

1 OBJETIVO

Realizar la actualización de la tabla de pensionados que se utiliza como base de referencia en las validaciones de los procesos de la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, a partir de la información del Registro Único de Afiliado-RUAF que es remitida por el Ministerio de Salud y Protección Social - MSPS, con el fin de evitar las afiliaciones al Régimen Subsidiado y los pagos indebidos en el proceso de Liquidación Mensual de Afiliados.

2 ALCANCE

Inicia con la ejecución del script para la generación de la información actual de pensionados en la Base de Datos BDUA, continua con la actualización de la Base de Datos RUAF y finaliza con la respuesta al MSPS sobre la ejecución correcta del proceso de actualización.

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

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 y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Se deben publicar los respectivos archivos en los SFTP dispuestos para la transferencia de información entre el MSPS y la ADRES
- Las actividades relacionadas con este procedimiento se realizan con periodicidad mensual.

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	Ejecutar Script	<p>Nota1: El proveedor a partir de la Actividad No. 5 es el MSPS, el cual dispone el archivo necesario e informa mediante comunicación escrita a la ADRES para dar continuidad con el procedimiento.</p> <p>Nota2: Las actividades relacionadas con este procedimiento se realizan con periodicidad mensual.</p> <p>El Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC, realiza la ejecución del Script previamente diseñado con el propósito de generar la información de pensionados en la BDUA, dejando como evidencia la totalidad de los registros de la tabla.</p>	Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Registros Resultado de la Base de Datos
2	Exportar Registros	<p>Como resultado de la ejecución del Script el Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC, procede a exportar la información en un archivo plano .txt el cual debe contener la siguiente estructura en el nombre del archivo: RUA300PENSaaaamddNI000900462447.TXT y cambia la extensión de este a .DAT</p> <p>Lo anterior con el propósito de entregar al MSPS la información que se encuentra actualmente en la Base de Datos BDUA.</p>	Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Archivo .DAT
3	Cargar archivo SFTP	<p>El Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC, procede a realizar el cargue del archivo .DAT en el SFTP de ADRES con el propósito de que el MSPS proceda a descargar el mismo.</p>	Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección	Archivo .DAT cargado en el SFTP

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
			de Gestión TIC	
4	Informar Disposición de Archivo	Mediante Correo Electrónico, el Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC, informa al MSPS la disposición del archivo en el SFTP de ADRES, con el propósito de que el MSPS ingrese a descargar el Archivo .DAT.	Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Correo Electrónico
5	Recibir Comunicación Escrita del MSPS	El Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC recibe mensualmente comunicación escrita enviada por el MSPS en el cual se informa la disposición del archivo RUA200PENS.DAT en el SFTP de esa entidad, el cual contiene la información actualizada de pensionados de acuerdo con las validaciones realizadas con las Administradoras de Pensión. La disposición del archivo RUA y la comunicación escrita del MSPS son insumos para el inicio de este procedimiento.	Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Comunicación Escrita Archivo .DAT
6	Descargar Información del SFTP	Una vez recibida la comunicación escrita del MSPS con el número de radicado correspondiente, el Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC, procede a ingresar y descargar el archivo .DAT dispuesto en el SFTP-SISPRO, con el propósito de realizar las validaciones del archivo para el cargue del mismo como Base de Referencia.	Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Descarga Archivo .DAT del SFTP
7 PC	Comparar Registros del Archivo	El Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC, procede a realizar el cambio de extensión a .txt y realiza la validación de la cantidad de registros entregados versus la cantidad de	Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas	Archivo .TXT Correo Electrónico

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>registros informados en la comunicación remitida por el MSPS, con el propósito de garantizar que la cantidad de los registros remitidos por el MSPS sean acordes a lo informado en la comunicación.</p> <p>¿Se presenta inconsistencia con la información reportada?</p> <p>SI: Se informa al MSPS a través de correo electrónico con el fin de que realice los ajustes pertinentes. Continúa con la actividad No.4 Informar Disposición de Archivo.</p> <p>NO: Continúa en la actividad No. 8</p> <p>La evidencia del punto de control es el Correo Electrónico enviado al MSPS.</p>	de Información de la Dirección de Gestión TIC	
8	Seleccionar criterios y programar ejecución de Proceso	<p>El archivo .TXT se dispone en la ruta previamente parametrizada del servidor BDU A para la ejecución del proceso.</p> <p>Cada vez que se descarga la información del SFTP, se debe ingresar a la intranet y programar el proceso. Posteriormente, agregar la descripción, fecha y hora de cargue. Finalmente elegir el proceso "RUAF".</p> <p>La selección de criterios y la ejecución de procesos tienen como finalidad iniciar con el cargue de la información de pensionados.</p> <p>Como evidencia de esta actividad se cuenta con el registro de la selección de criterios y de la programación del Proceso en las opciones BDU A de la Intranet ADRES.</p>	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	Programación Proceso Intranet ADRES
9 PC	Actualizar y Verificar Base de Datos de Pensionados	Los Gestores de Operaciones o Contratistas de la Dirección de Gestión TIC o Contratistas asignados para el seguimiento de los temas de la BDU A, realizan mensualmente y luego de ejecutado el proceso, la verificación y monitoreo del proceso de cargue de la información a la Base de Datos con la	Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de	Bitácora del Proceso/ Consulta Base de Datos Tabla pensionados.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>finalidad de garantizar la correcta actualización de la información dejando como evidencia la bitácora de la Base de Datos donde se podrá verificar el paso a paso del proceso y que la Tabla pensionados .RUAF se encuentre correctamente actualizada.</p> <p>¿La información fue cargada correctamente?</p> <p>SI: Continúa Actividad No. 11</p> <p>NO: Continúa Actividad No. 10</p> <p>La evidencia del punto de control es la Bitácora del Proceso donde se pueden evidenciar los errores presentados o la finalización correcta del cargue.</p>	<p>Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC</p>	<p>RUAF actualizada</p>
10	Corregir Inconsistencia Proceso	<p>Si llegase a presentarse la ocurrencia de algún evento dentro del procesamiento, este se debe informar al 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, con el fin de que sean implementados los correctivos a lugar mediante la ejecución de un script correctivo, con el fin de dar solución oportuna.</p> <p>Reinicia Actividad No. 8</p>	<p>Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión de Operaciones y el Gestor de Operaciones/D BA de la Dirección de Gestión TIC</p>	<p>Script Solución Error Proceso</p>
11	Proyectar Respuesta al MSPS	<p>El Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC proyecta comunicación informando la actualización correcta de la tabla de pensionados RUAF con el propósito de que el MSPS sepa del cargue correcto de la información, esta es remitida por correo electrónico al</p>	<p>Gestor o Contratista de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información</p>	<p>Comunicación Escrita</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Coordinador del grupo de gestión de operaciones de la DGTIC con el propósito que sea revisada y aprobada.</p>	de la Dirección de Gestión TIC	
12 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>Descripción del punto de control 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, esto se realiza con periodicidad mensual con el propósito de remitir respuesta al MSPS sobre el cargue correcto de la información, dejando como evidencia la comunicación firmada y escaneada.</p> <p>¿La comunicación se redactó correctamente?</p> <p>SI: Se imprime el documento para firma del Director de la DGTIC y continua con la Actividad No. 13</p> <p>NO: 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. 11</p> <p>La evidencia del punto de control es la comunicación escrita firmada.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Gestión de Operaciones de la Dirección de Gestión TIC</p> <p>Director de la Dirección de Gestión TIC</p>	Comunicación Escrita Firmada
13	Radical comunicación	Una vez firmada la comunicación por el Director del Grupo de Gestión de Operaciones la Dirección de Gestión TIC,	Gestor o Contratista de Operaciones	Comunicación Radicalada

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	para envío por correspondencia	<p>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 al grupo de correspondencia para que a través de este sea entregada al MSPS.</p> <p>Esta comunicación de la ADRES es una salida de este procedimiento.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC	

8 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	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	Revisión y ajustes del proveedor de la solicitud de cruce de información. Ajuste código de acuerdo con articulación al proceso VALR.	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 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.	Amanda L. Buitrago Reyes; Gestor Operaciones OAPCR

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sergio Luis Antonio García 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 Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Álvaro Rojas Fuentes Director Dirección de Liquidaciones y Garantías