Validar" para revisar que todos los datos estén correctos, y luego haz clic en el botón "Guardar". En caso de ser necesario, en la opción editar puedes modificarlos y ver las causales de rechazo.

N°	Tipo Id.	Número Id.	Nombre(s) y apellidos	Fecha de radicación	Fecha de ingreso	Índice base cotización	Estado	Editar	Borrar
1	CC				28-04-2021	1500000	🕒	✎	🗑
2	CC				27-04-2021	1500000	🕒	✎	🗑
3	CC				28-04-2021	1500000	🕒	✎	🗑
4	CC				29-04-2021	1300000	🕒	✎	🗑

+ Añadir registro | **Validar** | Guardar

Una vez el usuario haga clic en **Validar**, se visualizarán los siguientes símbolos en el campo **Estado**:

- ✓ Aprobado, lo que permite guardar la solicitud para continuar con el proceso de novedades con el cargue del formulario único de afiliación debidamente diligenciado, firmado por el colaborador y la empresa.
- X Inconsistencias, el documento cargado previamente no cumple con las condiciones para continuar con el proceso, se puede consultar la causal haciendo clic en la imagen del lápiz ubicada en el campo **Editar** o haciendo clic en la imagen de la X.

Una vez identificadas las causas de rechazo, existirán algunas que el usuario podrá editar, ejemplo: Si el Ingreso Base de Cotización (IBC) está por debajo del Salario Mínimo Mensual Vigente (SMMLV) o si es mayor de 25 Salarios Mínimos Mensuales Vigentes (SMMLV), de igual manera, se puede ajustar la fecha de ingreso hasta con una fecha posterior a 10 días de la fecha actual.

**OFICINA VIRTUAL** | **SOS** | **Servicio Occidental de Salud**

Inicio de Relación Laboral

Nombre del documento: inicioRelacion.ods

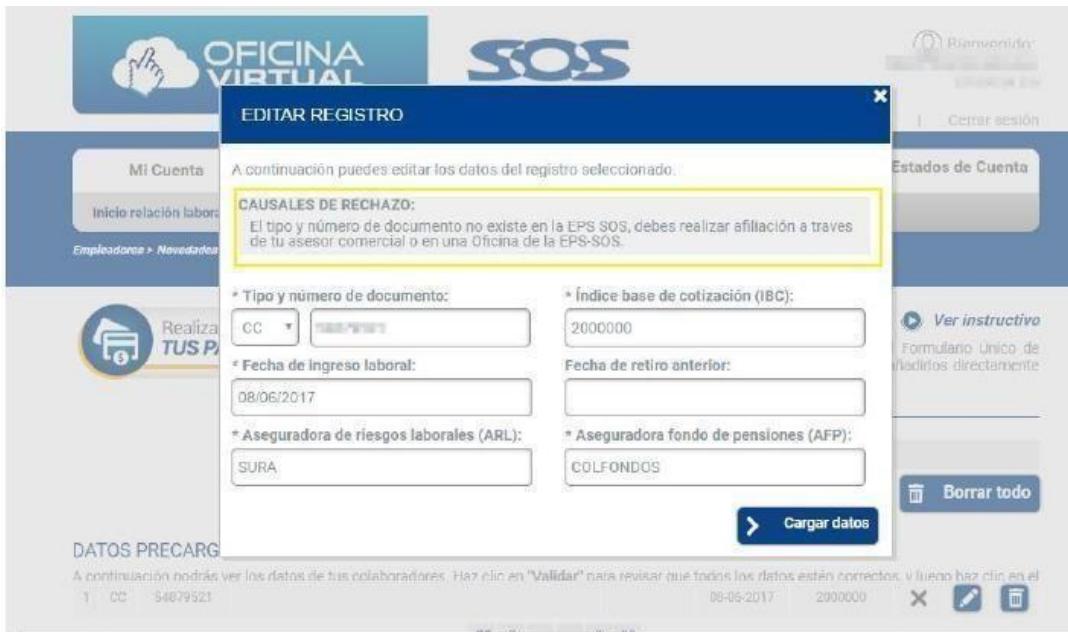
Descarga ODS | Ajustar | Borrar todo

**DATOS PRECARGADOS**

Continúa con los datos de tus colaboradores. Haz clic en "Verificar" para revisar que todos los datos coincidan, y luego haz clic en "Guardar". En caso de ser necesario, puedes editarlo o ver los detalles de rechazo.

ID	Tipo	Nombre	Nombre y apellido	Fecha de relación	Fecha de ingreso	Salario	Estado	Acciones
1	OC	[Redacted]	[Redacted]	01-04-15	01-04-15	0.00000	X	[Edit] [Delete]
2	SA	[Redacted]	[Redacted]	01-04-15	01-04-15	0.00000	X	[Edit] [Delete]
3	SA	[Redacted]	[Redacted]	01-04-15	01-04-15	0.00000	X	[Edit] [Delete]
4	OC	[Redacted]	[Redacted]	01-04-15	01-04-15	0.00000	X	[Edit] [Delete]
5	OC	[Redacted]	[Redacted]	01-04-15	01-04-15	0.00000	X	[Edit] [Delete]
6	OC	[Redacted]	[Redacted]	01-04-15	01-04-15	0.00000	X	[Edit] [Delete]
7	OC	[Redacted]	[Redacted]	01-04-15	01-04-15	0.00000	✓	[Edit] [Delete]
8	OC	[Redacted]	[Redacted]	01-04-15	01-04-15	0.00000	✓	[Edit] [Delete]
9	OC	[Redacted]	[Redacted]	01-04-15	01-04-15	0.00000	✓	[Edit] [Delete]
10	OC	[Redacted]	[Redacted]	01-04-15	01-04-15	0.00000	✓	[Edit] [Delete]
11	OC	[Redacted]	[Redacted]	01-04-15	01-04-15	0.00000	✓	[Edit] [Delete]
12	SA	[Redacted]	[Redacted]	01-04-15	01-04-15	0.00000	✓	[Edit] [Delete]
13	OC	[Redacted]	[Redacted]	01-04-15	01-04-15	0.00000	✓	[Edit] [Delete]
14	OC	[Redacted]	[Redacted]	01-04-15	01-04-15	0.00000	✓	[Edit] [Delete]
15	OC	[Redacted]	[Redacted]	01-04-15	01-04-15	0.00000	✓	[Edit] [Delete]
16	OC	[Redacted]	[Redacted]	01-04-15	01-04-15	0.00000	✓	[Edit] [Delete]

+ Añadir | ✓ Validar | Guardar



El sistema permite descargar un informe CSV con los usuarios que no fueron cargados y la(s) causal(es) de cada uno de ellos, el cual será enviado al correo electrónico registrado.

El usuario debe adjuntar la cara B del formulario único de afiliación para cada uno de los colaboradores registrados en el aplicativo. Es de carácter **obligatorio**, que, en el formulario único de afiliación, además de la firma, se digite el número de cédula del usuario a afiliar.

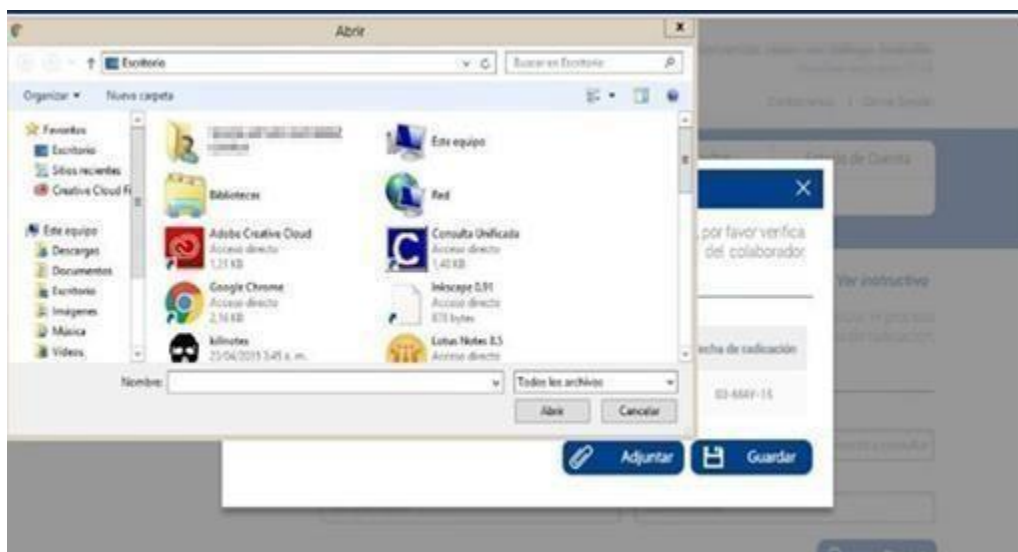




Al momento de adjuntar el formulario, el usuario debe seleccionar desde el listado **Resultados de la consulta**, el usuario al cual se le va a realizar el cargue del documento. Una vez realizado lo anterior, el sistema abrirá una ventana con algunos datos del usuario y los botones **Adjuntar** y **Guardar**.



Al hacer clic en el botón **Adjuntar**, el aplicativo solicita seleccionar el archivo a cargar. Este archivo debe estar en formato PNG, JPG y no tener un tamaño mayor a 2MB.



El aplicativo permite hacer una previsualización del archivo cargado, lo que disminuye las probabilidades de adjuntar un formulario incorrecto. Si hay algún inconveniente con el archivo, se debe hacer clic nuevamente en **Adjuntar** y seleccionar un archivo de mejor calidad.



Una vez se haya guardado el archivo, el sistema cambiará el mensaje en el campo causal a **Pendiente aprobación** por la EPS SOS SA. Una vez se verifiquen los datos (24hrs), el estado cambiará a **Aprobado**.

## 5.2 Consultas y Envío formularios

Esta funcionalidad permite consultar las novedades realizadas por la Oficina Virtual empleadores de EPS SOS SA. El usuario puede seleccionar los tipos de consulta por: Aprobado, formulario incorrecto, no aprobado, pendiente aprobación, pendiente envío cara B del formulario. De igual forma, se puede realizar una consulta específica por tipo y número de documento, cabe mencionar que es **obligatorio** seleccionar el rango de fechas a consultar.

En el listado de los resultados de la consulta, el usuario puede descargar el certificado de radicación de novedad web, haciendo clic en la imagen del campo **Acciones**, el cual sirve como única constancia del inicio del proceso de afiliación.

Sin embargo, es necesario consultar el resultado de la solicitud web ingresando el rango de fechas para conocer si las solicitudes fueron aprobadas o rechazadas.

Bienvenido:

ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD SA SOS

Contáctenos | Cerrar sesión

Mi Cuenta

Prestaciones Económicas

Novedades

Certificados

Pagos y Facturas de Venta

Inicio relación laboral

Consultas y Envío formulario

Empleadores > Novedades > Consultas y envío de formulario

Realiza aquí  
**TUS PAGOS**

### CONSULTA Y ENVÍO DE FORMULARIO

De acuerdo a la Res. 0974 de 2016 donde se adopta el Formulario Único de Afiliación diligenciado, es necesario que el colaborador firme el lado B del formulario único, el cual encontrarás en la opción "Descargar formulario" recuerda que tienes máximo 48 horas, desde la fecha de radicación, para adjuntar los formularios. El formato de la imagen debe ser JPG o PNG.

[Ver instructivo](#)

**Tipo de consulta:**

Selecciona tipo de consulta v

**\* Desde:**

**Tipo y número de documento:**

-

Ingresar el número de documento a

**\* Hasta:**

↓
Descargar formulario

🔍
Buscar

El tiempo de respuesta depende del envío de la cara b del formulario único de afiliación, una vez recibido el documento, se dará respuesta a la solicitud máximo en 24 horas

---

**RESULTADO DE LA CONSULTA**

N°	Tipo Id	Número Id	Nombre(s) y apellidos	Fecha de radicación	Estado	Causal	Acciones
00080987	CC		NATALIA		🕒	Pendiente envío cara b del formulario	
00080993	CC		ANA MARIA		🕒	Pendiente envío cara b del formulario	

« « » »

## 6 Certificado en Línea

Esta opción les permite a los empleadores descargar, imprimir y/o guardar el certificado de afiliación al PBS (Plan de Beneficios en Salud) de sus colaboradores con contrato vigente, para esto, el empleador puede realizar la búsqueda del estado de la afiliación de sus colaboradores en estado: **Vigente y Suspendido** o hacer una búsqueda específica por tipo y número de documento.

En el resultado de la consulta se debe seleccionar a la persona que necesite el documento y dar clic en **Generar**. El certificado se generará en formato PDF.

Para los colaboradores en estado **Suspendido**, el empleador puede consultar el estado de cartera PBS o revisar los pagos realizados por la empresa a la EPS SOS SA por el colaborador a consultar.



Bienvenido:  
MARCELA VARGAS RAMÍREZ DÍAZ  
ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD SA SOS

[Contáctenos](#) | [Cerrar sesión](#)

[Mi Cuenta](#) | [Prestaciones Económicas](#) | [Novedades](#) | **[Certificados](#)** | [Pagos y Facturas de Venta](#)

[Certificados de afiliación PBS](#)

Empleadores > Certificados > Certificado de afiliación PBS



## CERTIFICADOS DE AFILIACIÓN PBS

[Ver instructivo](#)

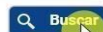
Descarga el certificado de afiliación PBS de tus colaboradores afiliados a SOS, selecciona del listado el colaborador al que deseas generar el certificado y haz clic en el botón "Descargar", también puedes buscarlo por estado o tipo y número de documento.

Estado de la afiliación

Todos

Tipo y número de documento:

— Digita el número de documento a cc



### RESULTADO DE LA CONSULTA

Nº	Tipo Id.	Número Id.	Nombre(s) y apellidos	Estado de la afiliación	Descargar
1	CC			✓ Vigente	
2	CC			✓ Vigente	
3	CC			✓ Vigente	
4	CC			✓ Vigente	
5	CC			✓ Vigente	
6	CC			✓ Vigente	
7	CC			✓ Vigente	
8	CC			✓ Vigente	
9	CC			✓ Vigente	
10	CC			✓ Vigente	
11	CC			✓ Vigente	
12	CC			✓ Vigente	
13	CC			✓ Vigente	
14	CC			✓ Vigente	
15	CC		ALEXANDER MARIN LARRAHONDO	✓ Vigente	

«« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » »»

## 7 Pagos y facturas de venta

Esta opción le permite al empleador descargar el estado de cartera PBS y consultar el Paz y salvo PBS en un periodo determinado. De igual manera, permite que el empleador acceda a las páginas de inicio de los operadores de información Asopagos y Simple.

### 7.1 Servicios PBS

Esta opción permite consultar el estado de cartera PBS de la empresa hasta el último periodo, para lo cual se debe hacer clic en el botón **Generar**, el formato correspondiente se descarga en PDF. Si no existe estado de cartera a la fecha, el aplicativo abrirá una ventana emergente con la información correspondiente.

Para la consulta de Paz y Salvo PBS, es obligatorio ingresar el periodo a consultar, éste debe ser menor al periodo actual.

Adicionalmente el sistema facilita la conexión con los operadores de información Asopagos y Simple.

OFICINA VIRTUAL

SOS Servicio Occidental de Salud

ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD SA SOS

Rienvenido

Contáctenos | Cerrar sesión

Mi Cuenta | Prestaciones Económicas | Novedades | Certificados | **Pagos y Facturas de Venta**

Servicios PBS | Servicios PAC

Empleadores > Pagos y Facturas de Venta > Servicios PBS

Realiza aquí **TUS PAGOS**

**CONSULTA DE CARTERA PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD (PBS)**

Haz clic en "Generar" para consultar tu cartera PBS

**Generar**

**CONSULTA PAZ Y SALVO PBS**

Selecciona el periodo de consulta y haz clic en "Generar" para descargar tu paz y salvo PBS

Periodo a consultar: MM AAAA  Incluir Historial de Pagos

**Generar**

**PAGA EN LÍNEA EL PBS**

Paga en línea a través de nuestros operadores de información para el pago, selecciona el de tu preferencia y haz clic en "Pagar".

ASOPAGOS S.A. **Pagar**

Simple **Pagar**

## 7.2 Servicios PAC

Esta opción está diseñada para brindar servicios exclusivos para las empresas cuyos trabajadores se encuentren afiliados a los Planes de Atención Complementaria de EPS SOS SA por medio de la empresa. Con este servicio el empleador puede: Descargar certificados PAC para retención en la fuente, consultar la factura de venta PAC, realizar la conexión con la plataforma de pagos PSE y recibir información sobre los puntos de pago habilitados.

The screenshot shows the 'OFICINA VIRTUAL' interface for employers. The top navigation bar includes 'Mi Cuenta', 'Prestaciones Económicas', 'Novedades', 'Certificados', and 'Pagos y Facturas de Venta'. The 'Pagos y Facturas de Venta' menu is active, with a sub-menu showing 'Servicios PAC' selected. Below the navigation, there are four main sections:

- GENERA TUS CERTIFICADOS DE PAGOS PAC PARA RETEFUENTE:** Includes a form to enter a document number and year (2020), and a 'Generar' button.
- CONSULTA DE CARTERA PAC:** Includes a 'Generar' button to consult the PAC portfolio.
- CONSULTE LA FACTURA DE VENTA PAC:** Includes a 'Generar' button to download the PAC sales invoice.
- PAGUE LA FACTURA DE VENTA PAC:** Shows a payment amount of 4382998 and a 'Pagar' button with the PSE logo.

Below these sections, there are logos for various payment channels: CAJEROS automáticos (ATH), Banco de Bogotá, Banco AV Villas, Banco de Occidente, banca popular, éxito, Carulla, SURTINMAX, and Super INTER.

Apreciado Usuario tenga en cuenta que:

\*1 Es necesario que imprimas tu estado de cuenta en una impresora láser.

\*2 La fecha de tus pagos, estarán regidos por el horario hábil bancario de cada entidad recaudadora.

### 7.2.1 Pagos PAC para Retención en la Fuente

Esta opción le permite al **Administrador** o consultor autorizado, generar el certificado de pagos PAC de sus colaboradores.

El empleador debe seleccionar el tipo de identificación, año a consultar, digitar el número de documento y dar clic en **Generar** para descargar el archivo en formato PDF. Este servicio sólo está disponible para las empresas con Planes de Atención complementario y para el colaborador contratante del Plan.

### 7.2.2 Consulta de Cartera PAC

Por medio de esta opción el **Administrador** o consultor autorizado, puede consultar si la empresa tiene pagos pendientes por los Planes de Atención Complementario.

El usuario debe dar clic en **Generar** para descargar el archivo en formato PDF.

Es importante tener en cuenta que la información generada corresponde a la cartera vencida.

### 7.2.3 Consulta Factura de Venta PAC

Esta opción permite al **Administrador** o consultor autorizado, conocer el documento para el pago de los Planes de Atención Complementaria de sus colaboradores. El usuario debe dar clic en **Generar** para descargar el archivo en formato PDF. Este documento estará disponible a partir del séptimo (7) día de cada mes.

### 7.2.4 Paga tu Factura de Venta PAC

Si el usuario desea realizar el pago en línea del Plan de Atención Complementario, debe hacer clic en **Pagar**. Es necesario que el empleador conozca el número de **Factura de Venta** para ingresarlo en la pasarela de pagos.

## 8 Contáctenos

Esta función les permite a las empresas realizar contacto con nuestra EPS SOS SA para radicar felicitaciones, quejas, reclamos o sugerencias.

OFICINA VIRTUAL

SOS Servicio Occidental de Salud

Bienvenido:

ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD SA SOS

Contáctenos | Cerrar sesión

Mi Cuenta | Prestaciones Económicas | Novedades | Certificados | Pagos y Facturas de Venta

Empleadores > Contáctenos

Realiza aquí TUS PAGOS

CONTÁCTENOS

Queremos escucharte, consulta la respuesta a tus solicitudes o ingréralas a través del botón "Nueva solicitud".

Número de solicitud:

Buscar + Nueva solicitud

### 8.1 Para registrar una solicitud:

- Hacer clic en el botón nueva solicitud, el sistema desplegará una ventana para seleccionar el motivo del contacto, felicitación, queja, reclamo, sugerencia.

Contáctenos | Cerrar sesión

Mi Cuenta | Prestaciones Económicas | Novedades | Certificados | Pagos y Facturas de Venta

Empleadores > Contáctenos

Realiza aquí TUS PAGOS

CONTÁCTENOS

Queremos escucharte, consulta la respuesta a tus solicitudes o ingréralas a través del botón "Nueva solicitud".

Número de solicitud:

Buscar + Nueva solicitud

NUEVA SOLICITUD

\* Tipo de solicitud: Seleccione

Ingresa tu solicitud

Enviar



- Una vez se seleccione el tipo de solicitud y se registre la necesidad del afiliado, el sistema arrojará un mensaje informativo con el número del radicado con el cual se podrá hacer seguimiento en el sistema.



## 8.2 Para consultar una solicitud:

Se debe copiar el número de solicitud y hacer clic en el botón buscar, el sistema arroja la información del contacto. Cuando la solicitud está en gestión aparecerá lo siguiente.



Una vez la solicitud esta lista en el espacio de Respuesta de la consulta EPS SOS SA, aparecerá la información de:



Cuando la solicitud esté en estado **Finalizada**, el sistema habilita la opción de calificar la respuesta a través de 5 estrellas, siendo 5 la calificación más alta y 1 la calificación más baja, esta calificación nos permite evaluar la calidad de nuestro trabajo.

## 9. Encuesta de satisfacción

Esta función le permite al usuario calificar la experiencia con este canal de autogestión, esta información nos permite identificar las mejoras en el canal de atención y al interior de nuestros procesos.

Pará realizar la encuesta, haz clic en la imagen "**Encuesta**" y responde las cuatro preguntas disponibles.



¿Qué tan satisfecho te sientes con la experiencia en la oficina virtual?

5. Muy satisfecho  
4. Satisfecho  
3. Neutro  
2. Poco satisfecho  
1. Insatisfecho

Por favor selecciona aquí:

★ ★ ★ ★ ★

Muy insatisfecho Muy satisfecho

¿Qué tan fácil fue utilizar la oficina virtual?

5. Muy fácil  
4. Fácil  
3. Neutro  
2. Dícil  
1. Muy dícil

Por favor selecciona aquí:

★ ★ ★ ★ ★

Muy dícil Muy fácil

¿Qué tan probable es que recomiendes a un amigo o familiar la oficina virtual de SOS para realizar sus solicitudes y consultas?.

Por favor califica de 0 a 10, donde 0 es no recomiendo y 10 sí recomiendo

Respuesta:

¿Resolví tu inquietud?

Si  
No

Para la EPS SOS SA es muy importante brindar a sus afiliados herramientas de autogestión para agilizar sus solicitudes desde la comodidad de su casa u oficina, ante cualquier inquietud favor comunicarse a través de la línea **018000938777** o por medio de nuestro formulario contáctenos.