

ADRES	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO		Código:	VALR-PR44
			Versión:	02
	Procedimiento	Apoyos Técnicos	Fecha:	29/12/2023

1 OBJETIVO

Asegurar una respuesta oportuna a los requerimientos de información por parte de los organismos de vigilancia y control del Estado, sobre la información que reposa en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA, y brindar una adecuada orientación sobre el procedimiento a seguir frente a solicitudes relacionadas con información de afiliación, históricos de afiliación, estados de afiliación, traslados, novedades y demás información relacionada con la BDUA, allegada a la entidad mediante correo electrónico, PQRSD, acciones de tutela y demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con el cumplimiento de los parámetros y directrices impartidas por la normativa vigente con el fin de facilitar las acciones que se deriven del uso adecuado y correcto de la información entregada.

2 ALCANCE

Inicia con la identificación de las solicitudes internas y externas relacionadas con la BDUA por parte de los organismos de vigilancia y control del Estado, todos los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud incluyendo las demás direcciones que conforman la ADRES, continua con el estudio y la validación de cada solicitud frente al tema de la tenencia y confidencialidad de la información, seguido de la definición del canal de entrega o disposición de la información y finaliza con la entrega y cierre de la solicitud.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) de la Dirección de Liquidaciones y Garantías en coordinación con el Grupo Interno de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información, de la Dirección de Gestión Tecnológica de Información y Comunicaciones o el que haga sus veces.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los organismos de vigilancia y control del Estado, los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud incluyendo las demás direcciones que conforman la ADRES envían las solicitudes de información relacionadas con la BDUA.

La ADRES procede a:

- Revisar que el solicitante goce del privilegio de requerir dicha información teniendo en cuenta que la BDUA contiene información personal, de carácter semi privada que debe ser protegida a la luz de Ley 1581 de 2012, la cual establece la necesidad de autorización previa e información del Titular para el tratamiento de la información.
- La entrega de la información se realiza a través de los canales dispuestos para tal fin (PQRSD en línea, tutela, derecho de petición, correo electrónico y radicación física a través de ventanilla acompañada con carta y/o correo certificado).
- La información resultante se entregará mediante envío de correo físico, correo electrónico, respuesta de PQRSD de acuerdo con cada caso. En los casos de acciones de tutela, se enviarán las respectivas notificaciones de forma inmediata

	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO		Código:	VALR-PR44
			Versión:	02
	Procedimiento	Apoyos Técnicos	Fecha:	29/12/2023

por correo electrónico adjuntando el documento de tutela y demás soportes para que sean tratados con mayor prioridad a las entidades involucradas.

- Es necesario tener en cuenta los lineamientos señalados en la Circular No 10 del 12 de diciembre de 2017 al momento de dar respuesta a los diferentes requerimientos, y también los tiempos de entrega establecidos para cada solicitud en particular.

La BDUA, administra la información reportada al Sistema General de Seguridad Social en Salud, por las Entidades Promotoras de Salud de los Regímenes Contributivo y Subsidiado, las Entidades Obligadas a Compensar (EOC), los municipios, los departamentos que tengan a su cargo corregimientos departamentales, quienes administren los Regímenes Especiales y de Excepción, las entidades que oferten Planes Voluntarios de Salud y el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -INPEC, de acuerdo con lo descrito en la Resolución 1133 de 2021.

5 REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma

6 DEFINICIONES

Ver Glosario General

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar el origen de la solicitud	<p>Una vez recibida la solicitud de información, se identifica que entidad y/o persona remite el comunicado.</p> <p>¿El origen de la solicitud es?</p> <p>Organismo de vigilancia y control: Continuar con la actividad No. 3</p> <p>EPSS/EPSC/EOC: Ir a la actividad No. 4</p> <p>Juzgados: Continuar con la actividad No. 5</p> <p>Dirección de la ADRES: Ir a la actividad No. 6</p>	Gestor de Operaciones o contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Documento soporte
2	Clasificar solicitud de organismo de vigilancia y control	<p>La solicitud una vez llega a la ADRES debe ser notificada a la Oficina de Control Interno, donde se lleva el inventario de este tipo de solicitudes.</p> <p>Si la respuesta se debe generar por más de una dirección de la ADRES, Control</p>	Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno	Comunicación escrita

ADRES	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO		Código:	VALR-PR44
			Versión:	02
	Procedimiento	Apoyos Técnicos	Fecha:	29/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Interno define que puntos debe responder cada dirección y quien será el encargado de consolidar toda la información que debe ser entregada.</p> <p>La funcionaria de la Oficina de Control Interno envía correo electrónico a los funcionarios involucrados indicando el plazo máximo de respuesta.</p>		
3	Generar insumo	<p>De acuerdo con cada requerimiento se debe extraer la información del servidor BDPBDU01, de la Base de Datos BDUA_Reportes, de las tablas AFILIADOS_INFORMACION_BDUA_NEW, AFILIADOS_INFORMACION_APORTANTE S_NEW para afiliados y aportantes respectivamente para vigencias anteriores teniendo en cuenta filtrar, vigencia, EPS, municipio y estado. Para el caso de vigencia actual se extrae del mismo servidor, pero de la Base de Datos BDUA, de las tablas que conforman el modelo histórico de BDUA.</p> <p>Es necesario tener en cuenta si envían medio magnético con archivo para realizar el cruce de información contra las mencionadas tablas.</p>	Gestor o contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	<p>Servidor: BDPBDU01</p> <p>Base de Datos: BDUA_Reportes BDUA</p> <p>Script.</p> <p>Comunicación escrita</p>
3a	Generar comunicación escrita para organismo de vigilancia y control	<p>Se envía la respuesta por correo o se genera el oficio de respuesta por medio del aplicativo de gestión de casos de acuerdo con las instrucciones de la Oficina de Control Interno, este último debe llevar las firmas del director o directores involucrados.</p> <p>Si la respuesta es por correo y lleva archivo anexo se adjunta, pero si es muy pesado se dispone en el SFTP de ADRES y se menciona en el correo.</p> <p>Si la respuesta es con generación de oficio y lleva archivo anexo, se debe quemar en un medio óptico con su respectivo rótulo o label.</p> <p>De acuerdo con los lineamientos señalados en la Circular No 10 del 12 de diciembre de 2017 al momento de dar respuesta se debe enviar una sola copia</p>	Gestor o contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Comunicación escrita o Correo electrónico

ADRES	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO		Código:	VALR-PR44
			Versión:	02
	Procedimiento	Apoyos Técnicos	Fecha:	29/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de la información si es en Bogotá, de lo contrario se envía a la Regional con copia a Bogotá. Por último, el oficio resultante se debe escanear y remitir por correo electrónico a la Oficina de Control Interno.		
4	Clasificar solicitud de (EPSS/EPS C/EOC)	Se revisa la solicitud enviada por la entidad y si la respuesta se debe generar por más de una dirección de la ADRES, se debe enviar la solicitud el insumo para complementar la respuesta al correo del Coordinador Grupo Interno RC y REX De la Dirección de Liquidaciones y Garantías. Este tipo de solicitudes deben venir radicadas a través de PQRSD, la respuesta se genera a través del mismo medio.	Gestor de Operaciones o contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Correo electrónico
4a	Validación del caso	Si, se detecta que existe alguna inconsistencia, se debe tener en cuenta dirigir correo a las entidades involucradas ya sea en BDU A y en BDEX, con los debidos soportes adjuntos, para que solucionen de forma oportuna mediante el reporte de novedades establecido en la Resolución 1133 de 2021, en el próximo proceso a efectuarse en referencia a la fecha de notificación, lo anterior, con el fin de que haya registro de la gestión realizada.		
4b	Generación de la respuesta	Se genera la respuesta ya sea para salida física mediante oficio o se responde a través de la aplicación de gestión de casos, en la cual se ha establecido el tiempo máximo de respuesta dependiendo del tipo de solicitud (Consultar la Resolución 668 de 2018. https://www.adres.gov.co/Inicio/Servicios/Acueros que reglamenta el trámite de las PQRSD en la entidad; las modalidades de derechos de petición, los términos para resolverlas, la designación del servidor público para proyectar respuesta, y más información de interés.), para generar la respuesta es necesario enfatizar que si no se cuenta con la información sobre la misma se debe solicitar orientación al Coordinador	Gestor de Operaciones o contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Comunicación escrita o Correo electrónico

ADRES	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO		Código:	VALR-PR44
			Versión:	02
	Procedimiento	Apoyos Técnicos	Fecha:	29/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Grupo Interno Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión Tecnología de Información y Comunicaciones.</p> <p>Tener en cuenta que si la respuesta lleva CD adjunto con información, se debe imprimir un label para marcar el CD.</p>		
4c	Envío de la respuesta	Una vez se tiene listo el comunicado se envía ya sea mediante correo certificado o mediante el aplicativo de gestión de casos.	Gestor o contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Correo electrónico / aplicativo de gestión de casos.
5	Clasificar solicitudes de juzgados	<p>Cuando la información correspondiente a Tutelas llega a la ADRES, generalmente es realizada por medio de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Dicha información es remitida mediante correo electrónico o mediante el aplicativo de gestión de casos, en el cual indican datos como lo son, identificación y nombre del accionante, entidad involucrada y la acción que debe ejecutarse.</p> <p>Es por medio de la identificación que se realiza la consulta en las tablas de históricos de BDU A para validar si la acción que debe ejecutarse corresponde a la inconsistencia que presenta.</p> <p>Dentro de las clasificaciones de estos correos están:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traslados o Movilidad de EPS, Afiliaciones y novedades BDU A. - Suplantaciones (BDU A y BDEX). - Multiafiliaciones BDEX - Novedades BDEX - Identificaciones inconsistentes (MSPS) - Incidentes de Desacato (ir actividad 5A). 	Gestor o contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Correo electrónico

ADRES	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO		Código:	VALR-PR44
			Versión:	02
	Procedimiento	Apoyos Técnicos	Fecha:	29/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
5A PC	Verificar la tutela, dependiendo o de su clasificación	<p>El responsable de la actividad debe validar la tutela, dependiendo de la clasificación mencionada en la actividad 4 y corroborar que la inconsistencia exista en las tablas históricas de BDU, BDEX o PVS.</p> <p>Descripción de punto de Control</p> <p>¿La inconsistencia existe en las tablas históricas de BDU, BDEX o PVS?</p> <p>SI: remitir correo electrónico a las entidades involucradas de BDU, BDEX, PVS o MSPS según sea el caso con el documento de tutela adjunto y con copia al abogado que reporta la tutela, para que las entidades solucionen de forma oportuna mediante el reporte de novedades establecido en la Resolución 1133 de 2021.</p> <p>NO: el responsable del proceso responde por correo electrónico del hecho, con la correspondiente evidencia.</p>	Gestor de Operaciones o contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Correo electrónico
5B	Notificar procesos de BDU extraordinarios	<p>Cuando se reporta un incidente de desacato, se corrobora que la inconsistencia exista en la BDU, si la inconsistencia ya fue solucionada en la tabla de referencia, únicamente se notifica por correo electrónico al abogado que tenga el caso adjudicado, adjuntando los debidos soportes y pantallazos, en algunas ocasiones solicitan la respuesta que se haya dado inicialmente a un Derecho de Petición relacionado, en cuyo caso se debe adjuntar dicha respuesta, en caso de que no haya sido contestado el Derecho de Petición, ya sea por omisión o porque nunca llegó, se debe contestar y enviar de inmediato al ciudadano o tercero que lo haya solicitado, y enviar esa evidencia como respuesta al abogado.</p> <p>Si, por el contrario, se debe hacer alguna corrección de manera inmediata en la BDU, y para ese día no se realiza proceso de actualización y/o novedades en la BDU, se debe comunicar con las</p>	Gestor de Operaciones o contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Correo electrónico

	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO		Código:	VALR-PR44
			Versión:	02
	Procedimiento	Apoyos Técnicos	Fecha:	29/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		entidades involucradas, enviar el correo con documento del incidente de desacato y solicitar los archivos de reporte con los registros que se requieran para la solución de la inconsistencia. De tal forma que se deberá incluso actualizar la información de la Consulta BDUA de la página Web de ADRES y el pantallazo que arroje enviarlo al abogado como evidencia para el juzgado.		
6	Generar insumo para otras Direcciones de ADRES	<p>Eventualmente, las demás direcciones de la ADRES, solicitan información puntual y envían identificaciones para ser consultadas en las bases de datos, como lo son fechas de fallecimiento, fechas de nacimiento, edad, EPS, etc., al igual que realizan solicitudes estadísticas sobre la BDUA.</p> <p>En base a estas solicitudes se genera el script para realizar la consulta y se envía el insumo a través de un correo electrónico de respuesta, teniendo en cuenta que, si la información resultante es superior a 5 Megabytes, se debe disponer en el Transfer de ADRES y enviar la ruta a través del correo electrónico.</p>	Gestor de Operaciones o contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Correo electrónico
7	Cerrar las solicitudes	<p>Es necesario tener en cuenta que, al recibir solicitudes a través del aplicativo de gestión de casos se debe Resolver la solicitud para no generar vencimientos que afectan el indicador des respuesta de PQRSD.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	o contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la DGTIC	Solicitud resuelta en aplicativo de gestión de casos.

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	2 de diciembre de 2020	Emisión y Publicación inicial	Olga Marcela Vargas Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
02	30 de noviembre de 2023	Actualización a normatividad, simplificación de actividades	Daniel Cabezas Murillo Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

ADRES	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO		Código:	VALR-PR44
			Versión:	02
	Procedimiento	Apoyos Técnicos	Fecha:	29/12/2023

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Claudia Milena Soler Contratista Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información. Dirección de Gestión Tecnología de Información y Comunicaciones. 29 de diciembre de 2023</p>	<p>José Leonardo Herrera Coordinador Grupo Interno Gestión de Operaciones de Sistemas de Información. Dirección de Gestión Tecnología de Información y Comunicaciones.</p> <p>Heriberto Albutria Cortés Director Técnico Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 29 de diciembre de 2023</p>	<p>Claudia Pulido Buitrago Directora (E) Dirección de Liquidaciones y Garantías Dirección de Liquidaciones y Garantías. 29 de diciembre de 2023</p>