

## 1 OBJETIVO

Realizar cruces de información contra la Base de Datos de las Entidades del Régimen de Excepción y/o Especial - BDEX de los registros remitidos mediante correo electrónico, comunicación física o PQRSD por el Ministerio de Salud y Protección Social - MSPS, las Entidades Promotoras de Salud - EPS y/o Entes Territoriales (Departamentos y Municipios), con el fin de validar y confirmar los datos de las afiliaciones existentes en la BDEX.

## 2 ALCANCE

Inicia con la revisión de la solicitud de verificación de información de la Base de Datos BDEX, continua con la comunicación de inconsistencias en la solicitud y finaliza con la radicación de la comunicación de respuesta.

## 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 Tecnología de Información y Comunicaciones o el que haga sus veces.

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información de la entidad y el respectivo Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Las solicitudes presentadas por el MSPS, las EPS y los Entes Territoriales en las que se hace referencia a cruces de información contra la Base de Datos BDEX deben contener archivo con el tipo y número de documento de los afiliados como información mínima para continuar con el procedimiento.
- Las actividades relacionadas con este procedimiento se realizan cada vez que se presenten solicitudes a través de correo electrónico, comunicación física o PQRSD.

## 5 REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma de la entidad

## 6 DEFINICIONES

Ver Glosario General

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC		<b>Nota1:</b> El proveedor a partir de esta actividad son el MSPS, las EPS y los Entes Territoriales, los cuales remiten las solicitudes con el archivo necesario para realizar el cruce.		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Revisar Solicitud	<p>El Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC verifica las solicitudes de cruce contra la Base de Datos BDEX enviadas por el MSPS, las EPS y/o Entes Territoriales, con el propósito de confirmar que la solicitud tenga los requisitos necesarios establecidos en las políticas de operación para continuar con el procedimiento, dejando como evidencia la solicitud revisada:</p> <p>¿La solicitud cumple con los requisitos?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la Actividad No. 5</p> <p><b>NO:</b> Continúa con la Actividad No. 2</p>	Gestor o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Solicitud de cruce de información verificada
2	Proyectar Respuesta al MSPS, las EPS y/o Entes Territoriales	<p>Cuando el Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC evidencia inconsistencias o ausencia de información, proyecta respuesta de la solicitud enviada por el MSPS, las EPS y/o Entes Territoriales exponiendo las inconsistencias encontradas, esta se remite mediante correo electrónico al Coordinador del grupo de gestión de operaciones de la DGTIC con el propósito que sea revisada y aprobada.</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 con proyecto de respuesta
3 PC	Revisar y Firmar	<p>Cada vez que se reciba el borrador de respuesta por parte del Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC, se procede a su revisión, impresión (si aplica) y aprobación, con el visto bueno y firma de la comunicación escrita.</p> <p><b>Descripción del punto de control</b> El Coordinador del Grupo de Gestión de Operaciones de la Dirección de Gestión TIC procede con la revisión y visto bueno de la comunicación para posteriormente pasar a la firma del Director del Grupo de Gestión de Operaciones la Dirección de Gestión TIC</p>	<p>Coordinador del Grupo de Gestión de Operaciones de la Dirección de Gestión TIC</p> <p>Director del Grupo de Gestión de Operaciones la Dirección de Gestión TIC</p>	<p>Comunicación Escrita o Correo electrónico con observaciones sobre documento de respuesta</p> <p>Comunicación Escrita Firmada o Correo electrónico aprobado</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>con el propósito de remitir respuesta al MSPS, las EPS y/o Entes Territoriales sobre las inconsistencias presentadas en la solicitud, dejando como evidencia la comunicación firmada.</p> <p>¿La comunicación se redactó correctamente?</p> <p><b>SI:</b> Se imprime el documento para firma del Director de la DGTIC y continua con la Actividad No. 4</p> <p><b>NO:</b> Se remiten, a vuelta de correo, las observaciones al Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC para su ajuste y se reinicia la Actividad No. 2</p>		
4	Radical comunicación para envío por correspondencia	<p>Una vez firmada la comunicación por parte del Director de la DGTIC, el Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC, radica la comunicación al grupo de correspondencia para que sea entregada al solicitante con el propósito de que se corrijan y se remita nuevamente con los ajustes referidos, dejando como evidencia la comunicación radicada o correo electrónico enviado.</p> <p>Tener en cuenta el procedimiento de gestión de correspondencia.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Gestor o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Comunicación Radicada  Correo Electrónico Enviado
5	Realizar cruce contra Base de Datos BDEX	<p>El Gestor o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC realiza el cruce de la información enviada por el MSPS, las EPS y/o Entes Territoriales contra la Base de Datos BDEX con el propósito de consolidar la información que registra en esta, dejando como evidencia los registros que cruzan respecto a los enviados en la solicitud, este resultado es exportado a Excel o archivo .txt</p>	Gestor o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Archivo Excel o txt con resultado del cruce



**CRUCE DE INFORMACION CONTRA LA BASE DE DATOS BDEX**

<b>Código:</b>	VALR-PR40
<b>Versión:</b>	03
<b>Fecha:</b>	27/01/2021
<b>Página:</b>	Página 4 de 7

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
6	Proyectar Respuesta al MSPS, las EPS y/o Entes Territoriales	El Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC proyecta comunicación o correo electrónico adjuntando el medio magnético donde se anexa el archivo Excel o txt que contiene el resultado del cruce de información, remitiéndola por correo electrónico al Coordinador del grupo de gestión de operaciones de la DGTIC con el propósito que sea revisada y aprobada.	Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Comunicación Escrita o Correo Electrónico con el Medio Magnético.

<p align="center">7 <b>PC</b></p>	<p>Revisar, aprobar y Firmar</p>	<p>Cada vez que se reciba el borrador de respuesta por parte del Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC, se procede a su revisión, impresión (si aplica) y aprobación, con el visto bueno y firma de la comunicación escrita.</p> <p><b>Descripción del punto de control</b> El Coordinador del Grupo de Gestión de Operaciones de la Dirección de Gestión TIC procede con la revisión y visto bueno de la comunicación para posteriormente pasar a la firma del Director del Grupo de Gestión de Operaciones la Dirección de Gestión TIC con el propósito de remitir respuesta al MSPS, las EPS y/o Entes Territoriales en el cual se informa el resultado del cruce, dejando como evidencia la comunicación firmada y escaneada con medio magnético.</p> <p>¿La comunicación se redactó correctamente?</p> <p><b>SI:</b> Se imprime el documento para firma del Director de la DGTIC o envía correo de aprobación y continua con la Actividad No. 8</p> <p><b>NO:</b> Se remiten, a vuelta de correo, las observaciones al Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión</p>	<p>Coordinador del Grupo de Gestión de Operaciones de la Dirección de Gestión TIC</p> <p>Director del Grupo de Gestión de Operaciones la Dirección de Gestión TIC</p>	<p>Comunicación Escrita Firmada o Correo electrónico aprobado</p> <p>Correo solicitando ajuste</p>
---------------------------------------	----------------------------------	---	---	--

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		TIC para su ajuste y se reinicia la Actividad No. 6		
8	Radical comunicación para envío por correspondencia	Una vez firmada la comunicación por el Director del Grupo de Gestión de Operaciones la Dirección de Gestión TIC, el Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC, radica la comunicación con el propósito de que sea entregada al solicitante.  Tener en cuenta el procedimiento de gestión de correspondencia.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Comunicación Radicada  Correo Electrónico Enviado

### 8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	13 de marzo de 2018	Emisión y Publicación inicial	<b>Johana Bejarano Heredia</b> Gestora de Operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
02	12 de diciembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	<b>Ricardo Varón Villarreal</b> Gestor de Operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
03	2 de diciembre de 2020	Revisión y ajustes del proveedor de la solicitud de cruce de información y redacción de algunas actividades.	<b>Olga Marcela Vargas</b> Asesora Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
03	04 de febrero de 2021	Actualización del código por cambio de nombre del proceso de BDUa a VALR. No se genera nueva versión debido a que no se modifica contenido del procedimiento; por tanto, no se requiere aprobación del líder. La fecha de aprobación del procedimiento es la que se registra en el encabezado.	<b>Amanda L. Buitrago Reyes;</b> Gestor Operaciones OAPCR

### 9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Sergio Luis Antonio García</b> Contratista del Grupo Interno Gestión de Operaciones de Sistemas de Información Dirección de Gestión Tecnología de Información y Comunicaciones	<b>José Leonardo Herrera</b> Coordinador Grupo Interno Gestión de Operaciones de Sistemas de Información Dirección de Gestión Tecnología de Información y Comunicaciones	<b>Alvaro Rojas Fuentes</b> Director de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones



**CRUCE DE INFORMACION CONTRA LA BASE DE  
DATOS BDEX**

<b>Código:</b>	VALR-PR40
<b>Versión:</b>	03
<b>Fecha:</b>	27/01/2021
<b>Página:</b>	Página 7 de 7

**Sergio Andrés Soler Rosas**  
Director de Gestión de  
Tecnologías de Información y  
Comunicaciones