



**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA
GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**



MINSALUD



GOBIERNO DE COLOMBIA

GUÍA



REPORTES PRESUNTOS REPETIDOS

**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL
EN SALUD**

BOGOTÁ, 13 DE MARZO 2018

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA GUÍA.....	3
5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS.....	3
6. DEFINICIONES.....	3
7. CUERPO DEL DOCUMENTO	4
7.1 Tiempos de Reporte.....	4
7.2 Especificaciones del Reporte de Presuntos Repetidos	4
7.3 Especificaciones Técnicas del Reporte Presuntos Repetidos	5
7.4 Respuesta Entidad Presuntos Repetidos	7
7.5 Estructura archivo de repuestas	8
7.6 Aspectos a tener en cuenta en los reportes.....	11
7.7 Estructura de carpetas	11

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS ÚNICA DE AFILIADOS- BDUA			
	GUIA	Reportes presuntos repetidos			
	Código	BDUA-G01	Versión	01	

1. OBJETIVO

Dar a conocer a las EPS, EPSS, EOC y Entes Territoriales los mecanismos que se deberán utilizar para la consolidación y el reporte de los afiliados considerados como presuntos repetidos, con el fin de depurar información inconsistente de la base de datos BDUA, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2199 de 2013.

2. ALCANCE

Inicia desde como las EPS, EPSS, EOC y Entes Territoriales consolidaran la información de los afiliados identificados como presuntos repetidos, hasta la disposición de la información en el SFTP de la ADRES de acuerdo con los mecanismos establecidos para tal fin.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Proceso Administración Base de Datos Única de Afiliados – BDUA, Procedimiento Presunto Repetido.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA GUÍA



- BDUA-C01 Administración Base de Datos Única de Afiliados – BDUA
- Listado maestro de documentos
- Normograma
- Otros documentos

5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS

- **Resolución 2199 de 21 de junio de 2013.** Por la cual se define el proceso de depuración de los registros de afiliados repetidos en la Base de Datos Única de Afiliados -BDUA.
- **Circular externa 031 de 02 de septiembre de 2013. Actualización** del anexo técnico de la Resolución 2199 de 2013.

6. DEFINICIONES

- **Afiliado:** Corresponde a toda aquella persona pertenecientes al Sistema General de Seguridad Social en Salud de Colombia, mediante el régimen contributivo como el Subsidiado y Régimen de Excepción.
- **Base de Datos:** Plataforma tecnológica que permite almacenar información de forma organizada con base en parametrización establecida inicialmente.
- **BDUA:** Sigla correspondiente a Base de Datos Única de Afiliados.
- **BDUA PR:** Modelo de datos equivalente en estructura a la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA de operación, creado para contener todos los registros que sean depurados de la BDUA por ser considerados por ser considerados repetidos.
- **Entidades Promotoras de Salud del Régimen Contributivo (EPS):** Son las entidades responsables de la afiliación y el registro de los afiliados en dicho régimen, por delegación

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS ÚNICA DE AFILIADOS- BDUA			
	GUIA	Reportes presuntos repetidos			
	Código	BDUA-G01	Versión	01	

del Fondo de Solidaridad y Garantía. Su función básica es organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación del Plan de Salud Obligatorio a los afiliados.

- **Grupo de Repetición:** Número asignado a cada conjunto de seriales los cuales pueden contener 2 o más seriales relacionados por la coincidencia de los códigos fonéticos en cualquiera de los dos algoritmos.
- **Registro a Depurar (ELM):** Se entiende por registro a depurar aquél que por definición no debe estar en la BDUA, dado que se identifica como repetido y no se sustenta formalmente su existencia como un homónimo fonético real con otro serial; por tanto, este registro será movido de la BDUA en operación a un modelo de datos paralelo (BDUA PR), que permita mantener la trazabilidad de la afiliación que tuvo y como soporte de los pagos ya efectuados.
- **Registro Válido de la BDUA (DEF):** Se entiende por registro válido en la BDUA, aquél que una vez aplicado el proceso de depuración, permanecerá en la BDUA dado que supera todos los criterios de depuración y es el representante del grupo de repetición.
- **RNEC:** Abreviatura de la Registraduría General del Estado Civil.

7. CUERPO DEL DOCUMENTO

- El proceso de Presuntos Repetidos a partir del reporte del mes de abril de 2018 cuenta con una nueva versión de malla validadora denominada **Malla Validadora de Procedimientos Internos BDUA** (MallaValidadora_proc_internos.zip), la cual se encuentra dispuesta en la en la sección Procesos y Procedimientos de la página web de ADRES www.adres.gov.co.




Por lo anterior, se requiere que se tengan en cuenta las siguientes indicaciones:

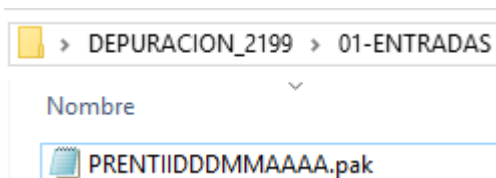
7.1 Tiempos de Reporte

- Las entidades **EPS, EPSS** y las **Entidades Territoriales** deben realizar los correspondientes reportes las dos primeras semanas del mes vigente.
- Los archivos de reporte que se remitan fuera de los tiempos establecidos en el ítem anterior no serán objeto de validación.

7.2 Especificaciones del Reporte de Presuntos Repetidos

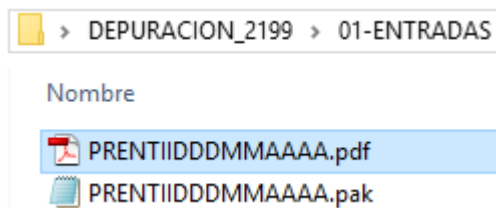
- EL reporte mensual debe ser realizado por el nivel central de cada entidad (EPS-EPS y Entes Territoriales), es decir que la información debe ser consolidada y reportada una única vez al mes.
- El archivo de reporte debe ser dispuestos en el SFTP de ADRES en la ruta: "SFTP_ENT_ID\DEPURACION_2199\01-ENTRADAS" (No se deben crear carpetas nuevas)

 ADRES <small>ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD</small>	PROCESO	ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS ÚNICA DE AFILIADOS- BDUA			 MINSALUD  GOBIERNO DE COLOMBIA
	GUIA	Reportes presuntos repetidos			
	Código	BDUA-G01	Versión	01	



- Se debe remitir oficio firmado por la persona responsable del proceso en la entidad, en el cual se debe referenciar:
 - Cantidad de registros remitidos.
 - Nombre de la persona encargada.
 - Correo electrónico de contacto.
 - Número telefónico de contacto.
 - Código de la entidad




- El oficio debe ser generado en extensión **(.pdf)** con el nombre **PRENTIIDddmmaaaa.pdf** y posteriormente cargado en la ruta "SFTP_ENT_ID\DEPURACION_2199\01-ENTRADAS" (El nombre de la certificación debe ser igual al nombre del archivo como se muestra en la imagen)



7.3 Especificaciones Técnicas del Reporte Presuntos Repetidos

- Estructura del archivo a reportar como Presuntos Repetidos:

Campo	Observación	Tipo
Radicado Entidad	Número de Radicado Oficio remitido por la entidad	obligatorio
Remitente	Nombre del Representante legal entidad Remitente	obligatorio
Dirección	Remitente (sede Principal)	obligatorio
Serial A	SERIAL DE LA BDUA PARA REVISION	opcional
Tipo Documento	TIPO DOCUMENTO DEL AFILIADO	obligatorio
Número de documento	NUMERO DOCUMENTO DEL AFILIADO	obligatorio
Apellido 1	PRIMER APELLIDO DEL SERIAL A REVISAR	obligatorio
Apellido 2	SEGUNGO APELLIDO DEL SERIAL A REVISAR	opcional
Nombre 1	PRIMER NOMBRE DEL SERIAL A REVISAR	obligatorio
Nombre 2	PRIMER NOMBRE DEL SERIAL A REVISAR	opcional
Fecha nace	FECHA NACIMEINTO SERIAL A REVISAR (dd/mm/aaaa)	obligatorio
Género	GENERO SERIAL A REVISAR	obligatorio
EPS	EPS A LA QUE PERTENECE (Código Entidad)	opcional
Serial B	SERIAL INVOLUCRADO	opcional
Tipo Documento B	TIPO DOCUMENTO DEL INVOLUCRADO	obligatorio
Número de documento B	NUMERO DOCUMENTO DEL INVOLUCRADO	obligatorio
Apellido 1 B	PRIMER APELLIDO DEL SERIAL A INVOLUCRADO	obligatorio

 ADRES <small>ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD</small>	PROCESO	ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS UNICA DE AFILIADOS- BDUÁ			 MINSALUD  GOBIERNO DE COLOMBIA
	GUIA	Reportes presuntos repetidos			
	Código	BDUA-G01	Versión	01	

Campo	Observación	Tipo
Apellido 2 B	SEGUNDO APELLIDO DEL SERIAL A INVOLUCRADO	opcional
Nombre 1 B	PRIMER NOMBRE DEL SERIAL A INVOLUCRADO	obligatorio
Nombre 2 B	SEGUNDO NOMBRE DEL SERIAL A INVOLUCRADO	opcional
Fecha nace B	FECHA NACIMIENTO SERIAL A INVOLUCRADO (dd/mm/aaaa)	opcional
Género B	GENERO SERIAL INVOLUCRADO	opcional
EPS B	EPS DEL SERIAL INVOLUCRADO (Código Entidad)	opcional

- En la generación del archivo plano es fundamental tener en cuenta la información que es de carácter obligatorio en la estructura.
- La información debe ser generada inicialmente en un archivo plano de extensión **.txt**, separado por coma (,) y guardada en codificación ANSI.
- El nombre del archivo plano para las **EPS-EPSS** debe cumplir las siguientes consideraciones:
 - **Prefijo Proceso: PR**
 - **Código Entidad: ENTIID**
 - **Fecha de Procesamiento: DD/MM/AAAA**
 - **Extensión archivo: .TXT**

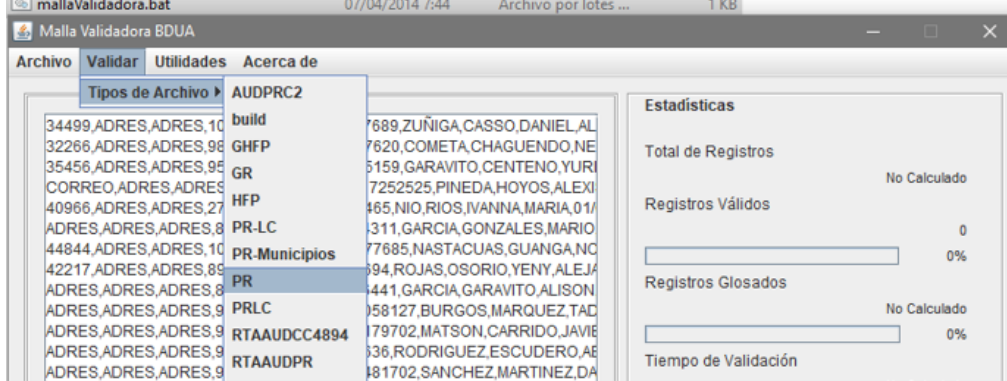
Ejemplo: PRENTIID09102017.TXT

- El nombre del archivo plano para los **Entes Territoriales** debe cumplir las siguientes consideraciones:
 - **Prefijo Proceso: PRM**
 - **Código DANE Ente Territorial: XXXXX**
 - **Fecha de Procesamiento: DD/MM/AAAA**
 - **Extensión archivo: .TXT**

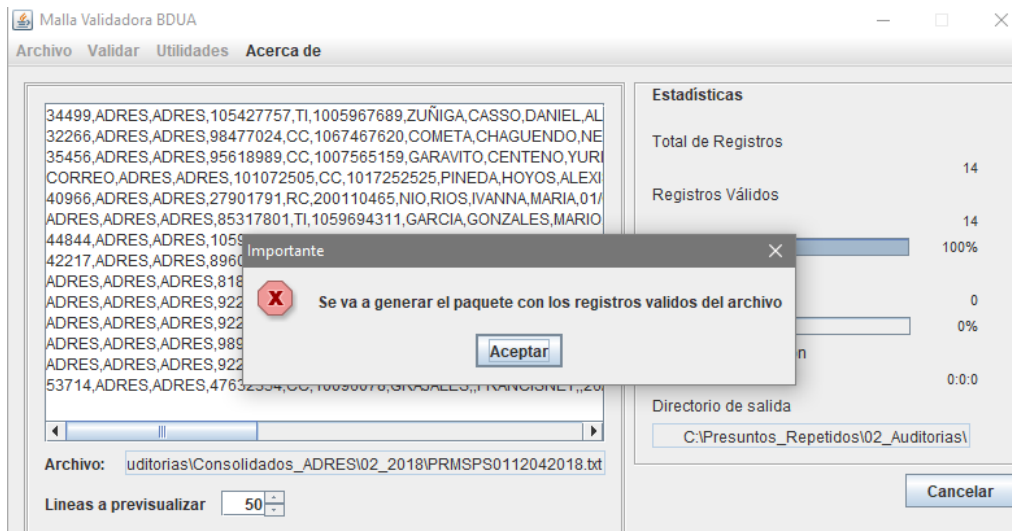
Ejemplo: PRMXXXXX09102017.TXT

- El archivo plano .TXT debe ser validado mediante la **Malla Validadora de Procedimientos Internos BDUÁ** la cual se encuentra dispuesta en la sección Procesos y Procedimientos de la página web de ADRES www.adres.gov.co.

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
ciu	14/09/2017 14:41	Carpeta de archivos	
com	25/08/2017 19:09	Carpeta de archivos	
departamentos	14/09/2017 14:41	Carpeta de archivos	
entidades	10/10/2017 11:26	Carpeta de archivos	
lib	14/09/2017 14:41	Carpeta de archivos	
xml	05/03/2018 17:14	Carpeta de archivos	
mallaValidadora.bat	07/04/2014 7:44	Archivo por lotes ...	1 KB



The screenshot shows the 'Malla Validadora BDU A' application. The main window displays a list of records with columns for ID, address, and name. A 'Tipos de Archivo' dropdown menu is open, showing options like AUDPRC2, build, GHFP, GR, HFP, PR-LC, PR-Municipios, PR, PRLC, RTAAUDCC4894, and RTAAUDPR. The 'Estadísticas' panel on the right shows 'Total de Registros' as 'No Calculado', 'Registros Válidos' as 0 (0%), and 'Registros Glosados' as 'No Calculado' (0%).



This screenshot shows the same application with a dialog box titled 'Importante' displayed. The dialog contains a red 'X' icon and the text: 'Se va a generar el paquete con los registros validos del archivo'. There is an 'Aceptar' button. In the background, the 'Estadísticas' panel now shows 'Total de Registros' as 14 and 'Registros Válidos' as 14 (100%). The 'Archivo:' field at the bottom shows the path: 'uditorias\Consolidados_ADRES\02_2018\PRMSPS0112042018.txt'.

- El archivo (**. pak**) generado por la validación de la malla, es el que debe ser reportado en el SFTP de la entidad las dos primeras semanas del mes vigente.

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
PRMSPS0112042018.pak	12/04/2018 17:00	Archivo PAK	3 KB

7.4 Respuesta Entidad Presuntos Repetidos

- Las **EPS, EPSS** deben reportar las respuestas correspondientes a la auditoria dentro de los tiempos establecidos por la resolución 2199 de 2013 en un plazo no mayor a veinte días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de resultados de la auditoria.

- Los archivos de respuesta deben ser generados con las estructuras que se establecen en este manual y validados a través de la **Malla Validadora de Procedimientos Internos**.
- La información debe ser generada inicialmente en un archivo plano de extensión **(.txt)**, separado por coma (,) y guardada en codificación ANSI de acuerdo con las estructuras relacionadas a continuación.

7.5 Estructura archivo de repuestas

- Circular Externa 031 (Responde Causal "C2")

ID	Nombre Campo	Descripción del campo
1	Número de registro en el archivo	Número Asignado por el FOSYGA en la auditoría
2	Número de grupo de repetición asignado Asignado por el FOSYGA en la auditoría	Número Asignado por el FOSYGA en la auditoría
3	Serial del Afiliado registrado en la BDUA	Número Asignado por el FOSYGA en la auditoría
4	Tipo de Documento del afiliado	RC, TI, CC, CE, PA, AS, MS, CN, PE, CD
5	Número de Documento del afiliado	Registrado en el documento físico
6	Primer Apellido del afiliado	Registrado en el documento físico
7	Segundo Apellido del afiliado	Registrado en el documento físico
8	Primer Nombre del afiliado	Registrado en el documento físico
9	Segundo Nombre del afiliado	Registrado en el documento físico
10	Fecha de Nacimiento del afiliado	Registrado en el documento físico
11	Sexo del afiliado	M, F
12	Fecha de expedición	Registrado en el documento físico
13	Fecha de vencimiento	Registrado en el documento físico
14	Nacionalidad	Nombre del país de origen del afiliado, registrado en el documento físico.
15	Clase de Documento	C, E, O
16	Oficina de expedición	Datos de Registro del lugar de Expedición del documento
17	País de Origen	Solo para tipo de documento Pasaporte País que emitió el documento
18	Código Entidad	Código asignado a la entidad (EPSXXX)
19	Radicado de la entidad	Número de oficio o radicado remitido por la entidad
20	ID auditoría	Numero de la auditoría dispuesta por ADRES
21	Nombre del soporte.	ENTIID_TI#####.pdf

- El nombre del archivo plano para la respuesta **Circular Externa 031** debe cumplir las siguientes consideraciones:
 - **Código Entidad: ENTIID**
 - **Prefijo Proceso: AUDPRC2**
 - **Fecha de Procesamiento: DD/MM/AAAA**
 - **Extensión archivo: .TXT**

Ejemplo: ENTIIDAUDPRC2DDMMAAAA.TXT

- El nombre del soporte del campo **21** debe coincidir con el nombre del archivo (.pdf) entregado en el comprimido **ENTIID_SOPORTESAUD##.zip**

Resolución 2199 – Personas Diferentes

ID	Nombre Campo	Descripción del campo
1	Numero de grupo asignado por la auditoria	Número Asignado por el FOSYGA en la auditoría
2	Serial A del afiliado registrado en la BDUA	Serial (AFL_ID) A del afiliado registrado en la BDUA
3	Serial B del afiliado registrado en la BDUA	Serial (AFL_ID) B del afiliado registrado en la BDUA
4	Entidad	Código asignado a la entidad (EPSXXX)
5	Radicado de la entidad	Número de oficio o radicado remitido por la entidad
6	ID auditoria	Numero de la auditoria dispuesta por ADRES
7	Nombre del soporte.	ENTIID_TI#####.pdf




- El nombre del archivo plano para la respuesta **Resolución 2199 – Personas Diferentes** debe cumplir las siguientes consideraciones:
 - **Código Entidad: ENTIID**
 - **Prefijo Proceso: RTAAUDPR**
 - **Fecha de Procesamiento: DD/MM/AAAA**
 - **Extensión archivo: .TXT**

Ejemplo: ENTIIDRTAAUDPRDDMMAAAA.PAK

- El nombre del soporte del campo **7** debe coincidir con el nombre del archivo (.pdf) entregado en el comprimido **ENTIID_SOPORTESAUD##.zip**

Resolución 2199 – HFP

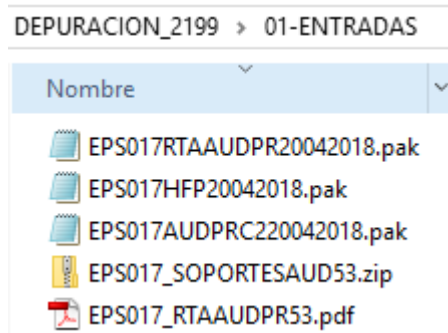
ID	Nombre Campo	Descripción del campo
1	TIPO DE DOCUMENTO DEL AFILIADO 1 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
2	NUMERO DE DOCUMENTO DEL AFILIADO 1 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
3	PRIMER APELLIDO DEL AFILIADO 1 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
4	SEGUNDO_APELLIDO DEL AFILIADO 1 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
5	PRIMER_NOMBRE DEL AFILIADO 1 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
6	SEGUNDO_NOMBRE DEL AFILIADO 1 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
7	FECHA_NACIMIENTO DEL AFILIADO 1 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
8	GENERO DEL AFILIADO AFILIADO 1 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
9	TIPO DE DOCUMENTO DEL AFILIADO 2 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
10	NUMERO DE DOCUMENTO DEL AFILIADO 2 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
11	PRIMER APELLIDO DEL AFILIADO 2 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
12	SEGUNDO_APELLIDO DEL AFILIADO 2 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
13	PRIMER_NOMBRE DEL AFILIADO 2 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
14	SEGUNDO_NOMBRE DEL AFILIADO 2 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
15	FECHA_NACIMIENTO DEL AFILIADO 2 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
16	GENERO DEL AFILIADO AFILIADO 2 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
17	Cod_Entidad	Código asignado a la entidad
18	Radicado de la entidad	Número de oficio o radicado remitido por la entidad
19	ID_auditoria	Numero de la auditoria dispuesta por ADRES
20	Nombre del soporte.	ENTIID_TI#####.pdf

 ADRES ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	PROCESO	ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS UNICA DE AFILIADOS- BDU A			 MINSALUD  GOBIERNO DE COLOMBIA
	GUIA	Reportes presuntos repetidos			
	Código	BDUA-G01	Versión	01	




- El nombre del archivo plano para la respuesta **Resolución 2199 – HFP** debe cumplir las siguientes consideraciones:
 - **Código Entidad: ENTIID**
 - **Prefijo Proceso: HFP**
 - **Fecha de Procesamiento: DD/MM/AAAA**
 - **Extensión archivo: .TXT**

Ejemplo: ENTIIDHFPDDMMAAAA.TXT





- El nombre del soporte del campo **20** debe coincidir con el nombre del archivo (.pdf) entregado en el comprimido **ENTIID_SOPORTESAUD##.zip**
- Los archivos de respuesta deben ser dispuestos en el SFTP de ADRES en la ruta: "SFTP_ENT_ID\DEPURACION_2199\01-ENTRADAS"



- Se debe remitir oficio firmado por el representante legal de la entidad, en el cual se debe referenciar:
 - Cantidad de registros remitidos.
 - Nombre de la persona encargada.
 - Correo electrónico de contacto.
 - Número telefónico de contacto.
 - Código de la entidad
- El oficio debe ser generado en extensión **(.pdf)** con el nombre **ENTIID_RTAAUDPR##.pdf** (**##** hace referencia al número de la auditoria que se está contestando) y posteriormente cargado en la ruta "SFTP_ENT_ID\DEPURACION_2199\01-ENTRADAS" (como se relaciona en la imagen anterior)
- Los soportes deben ser generados en extensión **(.pdf)** y con la siguiente mnemotecnia **ENTIID_TI#####.pdf** posteriormente consolidados en un único archivo denominado **ENTIID_SOPORTESAUD##.zip** (**##** hace referencia al número de la auditoria que se está contestando) el cual debe ser cargado en la ruta "SFTP_ENT_ID\DEPURACION_2199\01-ENTRADAS" (como se relaciona en la siguiente imagen)

 ADRES <small>ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD</small>	PROCESO	ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS UNICA DE AFILIADOS- BDUA			 MINSALUD  GOBIERNO DE COLOMBIA
	GUIA	Reportes presuntos repetidos			
	Código	BDUA-G01	Versión	01	

EPS017_SOPORTESAUD53.zip > EPS017_SOPORTESAUD53

Nombre
 EPS017_TI1001154452.pdf
 EPS017_TI1001789096.pdf
 EPS017_TI1001876843.pdf
 EPS017_TI1001878264.pdf

7.6 Aspectos a tener en cuenta en los reportes

- Los reportes realizados fuera de los tiempos no serán tenidos en cuenta para el procesamiento y validación de los datos.
- No se procesarán archivos reportados en extensiones diferentes a la **.PAK**
- Solo será procesado un archivo por entidad para cada mes del año.
- La respuesta y el correspondiente soporte debe estar asociado al registro denominado como ELM para la Entidad y no para el registro marcado como DEF.
- Los registros que se marcan como Homónimos Fonéticos Permitidos (**Archivo HFP**) deben cumplir similitudes textuales o por funciones tales como la fonética o el soundex en nombres, apellidos y fecha de nacimiento.
- Todos los registros sin excepción deben venir con el correspondiente soporte el cual deberá ser remitido en formato **.PDF** y con la siguiente mnemotecnía **ENTIDD_TI1231456789.pdf**, de igual manera debe corresponder el nombre del archivo con su contenido. (remitir certificados de la Registraduría)

Por lo anterior, los registros de respuesta que no cumplan con las características anteriormente descritas no serán excluidos de la depuración de la auditoría, siendo la entidad la responsable de las acciones que se lleven a cabo sobre los registros involucrados en la misma.

7.7 Estructura de carpetas

- **Entradas:** En esta carpeta las entidades del régimen Subsidiado y Contributivo reportarán los correspondientes archivos **“.PAK”** (respuesta auditoría, consolidado mensual), los cuales entrarán en el proceso de validación.
- **Salidas:** En esta carpeta las entidades del régimen Subsidiado y Contributivo recibirán de parte ADRES los correspondientes resultados de los archivos validados.
- **Procesados:** En esta carpeta las entidades del régimen Subsidiado y Contributivo podrán ver los archivos que fueron objeto de validación por parte de ADRES.

- **Errores:** En esta carpeta las entidades del régimen Subsidiado y Contributivo recibirán de parte ADRES los archivos que presentan cualquier tipo de inconsistencia en el momento del cargue y que no fueron objeto de validación dentro del proceso.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p>Nombre y Cargo: William Páez, Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC Fecha: 13 de marzo de 2018</p>	<p>Nombre y Cargo: Wilmer García, Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC Fecha: 13 de marzo de 2018</p>	<p>Nombre y Cargo: José Leonardo Herrera, Coordinador Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC Fecha: 13 de marzo de 2018</p>