	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO		Código: VALR-PR35
			Versión: 04
	Procedimiento	Movimiento a Casos Especiales	Fecha: 29/12/2023

1 OBJETIVO

Realizar el movimiento a casos especiales autorizados por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante las solicitudes que realicen las EPS, EPSS, EPSC, EOC y Personas Naturales con el fin de mantener la información oportuna e idónea de las personas que hacen parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2 ALCANCE

El Proceso inicia con la validación del procedimiento de respuesta a solicitud por parte de EPS, EPSS, EPSC, EOC, MSPS y Personas Naturales continua con determinar el movimiento de caso especial y finaliza con la comunicación de los resultados de los registros que pasaron al modelo de casos especiales.

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


- Para el caso de entidades vigentes se mueven únicamente los casos que tienen comunicado de autorización por parte del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Los registros que se encuentren en entidades liquidadas en la BDUA no se requiere autorización del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Las actividades descritas en este procedimiento se ejecutarán cada vez que se demande por parte de las EPS, EPSS, EPSC, EOC y/o Personas Naturales.
- En los casos que no sea posible identificar el documento con las tablas de referencia o con la página WEB de la Registraduría Nacional de Estado Civil (RNEC) para certificar la información se solicita el envío de la copia del documento de identificación.
- 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 y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información

5 REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma


6 DEFINICIONES

Ver Glosario General

	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO		Código:	VALR-PR35
			Versión:	04
	Procedimiento	Movimiento a Casos Especiales	Fecha:	29/12/2023

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Validar procedimiento de respuesta a solicitud	<p>Cada vez que las EPS, EPSS, EPSC, EOC, MSPS y/o Personas Naturales presenten una solicitud a través del aplicativo de gestión de casos, (solicitud que se puede generar por el usuario diariamente, semanalmente, o mensualmente) se valida el procedimiento de respuesta.</p> <p>Se procede a validar cada una de las solicitudes identificando aquellos que corresponden a casos especiales.</p> <p>Posteriormente se procede a generar un script (Es un guion o conjunto de instrucciones que permiten la automatización de tareas creando pequeñas utilidades.) en el sistema SQL (Structured Query Language) diligenciando el tipo y número de identificación del usuario que presenta la inconsistencia con el fin de contar con la información cargada en la Base de Datos Única de Afiliados BDUA por parte de las EPS.</p> <p>Descripción de punto de control</p> <p>Con esta información se procede a generar una validación en SQL para comparar la información registrada en la solicitud VS la tabla de referencia de la RNEC (Registraduría Nacional del Estado civil) registrada en la BD, con el fin de validar la consistencia de los datos.</p> <p>¿Los datos son consistentes?</p> <p>SI: El responsable de la actividad cada vez que valida que la información y es consistente, informa al usuario por medio electrónico y/o oficio que la solicitud no es procedente para el paso al modelo de Casos Especiales y notifica de considerarlo pertinente el</p>	Gestor de Operaciones o contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Tablas RNEC Mensaje por correo electrónico u oficio informando la respuesta al usuario

	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO		Código:	VALR-PR35
			Versión:	04
	Procedimiento	Movimiento a Casos Especiales	Fecha:	29/12/2023


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>mecanismo que debe ser utilizado para brindar gestión a la solicitud.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>NO: Continuar con la actividad N.º 2</p> <p>NOTA 1: Si el responsable de la actividad evidencia que el afiliado se encuentra en una EPS liquidada, continuar con la actividad 4.</p> <p>NOTA 2: Si el afiliado se encuentra en una EPS vigente, continuar con la actividad 2.</p>		
2	Informar al Solicitante	<p>Cada vez que se requiera, informará al solicitante EPS, EPSS, EPSC, EOC y/o Personas Naturales mediante Oficio y/o correo electrónico que se realizará un requerimiento de autorización ante el Ministerio de Salud y Protección Social del traslado del registro a la tabla de Casos Especiales para dar continuidad al caso del solicitante.</p> <p>Continuar con la actividad 3.</p> <p>Si es el MSPS quien está autorizando el paso a casos especiales del registro, continuar con la actividad 5</p>	Gestor de Operaciones o contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Oficio y/o Correo Electrónico.
3	Solicitar autorización del traslado al modelo de casos especiales.	El responsable de la actividad una vez, realice la actividad 2, solicitará autorización del traslado al modelo de casos especiales informando mediante correo electrónico y/o oficio al Ministerio de Salud y Protección Social la validación efectuada a la solicitud Inicial.	Gestor de Operaciones o contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC.	Oficio solicitud de autorización movimiento a casos especiales
4	Identificar el tipo de traslado al modelo de casos especiales	Una vez, se recibe el concepto por parte del El Ministerio de Salud y Protección Social – MSPS, en donde informa la aceptación de la solicitud para el movimiento a casos especiales, el responsable de la actividad identificará el tipo de traslado a la Base de datos digital de casos especiales mediante:	Gestor de Operaciones o contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de	Base de datos CASOS ESPECIALES

	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO		Código: VALR-PR35
			Versión: 04
	Procedimiento	Movimiento a Casos Especiales	Fecha: 29/12/2023


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Archivo Plano: Aplica, si es necesario pasar al modelo de casos especiales todo el registro y todos los tramos de afiliación del afiliado.</p> <p>Script: Aplica si se debe depurar solo un tipo de documento en el histórico de identificación del afiliado a la Tabla de Casos Especiales.</p>	la Dirección de Gestión TIC	
5	Ingresar en la ruta compartida el registro	<p>El responsable de la actividad ingresara en la ruta compartida Gestion_BDUA/08_CONSOLIDADO_CASOS ESPECIALES y ELIMINACION HISTORICA DE DOCUMENTOS en el archivo Consolidado_Casos Especiales_y_Eliminacion Historico de Documentos.xlsx los registros dependiendo de su tipología ya sea por archivo plano o por Script.</p> <p>Las evidencias y soportes se guardarán en la ruta Gestion BDUA/08_CONSOLIDADO_CASOS/01_Archivos Anexos de la Semana.</p> <p>Si el tipo de traslado de casos especiales es por archivo plano, debe continuar con la actividad 6.</p> <p>Si el tipo de traslado de casos especiales es por Script, debe continuar con la actividad 8.</p>	Gestor de Operaciones o contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	ARCHIVO Consolidado_Casos Especiales_y_Eliminacion Historico de Documentos.xlsx
6	Consolidar y armar archivo plano.	<p>Cuando se trate del tipo de traslado a modelo de casos especiales, mediante archivo plano el responsable de la actividad, el lunes de cada semana consolidara los registros que se encuentren el archivo:</p> <p>Consolidado_Casos Especiales_y_Eliminacion Historico de Documentos.xlsx</p> <p>Hoja: CASOS ESPECIALES_YYYY.</p>	Gestor de Operaciones o contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Movimientos casos especiales consolidados y enviados por correo electrónico

	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO		Código:	VALR-PR35
			Versión:	04
	Procedimiento	Movimiento a Casos Especiales	Fecha:	29/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Con el fin de trasladar al modelo de casos especiales.</p> <p>El responsable de la actividad armará un archivo plano bajo el nombre de CEADRES00ddmmyyyy.txt con la estructura y delimitado por comas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo de la petición • Tipo de documento • Numero de documento • Primer apellido • Segundo apellido • Primer nombre • Segundo nombre. <p>Posterior a ello se debe dejar en la ruta:</p> <p>\\192.168.50.10\resources\INBOX\R\BDUA\Actualizaciones_AD-HOC</p>		
7 PC	Aplicar movimiento a casos especiales.	<p>El responsable de la actividad ingresa con el correspondiente login en la intranet y se procede a cargar el archivo en la sección BDUA → CASOS ESPECIALES de la Intranet, posteriormente el sistema realiza el traslado al modelo de casos especiales del registro inconsistente.</p> <p>Descripción punto de control</p> <p>¿El archivo genero alguna inconsistencia al ser cargado en la intranet?</p> <p>SI: validar nuevamente los registros ingresados en la actividad 6.</p> <p>NO: aplicar en la intranet el modelo de casos especiales. Continuar con la actividad 11.</p>	Gestor de Operaciones o contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Archivo en la ruta: \\192.168.50.10\resources\OUTBOX\R\BDUA-CONSOLIDADOS\BDUA
8	Colocar caso en mesa de servicio.	<p>Cuando el responsable de la actividad verifique que el caso corresponde a la realización de Script para pasar al modelo de casos especiales un registro</p>	Gestor de Operaciones o contratista del Grupo de	Caso en mesa de servicio en la aplicación

	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO		Código:	VALR-PR35
			Versión:	04
	Procedimiento	Movimiento a Casos Especiales	Fecha:	29/12/2023


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>del histórico de identificaciones del afiliado, los lunes de cada semana consolidara los casos que se encuentren en el archivo:</p> <p>Consolidado_Casos Especiales_y_Eliminacion Historico de Documentos.xlsx</p> <p>Hoja: ELIMINACION HISTORICO DE DOCUMENTOS</p> <p>Y deberá colocar un caso en mesa de servicio ingresando al aplicativo de gestión de casos de la ADRES.</p>	Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	<p>de gestión de casos.</p> <p>Archivo Excel</p> <p>Consolidado_Casos Especiales_y_Eliminacion Historico de Documentos.xlsx</p>
9 PC	Gestionar el caso en mesa de servicio	<p>El encargado de gestionar el caso en mesa de servicio deberá realizar el script o ajuste en la base de datos, la cual debe estar previamente aprobada por el Coordinador de Operaciones.</p> <p>Descripción de punto de control</p> <p>¿El Script cuenta con la aprobación del coordinador de operaciones?</p> <p>SI: el encargado de gestionar el caso en mesa de servicio deberá enviar el script autorizado por el Coordinador de Operaciones al DBA, quien ejecutará el paso a modelo de casos especiales, únicamente del registro que presenta inconsistencias.</p> <p>NO: continuar con la presente actividad, hasta que se obtenga la aprobación del Coordinador de operaciones.</p>	El encargado de gestionar el caso en mesa de servicio.	Caso registrado en aplicativo de gestión de casos.
10	Cerrar caso en mesa de servicio	Una vez se encuentre ejecutado el modelo a casos especiales, el encargado de gestionar el caso en mesa de servicio informara al solicitante la realización del paso a casos especiales mediante la ejecución del Script y cerrar el caso en mesa de servicio.	El encargado de gestionar el caso en mesa de servicio.	Caso cerrado en aplicativo de gestión de casos.
11	Informar movimiento casos especiales	Se remite comunicación al Ministerio de Salud y Protección Social, EPS, EPSS, EPSC, EOC y/o Personas Naturales	Gestor de Operaciones o contratista del Grupo de	Radicado de comunicación del Resultado del

	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO		Código:	VALR-PR35
			Versión:	04
	Procedimiento	Movimiento a Casos Especiales	Fecha:	29/12/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		informando el resultado del movimiento a casos especiales en la BDUA. Fin del Procedimiento	Gestión de Operaciones	movimiento a casos especiales en Orfeo.

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	13 de marzo de 2019	Emisión y Publicación inicial	Johanna Bejarano Heredia 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.	Ricardo Varón Villarreal Gestor de Operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
03	2 de diciembre de 2020	Ajuste sistema de gestión documental SGD a Orfeo y código de acuerdo con articulación proceso VALR.	Olga Marcela Vargas Asesora Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
04	29 de diciembre de 2023	Ajuste en alcance y actividades del procedimiento, inclusión de nuevas políticas de operación.	Daniel Cabezas Murillo Contratista Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

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

	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO		Código:	VALR-PR35
			Versión:	04
	Procedimiento	Movimiento a Casos Especiales	Fecha:	29/12/2023

	<i>29 de diciembre de 2023</i>	
--	--------------------------------	--