

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN EN SALUD		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE ASEGURAMIENTO		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Administrar y mantener actualizadas las bases de datos en materia de aseguramiento para que sirvan de soporte y faciliten la toma de decisiones.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los formularios de las EPS-S y finaliza con el cruce de datos.

3. DEFINICIONES

RÉGIMEN SUBSIDIADO	Es el mecanismo mediante el cual la población más pobre del país, sin capacidad de pago, tiene acceso a los servicios de salud a través de un subsidio que ofrece el Estado.
RÉGIMEN CONTRIBUTIVO	El régimen contributivo es un conjunto de normas que rigen la vinculación de los individuos y las familias al Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando tal vinculación se hace a través del pago de una cotización, individual y familiar, o un aporte económico previo financiado directamente por el afiliado o en concurrencia entre éste y su empleador.
SICRESUB	Sistema de Información para la Contratación de Régimen Subsidiado
UPC	Unidad de Pago por capitación
FOSYGA	Fondo de Solidaridad y Garantía
EPS-S	Empresa Promotora de Salud Subsidiada
POS-S	Plan Obligatorio de Salud Subsidiado

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Ley 1122 de 2007 "Se hacen las modificaciones al Sistema general de Seguridad Social y se dictan otras disposiciones"

Ley 1438 del 2011 "Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones"

Decreto 780 de 2016 "Por el cual se expide el Decreto Reglamentario del sector salud y Protección Social".

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretario(a) de Salud (Secretaría de Salud)

Director(a) de Aseguramiento (Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud)

Profesional Universitario (Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud).

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

MIS-GS-PC-001-FM-001 Formato Planilla Afiliaciones.

MIS-GS-PC-001-FM-002 Formato Novedades Generales

MIS-GS-PC-001-FM-003 Formato Egresos

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Recepcionar Formularios: Inicia con la recepción de los formularios que radican las EPS-S.	Secretaría de Salud Dirección de Aseguramiento y Desarrollo de servicios.	Profesional Universitario	MIS-GS-PC-001-FM-001 Formato Planilla Afiliaciones MIS-GS-PC-001-FM-002 Formato Novedades Generales.
2	Verificar Soportes Verificar que el formulario cuente con los soportes requeridos para su validación.	Secretaría de Salud Dirección de Aseguramiento y Desarrollo de servicios.	Profesional Universitario	Copia de Formulario Avalados
3	Verificar en la base de Datos: Verificar los registros en la base de Datos FOSYGA, DNP una vez validados los datos de	Secretaría de Salud Dirección de Aseguramiento y	Profesional Universitario	Punto de Control: Una vez validados los datos de los formularios Estos

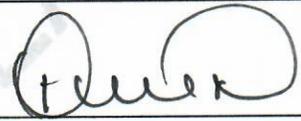
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN EN SALUD		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE ASEGURAMIENTO		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 2 de 3

	los formularios se ingresa en el software Municipal.	Desarrollo de servicios.		deben ser ingresados en el software Municipal.
4	Alimentar la Base de Datos Municipal Una vez validados los datos de los formularios se ingresa en el software Municipal. Se alimenta la base de Datos municipal mediante el cargue de las afiliaciones y novedades efectivas reportadas por las EPS-S. Se remiten Formularios a la Dirección de Aseguramiento para aval.	Secretaria de Salud Dirección de Aseguramiento y Desarrollo de servicios.	Profesion al Universita rio	Punto de Control: Software Municipal de Aseguramiento.
	¿Los formularios son efectivos? Si: Pase a la Actividad N° 6 No: Continúe con la siguiente Actividad.			
5	Relacionar para devolver Formularios Relacionar formularios para devolver a la EPS-S para depuración de inconsistencias.	Secretaria de Salud Dirección de Aseguramiento y Desarrollo de servicios.	Profesion al Universita rio	MIS-GS-PC-001-FM-003 Formato Planilla Egresos
6	Avalar Afiliaciones: Se avalan las afiliaciones y novedades radicadas que cumplen con los parámetros una vez validadas, por medio de la firma de la Directora de Aseguramiento y/o Secretario(a) de Salud.	Secretaria de Salud Dirección de Aseguramiento y Desarrollo de servicios.	Directora de Aseguramiento	Copia de Formularios Avalados y Firmados
7	Remitir los formularios a las EPS-S Remitir los formularios a las EPS-S tanto los avalados como los que se devuelven con sus respectivas observaciones.	Secretaria de Salud Dirección de Aseguramiento y Desarrollo de servicios.	Profesion al Universita rio	Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades firmado.
8	Verificar las novedades Verificar las novedades en el SAYP cargadas por las EPS-S para proceder a su aval o anulación del cargue, para que no se afecten los pagos de UPC. Nota: Se verifican las novedades una vez al mes.	Secretaria de Salud Dirección de Aseguramiento y Desarrollo de servicios.	Ingeniero Profesion al Universita rio	MIS-GS-PC-001-FM-002 Formato Novedades Generales. MIS-GS-PC-001-FM-003 Formato Egresos.
9	Realizar cruces de datos: Realizar cruces de bases datos con las EPS-S para depurar y actualizar la información.	Secretaria de Salud Dirección de Aseguramiento y Desarrollo de servicios.	Profesion al Universita rio	Actas de Cruce de Bases de Datos
10	Reportar y enviar archivo Reportar y enviar mensualmente el archivo maestro de régimen subsidiado ante el ente departamental.	Secretaria de Salud Dirección de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios	Profesion al Universita rio	Soportes de Envío

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN EN SALUD		
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE ASEGURAMIENTO		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 3 de 3

11	Realizar seguimiento Realizar seguimiento a la depuración de inconsistencias encontradas en la base de datos	Secretaria de Salud Dirección de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios	Profesion al Universitario Ingeniero	Bases de Datos
----	--	---	---	----------------

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
24/04/2014	01	Se crea el documento
01/09/2017	02	Se modifica el documento

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
		
Nombre: Dra. Luz B. Molina Verano	Nombre: Dra. Clara Inés Venegas Aguilera	Nombre: Ing. Nydia Yolima Corredor
Cargo: Directora de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud	Cargo: Secretaria de Salud	Cargo: Secretaria de Planeación

COPIA CONTROLADA