

	PROCESOS BDU-A-BDEX-PVS	Código:	VALR-PR33
		Versión:	03
		Fecha:	27/01/2021
		Página:	Página 1 de 12

1 OBJETIVO

Mantener actualizadas las bases de datos BDU-A (Base de Datos Única de Afiliados), BDEX (Base de Datos Régimen de Excepción y Especial) y PVS (Base de Datos Planes Voluntarios de Salud), a través de los reportes y validaciones realizados conforme la normativa vigente, con el fin de garantizar la información oportuna y veraz de las personas que hacen parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2 ALCANCE

Inicia con la actualización de las mallas validadoras JAVA (BDUA) y MAVU (BDEX, PVS), continua con monitorear el cargue de los archivos y finaliza con notificar la disposición de los archivos resultado de las validaciones, archivos consolidados e históricos de fin de mes.

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

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 GPDI-P02 y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información GPDI-P02.
- Los procesos de la BDU-A se desarrollan bajo el marco normativo determinado por la Resolución 4622 de 2016, la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del INPEC, que en su Artículo Segundo establece:
 - a. Los procesos de actualización de la BDU-A se realizarán únicamente en las semanas del mes que tengan mínimo 4 días hábiles, y se denominarán "Semana de Proceso BDU-A";
 - b. El segundo día hábil de la Semana de Proceso BDU-A, exceptuando la última semana del mes, las EPS y EOC entregarán los archivos S1, R1 y NR, información que será procesada y tramitada a más tardar el siguiente día hábil;
 - c. El último día hábil de cada una de las semanas de proceso BDU-A, exceptuando la última semana del mes, las EPS y EOC, entregarán los archivos S4, R4, MC, MA, NC, MS, NS, información que será procesada y tramitada a más tardar el siguiente día hábil;
 - d. El último día hábil de cada una de las semanas de proceso BDU-A, las entidades que administran los Regímenes Especiales y de Excepción, las entidades que oferten Planes Voluntarios de Salud y el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC) entregarán los archivos ME, NE, MP y NP para la actualización correspondiente;

	PROCESOS BDU-A-BDEX-PVS	Código:	VALR-PR33
		Versión:	03
		Fecha:	27/01/2021
		Página:	Página 2 de 12

- e. Las entidades territoriales, el último día hábil de la última semana de proceso BDU-A de cada mes, entregarán los archivos NS y NR, información que será procesada y tramitada a más tardar el siguiente día hábil.

Los Procesos de BDU-A tienen una mecánica orientada a la radicación de los archivos de cada tipo de validación (Traslados, Afiliaciones y Novedades) por parte de las entidades (EPS, EPS-S y Municipios). La Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones mantiene un monitoreo permanente que garantiza el cargue efectivo de todos los archivos vinculados. Posteriormente el Proceso es lanzado por la Dirección y es monitoreado permanentemente. Finalmente, previa culminación de las validaciones respectivas del Proceso, son generados archivos con los registros aprobados y negados a manera de resultados, información que es dispuesta en la Web y el SFTP de cada entidad para que puedan ser descargados terminando así con los procedimientos dictaminados en la normativa.

Las entidades que administran las afiliaciones en los distintos regímenes deben entregar a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, las novedades de ingresos, y/o un archivo de novedades de actualización y/o corrección de información y/o los archivos relacionados con el proceso de actualización de novedades de traslados o movilidad por cada entidad obligada a reportar, en las estructuras y condiciones definidas en la Resolución 4622 de 2016.

Los tipos de archivos a entregar por parte de las entidades en los procesos de actualización de la BDU-A-BDEX-PVS son:

Régimen	Entidad que reporta a la ADRES	Tipo de Archivo	Tipo de Novedad
Contributivo	EPS -EOC	R1	Novedad de traslado o movilidad
		R4, S4	Respuesta a la novedad de traslado o movilidad solicitados en R1 o S1
		MC y MA	Maestro de ingresos y maestro de aportantes
		NC	Novedades de actualización y/corrección de información
		NR	Novedad retroactiva
Excepción	Fondo del Magisterio, ECOPETROL, Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad de la Policía Nacional	NE	Novedades de actualización y/o corrección de información
		ME	Maestro de Ingresos
Especial	Universidades con régimen especial de salud	NE	Novedades de actualización y/o corrección de información
		ME	Maestro de Ingresos
INPEC	Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC	5 NE	Novedades de actualización y/o corrección de información
		ME	Maestro de Ingresos

	PROCESOS BDU-A-BDEX-PVS	Código:	VALR-PR33
		Versión:	03
		Fecha:	27/01/2021
		Página:	Página 3 de 12

Régimen	Entidad que reporta a la ADRES	Tipo de Archivo	Tipo de Novedad	
Planes Voluntarios de Salud	EPS, Entidades de Medicina Prepagada, Compañías de Seguros	NP	Novedades de actualización y/o corrección de información	
		MP	Maestro de Ingresos	
Subsidiado	EPSS	S1	Novedad de traslado o movilidad	
		S4, R4	Respuesta a la novedad de traslados o movilidad solicitados en S1 o R1	
		MS	Maestro de ingresos	
		NS	Novedades de actualización y/o corrección de información	
		NR	Novedad retroactiva	
	Entidad Territorial	NR NS	NR	Novedad retroactiva
			NS	Novedades de actualización de estado de afiliación sobre el resultado de las novedades realizadas por las EPS, así: (N09) retiro por muerte, (N13) novedad de retiro, (N15) novedad de anulación de ingresos no autorizados por el municipio, N20 (Actualización de nivel SISBEN) y N21 (Tipo de población especial del régimen subsidiado)

Plazos para la entrega de los archivos a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES:

Proceso	Días	Entidades a Reportar	Archivos a Reportar a la ADRES	Archivos de Respuesta del Proceso por ADRES
Semana de Proceso BDU-A (Con mínimo cuatro días hábiles)	Segundo día hábil de la semana	Régimen Subsidiado y Régimen Contributivo	Archivos S1, R1, NR-C, NR-S	Siguiente día hábil
	Último día hábil de la semana	Régimen Subsidiado Régimen Contributivo, Régimen de Excepción y Especial, Administradoras de Planes Adicionales de Salud y INPEC	Archivos de Traslados: Archivos S4, R4 Maestro de Ingresos: MS, MC, MA, ME, MP Novedades de actualización: NS, NC, NE, NP	
Última Semana del mes (con mínimo)	Último día hábil de la semana de mes	Entidades que administran los Regímenes Especiales y de Excepción y el Instituto Nacional	ME, NE	

	PROCESOS BDU-A-BDEX-PVS	Código:	VALR-PR33
		Versión:	03
		Fecha:	27/01/2021
		Página:	Página 4 de 12

cuatro días hábiles)		Penitenciario y Carcelario —INPEC	
		Entidades de Planes Voluntarios, de Salud	MP, NP
		Las Entidades Territoriales	NS, NR

6 REQUISITOS LEGALES Ver Normograma

7 DEFINICIONES Ver Glosario general

8 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Actualizar mallas validadoras JAVA - MAVU	<p>Nota 1: Las actividades descritas en el presente procedimiento se realizan cuando son requeridas y en cumplimiento de lo determinado en la Resolución 4622 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social, donde establece su periodicidad.</p> <p>Nota 2: Para el presente procedimiento, los proveedores o entradas se constituyen adicionalmente por medio de la determinación de casuísticas provenientes tanto de las entidades integrantes de cada base de datos (BDUA-BDEX-PVS), Entes Territoriales, así como de los funcionarios del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC, que identifiquen la necesidad de implementación de un ajuste sobre las mallas validadoras BDU-A-BDEX-PVS. Ejemplo: Detección de errores en la validación de glosas de estructura.</p> <p>El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC, realiza la actualización de la malla validadora cada vez que se presente un ajuste normativo o por la implementación de un correctivo en las validaciones de estructura requeridas. Se actualiza mediante la corrección de los</p>	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	<p>Archivo ZIP con malla validadora actualizada</p> <p>Caso registrado en Mesa de Servicios solicitando publicación malla validadora</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>criterios permitidos y posteriormente se consolida la malla en un archivo ZIP.</p> <p>Se instaura un caso en Mesa de Servicios requiriendo la publicación de la malla.</p>		
2	Publicar malla validadora	<p>El Gestor de Operaciones o Contratista de la Dirección de Gestión TIC, solicita la disposición en página WEB del archivo ejecutable de la malla validadora (BDUA-BDEX-PVS), se actualizan las observaciones y fecha de publicación. Posteriormente, se informa por correo electrónico al Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información.</p> <p>El propósito de la actividad se centraliza en ajustar errores identificados en las validaciones de glosas de estructura o de adiciones normativas sobre las mallas validadoras y se evidencia por medio de su publicación en la página Web de la ADRES.</p>	Gestor de Operaciones o Contratista de la Dirección de Gestión TIC	Malla validadora publicada en página WEB
3	Notificar actualización de la malla validadora	<p>El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC, notifica mediante correo electrónico a las entidades que la malla validadora esta publicada y dispuesta para descargar. La notificación de actualización de la malla validadora se realiza con el fin de socializar los ajustes implementados sobre esta.</p>	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Correo electrónico de notificación de actualización malla validadora
4	Inicializar el Sistema para el proceso	<p>El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC, inicializa el Sistema para el proceso BDU-A, por medio de la Intranet, utilizando el procedimiento de inicialización del proceso en la aplicación "Programación de Procesos", donde debe seleccionar el tipo de proceso que va a ser ejecutado. El procedimiento consiste en eliminar registros de procesos anteriores y en la preparación de las tablas involucradas en el proceso. Esta acción se realiza por medio de la ejecución de una tarea automática programada.</p> <p>El propósito de inicializar el sistema consiste en habilitar las tablas de trabajo</p>	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Registro de Inicialización del proceso a ejecutarse en la Intranet BDU-A.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		para la recepción de la radicación de archivos de las EPS y su evidencia es el registro de inicialización del proceso a ejecutarse en la Intranet BDU-A.		
5	Abrir Calendario	Una vez realizada la inicialización del proceso, el Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC, procede a realizar la apertura del calendario en la aplicación "Parametrización" de la Intranet de ADRES WEB, moviendo las fechas en el calendario dispuesto para tal fin, con el propósito de habilitar la aplicación Web BDU-A para la radicación de archivos por parte de las EPS. Como evidencia de esta actividad, se cuenta con el registro de la fecha del Calendario abierto en Intranet WEB.	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Registro de la fecha del Calendario abierto en Intranet WEB
6	Notificar apertura de calendario a las entidades	El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC, notifica mediante correo electrónico a las entidades de los regímenes contributivo y subsidiado, entes territoriales, entidades del régimen de excepción y especial y de planes voluntarios de salud, con el fin de informar la disponibilidad del calendario para la radicación de archivos según la tipología del proceso. Como evidencia de esta actividad se cuenta con los correos electrónicos de notificación de apertura de calendario	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Correo electrónico notificando apertura de calendario
7	Validar archivo por la malla validadora	Las EPS del régimen contributivo y subsidiado, entidades del régimen de excepción y especial, entidades prestadoras de planes voluntarios de salud y Entes Territoriales deben tomar sus archivos, cada vez que se vaya a realizar un Proceso de la BDU-A bajo el calendario definido en la normativa vigente, y, mediante la utilización de la Malla Validadora BDU-A, deben validar la estructura de estos, según lo describen las tipologías determinadas para cada archivo. El propósito de la validación en la malla validadora es generar un archivo encriptado (.PAK), que garantiza la validación de estructura sobre el archivo.	EPS del régimen contributivo y subsidiado, entidades del régimen de Excepción y Especial, entidades prestadoras de Planes Voluntarios de Salud y Entes Territoriales	Archivo .PAK

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
8	Cargar y radicar archivos en la aplicación WEB	<p>Las entidades, cada vez que ocurra un proceso de BDUA según la normativa vigente, debe cargar sus archivos con extensión (.PAK), junto con el oficio remisorio a través de la página WEB de ADRES, documento que contiene el nombre de los archivos que está cargando y la cantidad de registros que presenta cada archivo.</p> <p>El propósito de esta actividad es garantizar el cargue efectivo de los archivos y su respectivo resguardo.</p>	EPS del régimen contributivo y subsidiado, entidades del régimen de Excepción y Especial, entidades prestadoras de Planes Voluntarios de Salud y Entes Territoriales	<p>Archivo .PAK cargado en la aplicación WEB</p> <p>Radicado de confirmación de cargue de archivo</p>
9 PC	Monitorear cargue de los archivos	<p>El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC periódicamente debe monitorear los archivos que se cargan en el proceso, para verificar que la extensión y la consistencia de los archivos es la adecuada, de lo contrario se envía un correo a la Entidad o al Municipio correspondiente para que realice la verificación, corrección y vuelva a cargar sus archivos.</p> <p>Nota: En el desarrollo de esta actividad se debe tener presente que cuando el archivo a cargar no presenta ningún tipo de inconsistencias se generará un radicado consecutivo sobre cada tipo de archivo, el cual funciona como identificación individual para cada archivo cargado.</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>El Gestor de Operaciones debe corroborar que los archivos cargados en la aplicación Web BDUA cuenten con la extensión. Pak. y que su contenido respete la estructura normativa respectiva. Cada vez que se haga necesario se realiza el control, por medio de un monitoreo mediante consultas en la base de datos y manejo de una matriz formato Excel.</p> <p>¿Se realiza el correcto cargue de archivos de la totalidad de EPS?</p>	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Cargue de archivo monitoreado

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Si: Se pasa a la Actividad 10. NO: Se devuelve a la Actividad 7.</p> <p>La presente actividad de control tiene como registro o evidencia, el cargue de archivo monitoreado.</p>		
10	Cerrar Calendario	<p>Cuando se cargan la totalidad de los archivos del proceso, de acuerdo con el tipo de proceso a ejecutar (Proceso de traslados, de Novedad Retroactiva, de Novedades, BDEX o PVS), el Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC, deshabilita la Aplicación Web BDU-A.</p> <p>El propósito de esta actividad consiste en bloquear la radicación de archivos de manera extemporánea.</p> <p>Como evidencia de esta actividad se cuenta con la Bitácora del Proceso y el calendario cerrado en el aplicativo BDU-A</p>	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	<p>Bitácora del Proceso</p> <p>Calendario cerrado en el aplicativo BDU-A</p>
11	Seleccionar criterios y programar ejecución de Proceso	<p>El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC, en la Aplicación Web establece los parámetros o criterios del tipo de archivos que se van a validar, el orden en que se van a procesar los archivos recibidos, nombre del proceso, fecha y hora de realización del proceso.</p> <p>La selección de criterios y la ejecución de procesos tienen como finalidad dar inicio a las validaciones de estructura sobre los archivos radicados previamente.</p> <p>Como evidencia de esta actividad se cuenta con el registro de la selección de criterios y de la programación del Proceso en la Intranet BDU-A</p>	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Registro de la selección de criterios y de la programación del Proceso en la Intranet BDU-A
12 PC	Monitorear, verificar y validar reglas de negocio	<p>Descripción del Punto de Control</p> <p>Durante el desarrollo de las validaciones de negocio programadas y ejecutadas en SQL, el Coordinador del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información y el Gestor DBA de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones DGTIC, monitorea cada vez que se requiera, la adecuada ejecución</p>	Coordinador Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	<p>Bitácora del Proceso</p> <p>BDU-A actualizada con las verificaciones y validaciones de reglas de</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>del Proceso, de tal forma que, si llega a presentarse la ocurrencia de algún evento, sean implementados los correctivos a lugar mediante la ejecución de un script correctivo, con el fin de dar solución oportuna.</p> <p>Por medio de la implementación de las Data Transformation Services - DTS o tareas programadas de validación dentro del proceso de BDU-A, monitoreadas por el Coordinador o el Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información y el Gestor DBA de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones DGTIC, se asegura la correcta validación de archivos, de acuerdo con sus casuísticas específicas.</p> <p>Pregunta: ¿Las validaciones dentro del proceso de BDU-A se detienen por la identificación de un registro inconsistente?</p> <p>SI: Se implementa el procedimiento de corrección requerido y vuelve a Ejecutarse esta actividad 12. No: Se pasa a la Actividad 13.</p> <p>La presente actividad de control tiene como registro o evidencia, la Bitácora del Proceso y la BDU-A actualizada con las verificaciones y validaciones de reglas de negocio ejecutadas.</p>	Gestor de Operaciones - DBA de la Dirección de Gestión TIC	negocio ejecutadas.
13	Generar Backup y publicar actualización de la BDU-A en WEB	<p>Una vez dan termino las validaciones de negocio, se ejecutan las tareas complementarias para dar cierre definitivo al proceso BDU-A. El Gestor de Operaciones - DBA de la Dirección de Gestión TIC, ejecuta las tareas programadas en el servidor de base de datos BDU-A, las cuales consisten en: (i) Generación Backup BDU-A (ii) Publicación WEB de la BDU-A.</p> <p>Se remite correo electrónico informando la ejecución de la actividad al Gestor de operaciones de BDU-A.</p>	Gestor de Operaciones - DBA de la Dirección de Gestión TIC	<p>Backup BDU-A</p> <p>BDU-A publicada WEB</p> <p>Correo electrónico informando la ejecución de la actividad</p>
14	Programar movimiento de archivos de resultado	El Gestor de Operaciones - DBA de la Dirección de Gestión TIC, ejecuta la tarea programada que implementa el movimiento de archivos en el servidor de la	Gestor de Operaciones - DBA de la	Movimientos de archivo de resultado

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>BDUA a las carpetas SFTP de cada entidad, posteriormente como subtarea programada, se remiten correos masivos del resultado de las validaciones y cargue de las actualizaciones en la BDU A.</p> <p>Se remite correo electrónico informando la ejecución de la actividad al Gestor de operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC.</p> <p>El propósito de programar el movimiento de los archivos resultado es el de disponer a las EPS los resultados de la validación del proceso BDU A y que, a través de esta acción, las EPS verifiquen y puedan corregir los registros glosados en la validación.</p>	Dirección de Gestión TIC	<p>programados en BDU A</p> <p>Correo electrónico informando la ejecución de la actividad</p>
15 PC	Validar la Dispersión de los Archivos Resultados y su notificación	<p>El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC, verifica aleatoriamente las carpetas SFTP de algunas entidades, para validar la disposición de los archivos resultado del Proceso, posteriormente se verifica que las notificaciones automáticas hayan sido enviadas.</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>El Gestor de Operaciones, cada vez que se requiera, corrobora que los archivos resultado del proceso sean dispuestos correctamente para cada entidad y según la tipología de archivos de cada proceso.</p> <p>Pregunta: ¿Se evidencia que hacen falta archivos por publicar, total o parcialmente?</p> <p>SI: Se remite correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC notificando el error. Se regresa a la actividad 14. NO: Continúa con la actividad 16.</p> <p>La presente actividad de control tiene como registro o evidencia, el correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información</p>	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	<p>Correo electrónico</p> <p>Archivos validados en carpetas SFTP</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de la Dirección de Gestión TIC notificando el error		
16	Dispersar archivos consolidados e históricos de fin de mes	<p>El Gestor de Operaciones - DBA de la Dirección de Gestión TIC, ejecuta la tarea programada en el servidor de la BDU-A para el movimiento de archivos resultado a la carpeta SFTP de cada entidad, únicamente con corte de fin de mes, el cual presenta un resumen de la totalidad de actualizaciones realizadas por las entidades sobre la BDU-A.</p> <p>Como evidencia de esta actividad, se cuenta con el Movimiento de archivos consolidados e históricos de fin de mes.</p> <p>El propósito de la dispersión de archivos que dan cierre a cada mes es el de entregar a cada entidad (BDU-A-BDEX-PVS) el estado de su respectiva base de datos a ese corte, para fines respectivos internos.</p>	Gestor de Operaciones - DBA de la Dirección de Gestión TIC	Movimiento de archivos consolidados e históricos de fin de mes
17 PC	Validar la Dispersión de los archivos consolidados e históricos de fin de mes	<p>El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC, verifica aleatoriamente las carpetas SFTP de algunas entidades, con el fin de validar la disposición de los archivos resultado de las entregas de fin de mes. Posteriormente se verifica que las notificaciones automáticas hayan sido enviadas.</p> <p>Al final de cada mes, el Gestor de Operaciones realiza el procedimiento de verificación aleatorio en las carpetas SFTP de las entidades, con la finalidad de que la información se encuentre correcta.</p> <p>¿Se evidencia que hacen falta archivos por publicar, total o parcialmente?</p> <p>SI: Se remite correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC notificando el error. Se regresa a la actividad 14.</p> <p>NO: Continúa con la actividad 18.</p> <p>La presente actividad de control tiene como registro o evidencia, el correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC notificando</p>	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	<p>Movimiento de archivos consolidados e históricos de fin de mes programados</p> <p>Correo electrónico</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		el error y el movimiento de archivos consolidados e históricos de fin de mes programados.		
18	Notificar la disposición de los archivos consolidados e históricos de fin de mes	<p>El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC, envía correo electrónico masivo con el propósito de notificar a las EPS la disposición de los archivos históricos masivos en el SFTP de cada entidad.</p> <p>Como evidencia de la actividad, se cuenta con el correo electrónico enviado de notificación dispersión de los archivos consolidados e históricos de fin de mes</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Correo electrónico de notificación dispersión de los archivos consolidados e históricos de fin de mes

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	13 de marzo de 2018	Emisión y Publicación inicial	Johanna Bejarano Heredia Gestora de Operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
02	30 de agosto 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.	Ricardo Varón Villarreal Gestor de Operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
03	2 de diciembre de 2020	Cambio de nombre de "Actualización de Novedades BDU-A" a "Procesos BDU-A-BDEX-PVS" y actualización del procedimiento.	Olga Marcela Vargas Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
03	04 de febrero de 2021	Actualización del código por cambio de nombre del proceso de BDU-A 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.	Amanda L. Buitrago Reyes; Gestor Operaciones OAPCR

10 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Andrés Guillermo Bruce Ruíz Contratista del Grupo Interno Gestión de Operaciones de Sistemas de Información Dirección de Gestión Tecnología de Información y Comunicaciones	José Leonardo Herrera Coordinador Grupo Interno Gestión de Operaciones de Sistemas de Información Dirección de Gestión Tecnología de Información y Comunicaciones Sergio Andrés Soler Rosas Director de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	Álvaro Rojas Fuentes Director Dirección de Liquidaciones y Garantías