



BOLETIN INFORMATIVO

Febrero 2016

Dirección de BDUA

CONTENIDO:

1. MECANICA DE APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE BDUA	_____ 2
2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	_____ 3
3. CONDICIONES DEL REPORTE DE PROCEDIMIENTOS	_____ 4



1. MECANICA DE APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE BDUA

Este documento se encuentra dirigido **únicamente** a las entidades (**EPS del Régimen Contributivo y Subsidiado y entidades del Régimen de Excepción y Especial**), reiterándoles que este Consorcio Fiduciario y para efectos de este Boletín, la Dirección de BDUA, no está facultada para realizar traslados, actualizaciones o retiros de forma directa a la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA), la única forma de realizar modificaciones es mediante el procesamiento de los archivos de novedades, ingresos y traslados que envían las EPS para el Régimen Subsidiado, Régimen Contributivo y/o régimen especial o excepción, o en su defecto con la aplicación de los procedimientos aquí referenciados.

La información registrada en nuestra base de datos es reflejo de lo reportado por las EPS y entidades del régimen de excepción en cumplimiento de la Resolución 2232 de 2015, por la cual se sustituye el anexo técnico de la Resolución 1344 de 2012, modificada por las Resoluciones 5512 de 2013 y 2629 de 2014, y es responsabilidad de estas velar por la calidad de los datos de los afiliados en salud.

De acuerdo a lo anterior, enfatizamos que cada entidad, en procura de beneficiar a sus afiliados y por tanto a los integrantes del SGSSS, debe consolidar y reportarnos la información relacionada con cada uno de los procedimientos reportados en este documento, sin olvidar que el camino de comunicación establecido funciona únicamente entre la EPS y la Dirección de BDUA, obrando de esta manera como intermediarios eficientes para las personas y el sistemas.



2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

A continuación se relaciona el listado de Procedimientos Externos de la Dirección de BDUa, junto con el funcionario encargado del tema y sus datos de ubicación, con la finalidad de optimizar los trámites a lugar:

De igual forma se aclara que cada solicitud debe ser dirigida únicamente a la persona encargada, y de esta manera optimizar las actividades y recursos de cada funcionario.

PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE BASE DE DATOS UNICA DE AFILIADOS						
FUNCIONARIO	CARGO	TEMA	OBSERVACION	PAGINA	CORREO	TELEFONO
ALEXANDRA VALBUENA	ANALISTA BDUa	ENCARGADA PROCESOS BDUa y REGIMEN CONTRIBUTIVO	Monitoreo, verificaciones, seguimiento Temas Régimen Contributivo	-	alexandra.valbuena@sayp.com.co	3789440 Ext. 229
ANDRES BRUCE	ANALISTA BDUa	CONSULTAS GENERALIDADES REGIMEN CONTRIBUTIVO			andres.bruce@sayp.com.co	
SERGIO ANTONIO	ANALISTA BDUa	ENCARGADO PROCESOS BDUa y REGIMEN SUBSIDIADO PROCESO NOVEDADES MUNICIPIOS	Monitoreo, verificaciones, seguimiento Temas Régimen Subsidiado	-	sergio.antonio@sayp.com.co	3789440 Ext. 218
ANDRES BRUCE	ANALISTA BDUa	CONSULTAS GENERALIDADES REGIMEN SUBSIDIADO			andres.bruce@sayp.com.co	
BLEYDI BOCANEGRA	ANALISTA BDUa	SOLICITUD CLAVES SFTP - FTP - WEB	Solicitud de claves de acuerdo con los términos establecidos y tiempos habituales.	4	bleydi.bocanegra@sayp.com.co	3789440 Ext. 218
YURANI TIBAQUIRA	ANALISTA BDUa	FALLECIDOS	Remisión de solicitudes sujetas a condiciones del Procedimiento y del Funcionario	8	ledis.tibaquira@sayp.com.co	3789440 Ext. 229
MARINELA QUINTERO	PROFESIONAL BDUa	LEVANTAMIENTO BLOQUEO POR NOVEDAD N13 CAUSAL 3	Remisión de solicitudes sujetas a condiciones del Procedimiento y del Funcionario	10	marinela.quintero@sayp.com.co	3789440 Ext. 229



PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE BASE DE DATOS UNICA DE AFILIADOS

FUNCIONARIO	CARGO	TEMA	OBSERVACION	PAGINA	CORREO	TELEFONO
YURANI TIBAQUIRA JOHANNA MONTAÑEZ	ANALISTA BDU	RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	Remisión de solicitudes sujetas a condiciones del Procedimiento y del Funcionario	11	ledis.tibaquira@sayp.com.co lilia.montanez@sayp.com.co	3789440 Ext. 229
		PENSIONADOS REPORTADOS ERRONEAMENTE		12		
MARINELA QUINTERO	PROFESIONAL BDUA	SUPLANTACIONES	Remisión de solicitudes sujeta a condiciones del Procedimiento y del Funcionario.	13-14	marinela.quintero@sayp.com.co	3789440 Ext. 229
		HOMONIMOS FONETICOS PERMITIDOS		15-16		
GUSTAVO LOPEZ	TECNICO BDU	PRESUNTOS REPETIDOS	Manejado bajo su propio Manual de Procedimiento y Malla Validadora	17	gustavo.lopez@sayp.com.co	
YURANI TIBAQUIRA	ANALISTA BDU	LEVANTAMIENTO GLOSA 169 / GLOSA 0059	Manejado bajo su propio Manual de Procedimiento y Malla Validadora	17	ledis.tibaquira@sayp.com.co	3789440 Ext. 229

3. CONDICIONES DEL REPORTE DE PROCEDIMIENTOS

A continuación se adjunta la manera mediante la cual deben ser reportados algunos de los Procedimientos de la Dirección de BDU y su respectivo encargado, de manera que se garantice un trámite ordenado y pertinente:



ASUNTO: TIEMPOS PARA LA SOLICITUD DE RESET DE LAS CLAVES

BLEYDI BOCANEGRA - ANALISTA BDU A – bleydi.bocanegra@sayp.com.co

Las solicitudes serán recibidas durante las dos primeras semanas de cada mes y se les dará respuesta dentro de la tercera semana del mes en que se presente la solicitud; Adicionalmente las solicitudes que se reciban fuera de las dos primeras semanas, serán atendidas en la tercera semana del mes siguiente de la presentación de la solicitud. Las solicitudes deben ser presentadas al correo

bleydi.bocanegra@sayp.com.co

APLICACION	DESCRIPCION	NOTA
WEB - XML	Para realizar el cargue de los archivos NS de Municipios	Anexar oficio debidamente firmado por el Gobernador, Alcalde Municipal, Secretario de Salud o Responsable Legal (De acuerdo a la entidad que la solicita la clave) con los datos de la persona que va a manejar la clave al correo: bleydi.bocanegra@sayp.com.co
	Para realizar cruces masivos entre BDU A y la base del municipio	
FTP (NORMAL)	Para descargar la información correspondiente a los resultados de los diferentes procesos, históricos, Auditorias y consolidados de fin de mes	Anexar oficio debidamente firmado por el Gobernador, Alcalde Municipal, Secretario de Salud o Responsable Legal (De acuerdo a la entidad que la solicita la clave) con los datos de la persona que va a manejar la clave al correo: bleydi.bocanegra@sayp.com.co
FTP SEGURO PARA BDU A	Para descargar la información correspondiente a los resultados de los diferentes procesos, históricos, Auditorias y consolidados de fin de mes	Anexar oficio debidamente firmado por el Gobernador, Alcalde Municipal, Secretario de Salud o Responsable Legal (De acuerdo a la entidad que la solicita la clave) con los datos de la persona que va a manejar la clave al correo: bleydi.bocanegra@sayp.com.co
FTP SEGURO PARA LMA	Para descargar la información correspondiente a la liquidación mensual de afiliados	Si necesita esta clave por favor enviar oficio debidamente firmado por el Alcalde Municipal o el Secretario de Salud con los datos de la persona que va a manejar la clave al correo: isai.avila@sayp.com.co



Observaciones:

Se deben tener en cuenta los siguientes datos:

- Una vez entregada las claves de acceso se hace responsable del uso y salvaguarda el funcionario de la entidad referenciado en el oficio de solicitud.
- **Las claves tienen un máximo de tres (3) intentos erróneos, después de esto se bloquea automáticamente el ingreso a la entidad.**
- Las entidades bloqueadas deben solicitar el reset de las claves en los tiempos establecidos para este fin.
- Las solicitudes deben realizarse por medio del correo institucional, los correos personales no serán atendidos.
- **La clave de acceso a la WEB-XML debe ser cambiada por la entidad, por esto se sugiere que se asigne a un solo funcionario esta labor evitando de esta manera el bloqueo de la clave.**
- **El formato que debe ser diligenciado, impreso y firmado para ser adjuntado a la solicitud de claves, se encuentra dispuesto en la siguiente ruta:**

www.fosyga.gov.co / Iniciar Sesión / Servicios en Línea / SFTP BDU A – Entidades / [“Instrucción Solicitud de Claves Web-FTP-SFTP V-4”](#)



ASUNTO: SOLICITUD ACTUALIZACION ESTADO DE AFILIACION FALLECIDO
YURANY TIBAQUIRÁ PABÓN - ANALISTA BDUA – ledis.tibaquira@sayp.com.co

El Consorcio SAYP se permite informar las condiciones a tener en cuenta para el reporte de las novedades descritas en la Resolución 2629 de 2014 que derogó el anexo técnico de la 5512 de 2013; mediante las cuales su entidad puede corregir la inconsistencias que presentan los datos de los usuarios entre la información de la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC) y La Base de Datos Única de Afiliados (BDUA):

- **Novedad N01_ Actualización o corrección del tipo y número de identificación del afiliado y/o fecha de nacimiento.**

Establece la Resolución:

“Si el tipo de novedad es una CORRECCIÓN DE DOCUMENTO, se puede aplicar también para identificaciones que no están vigentes y para afiliados en estado retirado o desafiliado. Para el caso que el tipo y número de identificación se encuentre fallecido o cancelado en RNEC y los nombres y apellidos registrados en BDUA sean diferentes, puede realizar esta novedad siempre y cuando la entidad cuente con los documentos de soporte vigentes de acuerdo a RNEC y los nombres y apellidos coincidan con la información de esta. Solo aplica para tipo de actualización del documento igual a 2”.

- **Novedad N14_ Actualización o cambio del estado de afiliación.**

Establece la resolución:

“De AF a RE (siempre y cuando el tipo y número de documento no debe encontrarse en estado fallecido o cancelado en RNEC).

Se precisa que para los casos en los que los afiliados se encuentren con un documento que no le corresponde en la BDUA y el documento presente estado fallecido en la RNEC, la EPS deberá remitir la N01 causal 2 actualizando el documento real del afiliado, siempre y cuando éste se encuentre vigente en la Registraduría, así mismo, en el archivo se debe aplicar la novedad N14 actualizando el estado de AF a RE para que la novedad N01 no sea glosada por el estado AF del usuario.



Por otra parte, para los documentos que se encuentren cancelados por doble cedulación, el procedimiento a seguir es enviar los dos registros al Consorcio para desmarcar el documento cancelado y así la EPS pueda enviar la N01 actualizando el documento vigente

FALLECIDOS RUAF ND

Para los usuarios que presentan estado cancelado por muerte en el Módulo de Nacimientos y Defunciones del Registro Único de Afiliados – RUAF-ND, se precisa que:

Si se presenta un error en el reporte de la información y si hay lugar a ello, deben reportar de manera inmediata la corrección en el módulo RUAF-ND y tomar las medidas correspondientes para que esta situación no se presente nuevamente.

La corrección en el módulo RUAF-ND se debe realizar a través de la funcionalidad "Modificar defunción - Después de confirmar en el Sistema" y debe ser realizada en primera instancia por el usuario que ingresó el certificado en el sistema o un usuario con rol estadístico vital de la IPS; esta operación debe ser realizada siempre y cuando se haya confirmado que todos los demás datos registrados en el certificado corresponden a la persona fallecida.

Adicionalmente, cada entidad responsable de la calidad de la información que suministra, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012 - por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales – debiendo sujetarse al principio de veracidad o calidad

“Artículo 4. Principios para el Tratamiento de datos personales

d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error”.



ASUNTO: SOLICITUD DE DESBLOQUEO POR NOVEDAD N13 CAUSAL 3

MARINELA QUINTERO - PROFESIONAL BDUa – marinela.quintero@sayp.com.co

Teniendo en cuenta las continuas solicitudes de desbloques por glosa GN0165, se reporta a continuación el respectivo procedimiento:

- La solicitud debe ser realizada UNICAMENTE por la Entidad Territorial que aplicó la novedad N13 indicando el motivo de aplicación del bloqueo. Esta solicitud debe venir acompañada de un oficio debidamente firmado por el Gobernador, Alcalde Municipal, Secretario de Salud o Responsable Legal. El oficio debe ser dirigido a Jose Leonardo Herrera - Jefe Dirección Base de Datos Unica de Afiliados y debe ser remitido por correo electrónico a la funcionaria **MARINELA QUINTERO** las dos primeras semanas del mes o radicado en el Consorcio mediante envío por correo certificado.
- Enviar un archivo de texto .TXT separado por comas con los afiliados involucrados, en la siguiente estructura:
 - Tiplde (Tipo de identificación): Carácter longitud 2
 - NumIde (Número de identificación): Carácter longitud Resolución 1344 sin espacios al final
 - PriApe (Primer apellido): Carácter longitud Resolución 1344 sin espacios al final
 - SegApe (Segundo apellido): Carácter longitud Resolución 1344 sin espacios al final
 - PriNom (Primer Nombre): Carácter longitud Resolución 1344 sin espacios al final
 - SegNom (Segundo Nombre): Carácter longitud Resolución 1344 sin espacios al final
 - FecNac (Fecha de nacimiento): Carácter longitud 10 en formato DD/MM/AAAA
 - Coddep_solicita (Código departamento del municipio que solicita el desbloqueo): Carácter longitud 2
 - Codmun_solicita (Código municipio que solicita el desbloqueo): Carácter longitud 3

Lo anterior con el fin de agilizar el proceso de consolidación y actualización de estos afiliados.



ASUNTO: RETIROS RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN

YURANY TIBAQUIRÁ PABÓN - ANALISTA BDUA – ledis.tibaquira@sayp.com.co

JOHANNA MONTAÑEZ - ANALISTA BDUA – lilia.montanez@sayp.com.co

Se aclara que la información registrada en nuestra base de datos es reflejo de lo reportado por las EPS y entidades de régimen de excepción o especial en cumplimiento de las Resoluciones 1344 de 2012 y 2629 de 2014 que modifica a la Resolución 5512 de 2013 y es responsabilidad de éstas, velar por la calidad de los datos de los afiliados en salud.

De acuerdo con la Auditoria semanal de Régimen de Excepción que se dispone en el SFTP a las EPS, con el fin de identificar los afiliados activos en el Régimen de Excepción y que presentan multifiliación con el Régimen Contributivo o Subsidiado, hacemos énfasis en los campos que contiene dicho archivo como el código de la entidad de Régimen de Excepción que autorizó la entrega de la información, para que las EPS puedan suministrar a los usuarios la entidad donde presentan multifiliación, así mismo existen entidades que NO han autorizado la entrega de la información y tienen el código R. Especial, por lo anterior se precisa que:

1. Para los registros que se encuentren en la auditoria, se informa que si presentan alguna anomalía ya sea de afiliación o datos son las entidades de Régimen de Excepción las encargadas de realizar los retiros o novedades de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2629 de 2014.
2. Para las entidades que no han autorizado la entrega de la información, se precisa que si presentan alguna anomalía ya sea de afiliación o datos deben informar al Consorcio para poder gestionar con las entidades pertinentes.

Los casos del segundo punto deben ir referenciados en formato Excel con los siguientes campos y deben anexar la certificación de retiro:

TIPO DOC.	NUMERO DOC.	1 APELLIDO	2 APELLIDO	1 NOMBRE	2 NOMBRE



ASUNTO: PENSIONADOS REPORTADOS ERRÓNEAMENTE

YURANY TIBAQUIRÁ PABÓN - ANALISTA BDU A – ledis.tibaquira@sayp.com.co

JOHANNA MONTAÑEZ - ANALISTA BDU A – lilia.montanez@sayp.com.co

Estos casos se presentan cuando los usuarios fueron reportados como pensionados por las entidades pagadoras de pensión pero los usuarios manifiestan que no son pensionados y que no se pueden afiliar al Régimen Subsidiado. Para estos casos el Consorcio notificará al Ministerio para que a través de las entidades nos confirmen el estado, por favor remitir solicitud y referenciar los casos con la siguiente estructura:

TIPO DOC.	NUMERO DOC.	1 APELLIDO	2 APELLIDO	1 NOMBRE	2 NOMBRE

Así mismo se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para evitar duplicidad de proceso, se solicita evitar el enviar las mismas personas por medio electrónico y correo físico.
- **Solo serán recepcionadas solicitudes las dos primeras semanas del mes.**
- Los correos electrónicos que sean recibidos después de estas semanas no serán tenidos en cuenta, por tal motivo deben de ser consolidados para el envío en las semanas dispuestas.
- Se debe remitir la información únicamente a los correos descritos al inicio.
- **No serán tenidos en cuenta correos electrónicos no institucionales.**

Cada correo recibido dentro de las fechas establecidas y con las condiciones establecidas tendrá una respuesta con un número de consecutivo.



ASUNTO: SUPLANTACIONES – HOMONIMOS FONETICOS PERMITIDOS

MARINELA QUINTERO - PROFESIONAL BDUA – marinela.quintero@sayp.com.co

METODOLOGIA

Los reportes deben ser consolidados por el nivel central o responsable de cada entidad y este será quien realice la radicación ante el consorcio SAYP la primera semana de cada mes, es de resaltar que todo reporte realizado por las entidades que se encuentre fuera de los lineamientos socializados en este boletín no será procesado.

- TIEMPOS DE REPORTES:
 - Las entidades EPS deben realizar el reporte correspondiente a las suplantaciones, presunto repetido y los homónimos fonéticos permitidos la primera semana de cada mes.
 - Para las entidades territoriales y departamentos se deben realizar los reportes para los mismos casos la segunda semana de cada mes.
 - Las dos últimas semanas del mes son para realizar los consolidados y generar los resultados de las validaciones a las peticiones realizadas durante las dos primeras semanas.



ASUNTO: SUPLANTACIONES

MARINELA QUINTERO - PROFESIONAL BDU A – marinela.quintero@sayp.com.co

Para los casos de los registros identificados como suplantaciones se deben reportar bajo la siguiente estructura:

Campo	Observación	Tipo
Serial BDU A	SERIAL DE LA BDU A PARA REVISION	opcional
Tipo Documento BDU A	TIPO DOCUMENTO DEL AFILIADO	obligatorio
Número de documento BDU A	NUMERO DOCUMENTO DEL AFILIADO	obligatorio
Apellido 1 BDU A	PRIMER APELLIDO DEL SERIAL A REVISAR	obligatorio
Apellido 2 BDU A	SEGUNDO APELLIDO DEL SERIAL A REVISAR	opcional
Nombre 1 BDU A	PRIMER NOMBRE DEL SERIAL A REVISAR	obligatorio
Nombre 2 BDU A	SEGUNDO NOMBRE DEL SERIAL A REVISAR	opcional
EPS BDU A	EPS A LA QUE PERTENECE	Obligatorio reportar soportes
Tipo Documento Soportes	información persona suplantada	Obligatorio reportar soportes
Número de documento Soportes	información persona suplantada	Obligatorio reportar soportes
Apellido 1 Soportes	información persona suplantada	Obligatorio reportar soportes
Apellido 2 Soportes	información persona suplantada	Obligatorio reportar soportes
Nombre 1 Soportes	información persona suplantada	Obligatorio reportar soportes
Nombre 2 Soportes	información persona suplantada	Obligatorio reportar soportes
Fecha Nacimiento Soportes	información persona suplantada	Obligatorio reportar soportes
Sexo Soportes	información persona suplantada	Obligatorio reportar soportes

Es importante resaltar que la entidad debe validar los registros que se están reportando como una suplantación con el objetivo de descartar que no haga referencia a un afiliado presuntamente repetido.

ENVIAR AL CORREO marinela.quintero@sayp.com.co



ASUNTO: HOMONIMOS FONETICOS PERMITIDOS

MARINELA QUINTERO - PROFESIONAL BDU A – marinela.quintero@sayp.com.co

Para los casos identificados como homónimos fonéticos permitidos se hace necesario que las entidades apliquen las reglas establecidas para determinar si existe homonimia en los registros a reportar, por lo tanto me permito relacionar las siguientes reglas:

1. Los registros deben ser fonéticamente iguales
2. Las fechas de nacimiento deben ser iguales para los dos registros involucrados.
3. Las identificaciones involucradas deben existir en la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Ejemplo y Estructura:

TIPO_ID HFP	NUM_HFP	P_APLL HFP	S_APLL HFP	P_NOM HFP	S_NOM HFP	F_NAC SEGUN RNEC				
HOMONIMO PENDIENTE POR CARGAR										
CC	24294364	PEREZ		EMILIA		16/07/1943				
TIPO ID BDUA	NUM_BDU A	P_APLL BDUA	S_APLL BDUA	P_NOM BDUA	S_NOM BDUA	F_NAC SEGUN RNEC Y BDUA	FECHA RADICADO	SGD	VARIABLE HFP	
HOMONIMO CARGADO EN BDU A										
CC	5419198	PEREZ		EMILIO		16/07/1943	23/09/2014	272941	1	



Así mismo se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para evitar duplicidad de proceso, se solicita evitar el enviar las mismas personas por medio electrónico y correo físico.
- **Solo serán recepcionadas solicitudes las dos primeras semanas del mes.**
- Los correos electrónicos que sean recibidos después de estas semanas no serán tenidos en cuenta, por tal motivo deben de ser consolidados para el envío en las semanas dispuestas.
- Se debe remitir la información únicamente al correo electrónico del responsable del proceso
- **No serán tenidos en cuenta correos electrónicos no institucionales.**

Cada correo recibido dentro de las fechas establecidas y con las condiciones establecidas tendrá una respuesta con un número de consecutivo.



ASUNTO: PRESUNTOS REPETIDOS

MARINELA QUINTERO - PROFESIONAL BDU A – marinela.quintero@sayp.com.co

Manejado bajo su propio Manual de Procedimiento y Malla Validadora, publicados en la página Web del Fosyga y en el SFTP de cada entidad, respectivamente:

- Manual de Procedimiento Presuntos Reptidos.pdf
- Malla Validadora de Procedimientos Internos BDU A (MallaValidadora_proc_internos.zip)

ASUNTO: SOLICITUD DE DESBLOQUEO – GLOSAS GN0169 - GLOSA GN0059

YURANY TIBAQUIRÁ PABÓN - ANALISTA BDU A – ledis.tibaquira@sayp.com.co

Manejado bajo su propio Manual de Procedimiento y Malla Validadora, publicados en la página Web del Fosyga y en el SFTP de cada entidad (EPS y entes territoriales), respectivamente:

- Manual de Procedimiento Glosas GN0059 y GN0169.pdf
- Malla Validadora de Procedimientos Internos BDU A (MallaValidadora_proc_internos.zip)