

MANUAL DEL USUARIO OFICINA VIRTUAL *Empleadores*



Contenido:

1 ¿Cómo ingresar a la Oficina Virtual?	4
2 Registro de Usuario	5
2.1 Crear mi cuenta.....	5
2.1.1 Válida	5
2.1.2 Registra	7
2.1.3 Finaliza	9
2.2 Ingreso de usuario a la Oficina Virtual.	10
2.3 Olvidé mi contraseña.	12
3 Menú Inicial	14
3.1 Mi cuenta	14
3.1.1 Submenú Usuarios.....	14
3.1.2 Crear Usuarios.	15
3.1.3 Editar Usuarios.....	16
3.2 Cambiar contraseña.....	17
3.3 Sucursales.....	18
3.3.1 Editar Sucursales.....	19
4. Prestaciones económicas	19
4.1 Tipos de consultas	19
4.2 Solicitud Radicación de Incapacidades y Licencias.....	23
4.3 Inscripción / actualización cuenta bancaria	27
5 Novedades	30
5.1 Inicio relación laboral	31
5.2 Consultas y Envío formularios	37
6. Certificado en Línea	38
7. Pagos y facturas de venta	39
7.1 Servicios PBS	39

7.2 Servicios PAC	40
7.2.1 Pagos PAC para Retención en la Fuente	42
7.2.2 Consulta de Cartera PAC.....	42
7.2.3 Consulta Factura de Venta PAC.....	42
7.2.4 Paga tu Factura de Venta PAC.....	43
8. Contáctenos	44
8.1 Para registrar una solicitud:	44
8.2 Para consultar una solicitud:	45
9. Encuesta de satisfacción	47

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 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.



El número de documento 6566 no se encuentra registrado como empresa en la EPS SOS S.A, si tienes alguna duda favor comunicarse con nuestra línea de atención al cliente 018000 938777

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.

ESTIMADO USUARIO

X

Empresa ya registrada, por favor contacte al administrador del aplicativo en tu empresa para la asignación de tu usuario

✓ Entendido

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.

ESTIMADO USUARIO

X

Tu solicitud esta siendo procesada, para mayor información comunícate con nuestra línea de atención al cliente 018000938777

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.



¡Bienvenido!
Martes, 13 de mayo de 2025

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: EMPRESA PRUEBA

Tipo documento: CC

Número documento: 123456789

DATOS DEL SOLICITANTE

*Tipo documento del solicitante:

Selecciona el tipo de documento

* Número documento del solicitante:

Ingresar tu número de documento

* Primer nombre:

Ingresar tu primer nombre

Segundo nombre:

Ingresar tu segundo nombre

* Primer apellido:

Ingresar tu primer apellido

Segundo apellido:

Ingresar tu segundo apellido

* Cargo desempeñado en la empresa:

Ingresar tu cargo actual

* Área:

Ingresar tu área de trabajo

* Departamento:

Selecciona tu departamento

* Ciudad:

Selecciona tu ciudad

* Teléfono:

Ingresar tu número fijo

Extensión:

Ext.

* Teléfono celular:

Ingresar tu número de celular corporativo

* Correo electrónico corporativo:

Ingresar tu correo electrónico

* Verifica tu correo electrónico:

Verifica tu correo electrónico

He leído y acepto el **Contrato de Términos 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
Servicio Occidental de Salud

¡Bienvenido!
Martes, 13 de mayo de 2025

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).

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.

Respuesta Solicitud de registro EPS SOS. > Recibidos x

noreply@sos.com.co

para mí ▾



Señor(a):

A continuación encontrarás tu usuario y contraseña para acceder a nuestros servicios.

Usuario:

Contraseña:

Gracias por confiar en nosotros.

Para cambiar tu contraseña ingresa al menú **Mi cuenta** y luego haz clic en **Cambiar contraseña**.

Recuerda:

- Su contraseña de la Oficina Virtual es personal e intransferible.
- Ingrese a nuestra Oficina Virtual sólo desde un computador confiable, en su casa u oficina.
- Cambie frecuentemente la contraseña.

[Para ingresar a la oficina virtual puedes hacer clic aquí](#)

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 **Ingresar**.

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.



¡Bienvenido!
Martes, 13 de mayo de 2025

EMPLEADORES

Correo Electrónico:

Contraseña:

Olvidé mi contraseña

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Ingresa

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

Regístrate

¡Descubre las funcionalidades de nuestra Oficina Virtual Empleadores!

- Radicación y consulta de incapacidades y licencias
- Certificados de afiliación
- Novedades de ingreso y relación laboral
- Estado de cartera
- Certificado de paz y salvo

Inicia sesión y gestiona tus solicitudes fácilmente.

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, 13 de mayo de 2025

EMPLEADORES

Correo Electrónico:

Contraseña:

Olvidé mi contraseña

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Ingresa

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

Regístrate

¡Descubre las funcionalidades de nuestra Oficina Virtual Empleadores!

- Radicación y consulta de incapacidades y licencias
- Certificados de afiliación
- Novedades de ingreso y relación laboral
- Estado de cartera
- Certificado de paz y salvo

Inicia sesión y gestiona tus solicitudes fácilmente.

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

**OFICINA VIRTUAL**

**SOS**
Servicio Occidental de Salud

¡Bienvenido!
Martes, 13 de mayo de 2025

 RESTABLECE TU CONTRASEÑA



Ingresa tu correo electrónico registrado para recibir tu nueva contraseña.

* Correo electrónico:

<< Inicio

< 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.

Estimado Usuario 

Hemos enviado tu nueva contraseña al correo electrónico registrado.

Gracias por confiar en nosotros.



Entendido

3 Menú Inicial

3.1 Mi cuenta

The screenshot shows the 'Mi Cuenta' menu with the following options: Usuarios, Cambiar contraseña, Sucursales, Prestaciones Económicas, Novedades, Certificados, and Pagos y Facturas de Venta. A yellow circle highlights the 'Cambiar contraseña' option. Below the menu, there is a banner for 'Realiza aquí TUS PAGOS' and a section titled 'ESTIMADO USUARIO' with a welcome message. Below that, a section titled 'SERVICIOS DISPONIBLES:' lists various services with icons: 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, and Radicar y consultar PQRS en la opción Contáctenos.

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

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
- 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.

OFICINA VIRTUAL

SOS Servicio Occidental de Salud

Bienvenido: [Nombre] [Apellido]

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 > 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	[Editar] [Eliminar]
[Nombre]	[Correo]	Consultor	INACTIVA	[Activar]
[Nombre]	[Correo]	Consultor	INACTIVA	[Activar]
[Nombre]	[Correo]	Consultor	ACTIVA	[Editar] [Eliminar]
[Nombre]	[Correo]	Consultor	INACTIVA	[Activar]
[Nombre]	[Correo]	Consultor	INACTIVA	[Activar]
[Nombre]	[Correo]	Consultor	ACTIVA	[Editar] [Eliminar]
[Nombre]	[Correo]	Consultor	ACTIVA	[Editar] [Eliminar]
[Nombre]	[Correo]	Consultor	INACTIVA	[Activar]

« « | » »

+ 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.

OFICINA VIRTUAL

SOS
Servicio Occidental de Salud

ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD SA SOS

Bienvenido:

Contáctenos | Cerrar sesión

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

Usuarios | Cambiar contraseña | Sucursales

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.

+ Prestaciones Económicas **Novedades** **Certificados** **Pagos y Facturas**

*Tipo documento del usuario:
Selecciona el tipo de documento

* Número documento del usuario:
Ingresa el número de documento del usuario

* Primer nombre:
Ingresa el primer nombre del usuario

Segundo nombre:
Ingresa el segundo nombre del usuario

* Primer apellido:
Ingresa el primer apellido del usuario

Segundo apellido:
Ingresa el segundo apellido del usuario

* Cargo desempeñado en la empresa:
Ingresa el cargo actual del usuario

* Área:
Ingresa el área de trabajo del usuario

* Departamento:
Selecciona el departamento

* Ciudad:
Selecciona la ciudad

* Teléfono:
Ingresa el número fijo

Extensión:
Ext.

Teléfono celular:
Ingresa el número de celular del usuario

* Correo electrónico corporativo:
Ingresa el correo electrónico del usuario

* Verifica tu correo electrónico:
Verifica 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.



CREAR USUARIOS

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

[Ver instructivo](#)



*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"/>
* Correo electrónico corporativo: <input type="text" value="Ingresa el correo electrónico del usuario"/>	* Verifica tu correo electrónico: <input type="text" value="Verifica el correo electrónico del usuario"/>	



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.

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.

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

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.

OFICINA VIRTUAL **SOS** Servicio Occidental de Salud

Bienvenido: Prueba Empresa

Contáctenos | Cerrar sesión

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

Usuarios | Cambiar contraseña | **Sucursales**

Empleadores > Mi Cuenta > Sucursales > Editar Sucursales

Realiza aquí **TUS PAGOS** **EDITAR SUCURSALES** [Ver instructivo](#)

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

Departamento: VALLE DEL CAUCA Ciudad: TULUA

*Dirección: Cra 2 # 52- 50 *Correo electrónico: empresaprueba@sos.com

*Teléfono: 6624057

[Atrás](#) [Guardar](#)

4. Prestaciones económicas

OFICINA VIRTUAL **SOS** Servicio Occidental de Salud

Bienvenido:

Contáctenos | Cerrar sesión

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

Cambiar contraseña

Empleadores > Mi Cuenta

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.



Realiza aquí
TUS PAGOS

INCAPACIDADES Y LICENCIAS

[Ver instructivo](#)

Conoce el estado de pago de tus prestaciones económicas, selecciona un rango de fechas y haz clic en "Buscar", puedes seleccionar entre diferentes opciones de búsqueda y descargar informe consolidado en Excel y descargar histórico de incapacidades en formato PDF.

Selecciona el tipo de consulta:
Incapacidades y licencias

* Desde:

Número de Solicitud:

Contingencia:

Días de incapacidad:

* Hasta:

Estado de la Solicitud:

Estado de prestación:

Tipo Id:

Número de identificación:

RESULTADO DE LA CONSULTA

A continuación encontrará información sobre el estado de las solicitudes y las prestaciones económicas radicadas en el periodo consultado, tener en cuenta que si el estado de su solicitud es: INGRESADA, su solicitud fue recepcionada por el área de Medicina del trabajo. DEVUELTA, puede consultar el motivo de la devolución y realizar una nueva solicitud por la opción "Solicitud Radicación de Incapacidades y Licencias". EN PROCESO, su solicitud se encuentra en auditoría por parte del área de Medicina del trabajo. RADICADA, en la columna Más Info, puede descargar el certificado de incapacidad individual para los estados de la prestación PAGADA, RECHAZADA, SIN SUBSIDIO, EN TRÁMITE. Adicionalmente, puede descargar el informe detallado en Excel e histórico de incapacidades para fondo de pensiones (AFP).

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

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.

OFICINA VIRTUAL | **SOS Servicio Occidental de Salud** | Bienvenido: Prueba Empresa | Contáctenos | Cerrar sesión

MI CUENTA | **PRESTACIONES ECONÓMICAS** | NOVEDADES | CERTIFICADOS | PAGOS Y FACTURAS DE VENTA

Consulta de Incapacidades y licencias | Solicitud Radicación de Incapacidades y Licencias

Empleadores > Prestaciones Económicas > Consulta de Incapacidades y licencias

INCAPACIDADES Y LICENCIAS

Realiza aquí **TUS PAGOS** | [Ver instructivo](#)

Conoce el estado de pago de tus prestaciones económicas, selecciona un rango de fechas y haz clic en "Buscar", puedes seleccionar entre diferentes opciones de búsqueda y descargar informe consolidado en Excel y descargar histórico de incapacidades en formato PDF.

Selecciona el tipo de consulta:

*Año de consulta: Fecha inicio de incapacidad:

RESULTADO DE LA CONSULTA

A continuación encontrará información sobre el estado de las solicitudes y las prestaciones económicas radicadas en el periodo consultado, tener en cuenta que si el estado de su solicitud es: INGRESADA, su solicitud fue recepcionada por el área de Medicina del trabajo. DEVUELTA, puede consultar el motivo de la devolución y realizar una nueva solicitud por la opción "Solicitud Radicación de Incapacidades y Licencias". EN PROCESO, su solicitud se encuentra en auditoría por parte del área de Medicina del trabajo. RADICADA, en la columna Más Info, puede descargar el certificado de incapacidad individual para los estados de la prestación PAGADA, RECHAZADA, SIN SUBSIDIO, EN TRÁMITE. Adicionalmente, puede descargar el informe detallado en Excel e histórico de incapacidades para fondo de pensiones (AFP).

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														
<input type="button" value="Reporte Solicitudes"/>					<input type="button" value="Detallado"/>					<input type="button" value="Histórico AFP"/>				

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.

c) Consulta de pagos: Para consultar los pagos realizados por la EPS SOS SA por concepto de incapacidades y licencias, se debe identificar el **número de pago o número de factura** que se encuentra en el correo enviado por la EPS SOS S.A con la información del valor consignado, una vez identificado este número, se debe buscarlo en el informe detallado descargado en formato Excel de la Oficina Virtual Empleadores, de esta manera, se logra identificar a quien corresponde el pago realizado.

IDENTIFICACION BASICA	
Señor(es):	[Redacted]
Nit:	[Redacted]
Metodo de Pago:	[Redacted]
Numero de Pago:	2080208
Valor de Pago:	301592,000
Fecha de Pago:	12/26/2018

Prefijo Factura	Numero Factura	Documento a aplicar
	17550	0

Informe detallado descargado por la oficina virtual empleadores.

Valor Transferencia	Estado Nota	Número transferencia Cheque	Fecha transferencia ó Cheque
---------------------	-------------	-----------------------------	------------------------------

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

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

- c) El formulario “Información de Incapacidad / Licencia” solicita que los siguientes campos sean diligenciados 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

d) 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.

e) 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.



4.3 Inscripción / actualización cuenta bancaria

Esta funcionalidad permite realizar la inscripción y/o actualización de la cuenta bancaria para el pago de las prestaciones económicas, para el ingreso el usuario debe:

- Prestaciones económicas
- Solicitud Radicación de Incapacidades y Licencias
- Elegir el botón: Inscripción / Actualización de cuenta bancaria



Para atender la solicitud de radicación de la licencia o incapacidad debes diligenciar de forma completa el siguiente formulario ([Click aquí para ver las instrucciones](#)) y tener los documentos soporte escaneados de forma individual. Es necesario que el usuario remita los soportes requeridos para la validación, el no remitir los documentos soporte o en caso de evidenciarse tachones o enmendaduras en estos, se generará una devolución de su solicitud. La información registrada se utilizará para notificaciones legales que correspondan a las revisiones periódicas y auditorías de incapacidades y licencias, calificaciones de origen y de pérdida de incapacidad laboral.

[INFORMACION DE INCAPACIDAD Y LICENCIA](#)

Encontrará observaciones para tener en cuenta para poder procesar efectivamente su solicitud, el usuario podrá elegir entre las opciones de pago disponibles.

Mi Cuenta Prestaciones Económicas Novedades Certificados Pagos y Facturas de Venta

Consulta de Incapacidades y licencias Solicitud Radicación de Incapacidades y Licencias

Empleadores > Prestaciones Económicas > Solicitud Radicación de Incapacidades y Licencias



INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA EL PAGO DE LICENCIA O INCAPACIDAD

Empleador /Cotizante independiente:

* La inscripción de la cuenta se requiere por primera y única vez o en caso de efectuar alguna novedad en la razón social, representante legal o cuenta bancaria.

* Se debe anexar certificación bancaria de una cuenta a nombre del empleador o cotizante independiente con vigencia no mayor a 90 días. Si eres independiente, persona natural y no posees una cuenta bancaria puedes solicitar el tipo de pago "Giro directo".

* La inscripción o actualización de la cuenta en el sistema de la EPS se realiza únicamente si se cumple con todos los requisitos, en un plazo de 5 días hábiles.

* Si la documentación adjunta presenta alguna inconsistencia se notificará al solicitante al correo electrónico registrado en la oficina virtual.

Para casos de cuentas embargadas o casos puntuales, puede remitir su solicitud al correo certificacionbancaria@sos.com.co

Opciones de pago *

Selecciona

Selecciona

GIRO EMPRESARIAL

TRANSFERENCIA ELECTRONICA

Enviar Solicitud

- Acorde a la opción de pago escogida, el aplicativo mostrará un formulario para ser diligenciado el cual deberá ser registrado de forma completa, posteriormente dar clic en la opción enviar solicitud.

registrado en la oficina virtual.

Para casos de cuentas embargadas o casos puntuales, puede remitir su solicitud al correo certificacionbancaria@sos.com.co

Opciones de pago *

GIRO EMPRESARIAL

La opción de Giro empresarial corresponde a un depósito para cobro por ventanilla por parte del beneficiario (persona natural), en cualquier oficina del Banco de Bogotá a nivel nacional. Aplica para independientes presentando la cédula de ciudadanía en original. Monto máximo \$5 millones de pesos.

Enviar Solicitud

Opciones de pago *

TRANSFERENCIA ELECTRONICA

Titular de la cuenta

Tipo de identificación No identificación

NI 805001157

Nombre / Razon Social

ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD SA SOS

Banco Seleccione

Tipo de Cuenta Seleccione

Número de cuenta

Certificado bancario

Se debe anexar certificación bancaria de una cuenta a nombre del empleador o cotizante independiente, Formatos permitidos: PDF, JPG, TIF. Tamaño máximo de cada archivo 4 Mb.

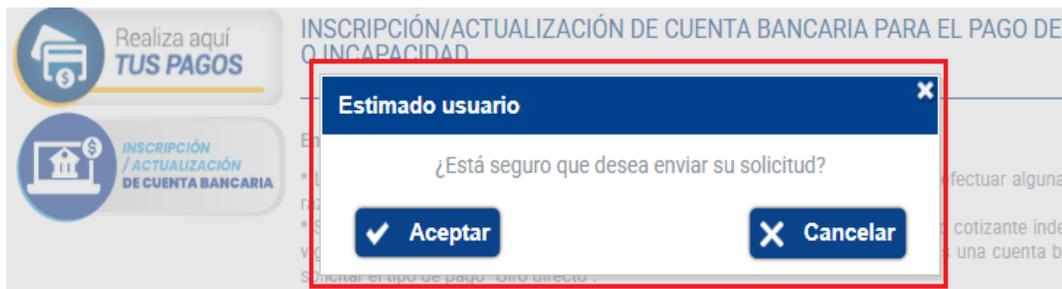
Selecciona un archivo

Examinar

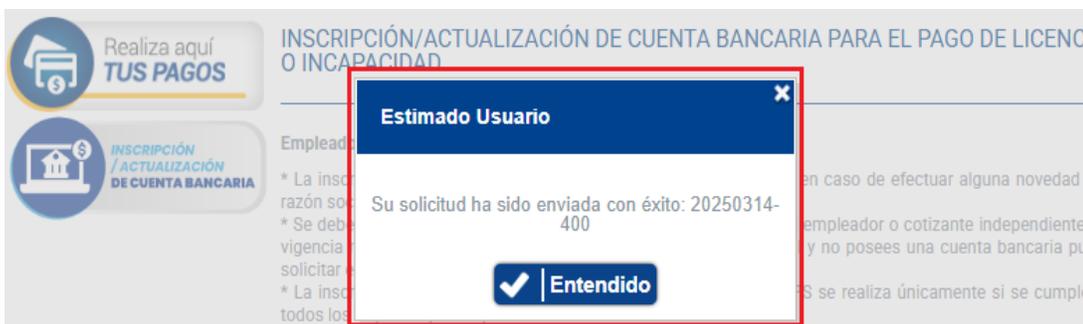
Eliminar

Enviar Solicitud

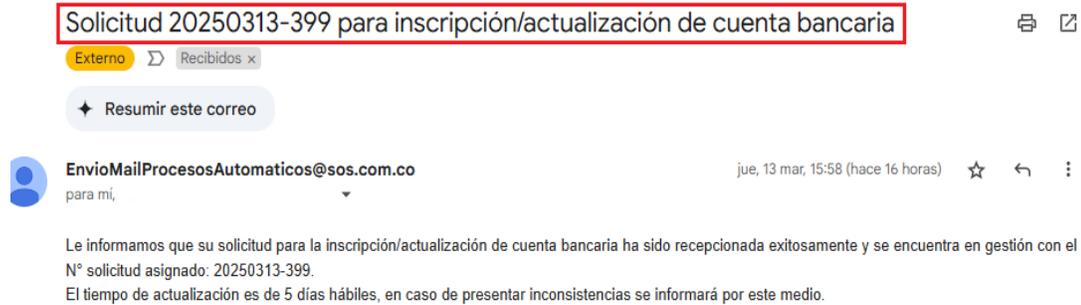
- Se desplegará menú confirmando si está seguro de enviar su solicitud, escoger la opción según el caso indicado con las flechas:



- El sistema arrojará mensaje con el número del caso creado con el cual podrá hacer seguimiento a su solicitud.



- Recibirá un correo electrónico a la dirección registrada en la oficina virtual de la EPS, con el número de solicitud creado, informando que su solicitud ha sido recepcionada exitosamente



NOTA: Si se presenta alguna inconsistencia, ésta será informada por el mismo medio para su conocimiento y ajuste en lo que se requiera.

Para casos de cuentas embargadas o casos puntuales, puede remitir su solicitud al correo certificacionbancaria@sos.com.co

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: [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
« « « » » »									

[+ 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 exime 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.	Número Id.	Salario Base (Sin puntos, comas o símbolos)	Fecha de Ingreso (DD/MM/AA)	Fecha de Retiro anterior (DD/MM/AA)	Administradora de Riesgos Laborales	Administradora de fondo de pensiones
CC	123456789	1000000	10/03/2025		SURA	PORVENIR
CC	987654321	1000000	10/03/2025		SURA	PORVENIR
CC	963852741	1000000	10/03/2025		SURA	PORVENIR

El usuario debe guardar el archivo CSV en su equipo con los datos de los usuarios a aplicar la novedad,

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	123456789			10-03-2025	1000000	⌛	✎	🗑️

posteriormente debe cargarlo haciendo clic en **Adjuntar**.

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: Prueba Empresa

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

INSCRIPCIÓN / ACTUALIZACIÓN DE CUENTA BANCARIA

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	123456789	PEDRO PEREZ		13-05-2025	1300000	X		

« « | » »

[+ 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.

Bienvenido:
Prueba Empresa

[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

INSCRIPCIÓN
/ ACTUALIZACIÓN
DE CUENTA BANCARIA

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	123456789	PEDRO PEREZ		13-05-2025	1300000	✕		

« « « » » »

+ Añadir registro
✓ Validar
📄 Guardar

Bienvenido:
Prueba Empresa

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

INSCRIPCIÓN
/ ACTUALIZACIÓN
DE CUENTA BANCARIA

EDITAR REGISTRO ✕

A continuación puedes editar los datos del registro seleccionado.

CAUSALES DE RECHAZO:

- La fecha de ingreso laboral debe estar dentro del rango de fechas de 10 días antes y 10 días después de la fecha actual.

*** Tipo y número de documento:**

CC

*** Fecha de ingreso laboral:**

*** Aseguradora de riesgos laborales (ARL):**

*** Índice base de cotización (IBC):**

Fecha de retiro anterior:

*** Aseguradora fondo de pensiones (AFP):**

➤ Cargar datos

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.

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.

OFICINA VIRTUAL **SOS** Servicio Occidental de Salud

BIENVENIDO: [Nombre] | 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

[Ver instructivo](#)

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.

Tipo de consulta: [Selección de tipo de consulta]

Tipo y número de documento: [Selección de tipo] [Ingreso de número de documento]

* Desde: [Campo de texto]

* Hasta: [Campo de texto]

[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	[Redactado]	NATALIA [Redactado]		[Reloj]	Pendiente envío cara b del formulario	[Icono de documento]
00080993	CC	[Redactado]	ANA MARIA [Redactado]		[Reloj]	Pendiente envío cara b del formulario	[Icono de documento]

«« « » »»

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.

OFICINA VIRTUAL **SOS** Servicio Occidental de Salud

Bienvenido: [Contáctenos](#) | [Cerrar sesión](#)

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

Certificados de afiliación PBS

Empleadores > Certificados > Certificado de afiliación PBS

Realiza aquí **TUS PAGOS** [Ver instructivo](#)

CERTIFICADOS DE AFILIACIÓN PBS

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

Buscar

RESULTADO DE LA CONSULTA

N°	Tipo Id.	Número Id.	Nombre(s) y apellidos	Estado de la afiliación	Descargar
1	CC	316	TES	✓ Vigente	
2	CC	531	RANZA	✓ Vigente	
3	CC	1130	ORDA	✓ Vigente	

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.



Bienvenido:

Contáctenos | Cerrar sesión

Navigation menu with tabs: Mi Cuenta, Prestaciones Económicas, Novedades, Certificados, Pagos y Facturas de Venta. Sub-menu: Servicios PBS, Servicios PAC. Breadcrumbs: Empleadores > Pagos y Facturas de Venta > Servicios PBS.



CONSULTA DE CARTERA PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD (PBS)

Haz clic en "Generar" para consultar tu cartera PBS



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



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".



Pagar



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.



Bienvenido:

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 PAC



GENERA TUS CERTIFICADOS DE PAGOS PAC PARA RETEFUENTE

Ingresa el tipo y número de documento de tu empresa o del colaborador, selecciona el año de consulta y haz clic en "Generar"

CONSULTA DE CARTERA PAC

Haz clic en "Generar" para consultar tu cartera PAC



CONSULTE LA FACTURA DE VENTA PAC

Las facturas de venta PAC, están disponibles a partir del séptimo día de cada mes.

Haz clic en "Generar" para descargar la factura de venta



PAGUE LA FACTURA DE VENTA PAC

Aquí podrá realizar el pago en línea a través del botón PSE, sólo debe digitar el número de la factura de venta y hacer clic en "Continuar".

N° factura de venta para pago: 4630138



También cuentas con otros canales de pago dispuestos para ti *2

Cajeros automáticos y agilizadores electrónicos ATH



Puedes realizar pagos a través de los portales bancarios del grupo AVAL



También puedes realizar pagos a través de las cajas de los almacenes de cadena.



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.



GENERA TUS CERTIFICADOS DE PAGOS PAC PARA RETEFUENTE

Ingresa el tipo y número de documento de tu empresa o del colaborador, selecciona el año de consulta y haz clic en "Generar"

CC 11111 2024 Generar

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.

CONSULTA DE CARTERA PAC

Haz clic en "Generar" para consultar tu cartera PAC Generar

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.

CONSULTE LA FACTURA DE VENTA PAC

Las facturas de venta PAC, están disponibles a partir del séptimo día de cada mes.

Haz clic en "Generar" para descargar la factura de venta

 Generar

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.

PAGUE LA FACTURA DE VENTA PAC

Aquí podrá realizar el pago en línea a través del botón PSE, sólo debe digitar el número de la factura de venta y hacer clic en "Continuar".

N° factura de venta para pago: 123456



 Pagar

También cuentas con otros canales de pago dispuestos para ti *2

Cajeros automáticos y
agilizadores electrónicos ATH



Código del convenio: 1957

Puedes realizar pagos a través de
los portales bancarios del grupo AVAL



También puedes realizar pagos a través
de las cajas de los almacenes de cadena.



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.

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

ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD SA SOS

Bienvenido:

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 ingrésalas 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

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

Número de solicitud:

Buscar + Nueva solicitud

NUEVA SOLICITUD

* Tipo de solicitud: Seleccione

Ingresar 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:

The screenshot shows the 'CONTÁCTENOS' page. At the top, there are navigation links: 'Contáctenos' and 'Cerrar sesión'. Below that is a menu with 'Mi Cuenta', 'Prestaciones Económicas', 'Novedades', 'Certificados', and 'Pagos y Facturas de Venta'. A breadcrumb trail shows 'Empleadores > Contáctenos'. A prominent button says 'Realiza aquí TUS PAGOS'. The main heading is 'CONTÁCTENOS'. Below it, a message states: 'Queremos escucharte, radica y consulta tus PQR a través de esta opción, envía documentos soporte en formatos PDF, JPG, PNG, TIFF de tamaño máximo de 4MB. Para nosotros es importante que califiques la respuesta obtenida, esto nos permite mejorar cada vez más nuestros procesos.' There is a search bar with 'Número de solicitud:' containing '2024-3975-1183623', a 'Buscar' button, and a '+ Nueva solicitud' button. The section 'RESULTADO DE LA CONSULTA' shows 'Tipo de solicitud: INFORMACION GENERAL' and 'Estado: FINALIZADO'. Under 'Descripción de la solicitud:', it says 'Solicitud de ingreso a la Oficina Virtual Empleadores para realizada por el usuario:'. It lists fields for 'Area:', 'Telefono:', 'Cargo:', 'Departamento:', 'Correo Electrónico Corporativo:', and 'Ciudad:', with some values filled in. Below this is 'Respuesta de EPS-SOS:' and 'Califica tu nivel de satisfacción con la respuesta recibida:' followed by five stars. A 'Calificar' button with a checkmark is highlighted with a red box.

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.

