

**ANALISIS, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL MODULO SOFTWARE
PARA EL PROCESAMIENTO INTEGRAL DE NOVEDADES DE USUARIO
PARA SOLSALUD EPS.**

ALEXANDER TAPIAS SAAVEDRA

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERIAS FISICOMECHANICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
BUCARAMANGA**

2013

**ANALISIS, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL MODULO SOFTWARE
PARA EL PROCESAMIENTO INTEGRAL DE NOVEDADES DE USUARIO
PARA SOLSALUD EPS.**

ALEXANDER TAPIAS SAAVEDRA

**Proyecto de grado para optar al título de
Ingeniero de Sistemas**

Director:

ING. LEONEL PARRA PINILLA

Tutor:

ING. CARLOS ALFONSO ZAFRA GERENA

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERIAS FISICOMECHANICAS
ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
BUCARAMANGA**

2013

Dedicado a

*Mi querida esposa y a mis hijos Juan Diego y Julieta,
Quienes son mis grandes amores y motivadores de mi vida.*

Agradezco a

El Señor Todopoderoso, por darme la oportunidad
de culminar este capítulo de mi vida. Padre, Tú lo hiciste posible.

A mi familia, especialmente a mis padres,
por alentarme siempre.

A la familia Hernández Mantilla, por su apoyo incondicional.

A Scitech Ltda., por brindarme toda su confianza y respaldo.

Y a todas las personas y amigos, que siempre creyeron
en mí, y supieron esperarme.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	14
GLOSARIO	15
1. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO	17
1.1. TITULO	17
1.2. DIRECTOR	17
1.3. TUTOR	17
1.4. AUTOR	17
1.5. ENTIDAD INTERESADA EN EL PROYECTO	17
2. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA	18
2.1. NOMBRE DE LA EMPRESA	18
2.2. MISIÓN	18
2.3. VISIÓN	18
2.4. POLÍTICAS DE CALIDAD	18
2.5. VALORES CORPORATIVOS	19
2.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	19
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	20
4. OBJETIVOS	21
4.1. OBJETIVO GENERAL	21
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	21
5. JUSTIFICACIÓN	23
6. MARCO CONCEPTUAL	24
6.1. Sistema de Salud en Colombia	24
6.1.1. El Estado	24
6.1.2. Los Aseguradores	25
6.1.3. Los Prestadores	25
6.1.4. Entidades promotoras de salud (EPS)	25
6.1.5. Régimen Contributivo	25
6.1.6. Régimen Subsidiado	25
6.2. Novedad	26

6.2.1.	Tipos de Novedades de Afiliados	26
6.3.	Artech	27
6.4.	GENEXUS	27
6.4.1.	Independencia de plataforma, arquitectura y tecnología	28
6.4.2.	Diseño basado en el Conocimiento	28
6.4.3.	Desarrollo y Mantenimiento automático	28
6.5.	Proceso Unificado de Rational.....	29
6.5.1.	Características RUP	29
6.5.2.	Estructura RUP	30
6.5.3.	Inicio.....	30
6.5.4.	Elaboración	30
6.5.5.	Construcción	31
6.5.6.	Transición.....	31
6.5.7.	Artefactos	31
7.	METODOLOGÍA PROPUESTA.....	33
7.1.	FASES METODOLOGÍA PROPUESTA	33
7.1.1.	Fase de Inicio	34
7.1.2.	Modelado del Negocio.....	34
7.1.3.	Requisitos	34
7.1.4.	Fase de Elaboración	34
7.1.5.	Análisis y Diseño	35
7.1.6.	Fase de Construcción	35
7.1.7.	Implementación.....	35
7.1.8.	Pruebas.....	35
7.1.9.	Fase de Transición.....	35
7.1.10.	Despliegue.....	36
8.	APLICACIÓN DE LA METODOLOGIA PARA EL PROCESAMIENTO DE NOVEDADES DE SOLSALUD E.P.S.	37
8.1.	La Arquitectura Tecnológica	37
8.1.1.	GeneXus	37

8.2. Implementación Metodología Propuesta.....	38
8.2.1. Fase de Modelado.....	38
8.2.2. Fase de Desarrollo.....	46
8.2.3. Fase de Ejecución.....	46
8.2.4. Fase de Análisis.....	47
8.2.5. Resultados de los Componentes de software.....	47
9. CONCLUSIONES.....	58
10. RECOMENDACIONES.....	59
BIBLIOGRAFÍA.....	60
Libros y artículos.....	60
Enlaces.....	60
ANEXO.....	61

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama de la empresa	19
Figura 2. Esquema General del Funcionamiento de la Seguridad Social	24
Figura 3. Esquema Metodología RUP.....	33
Figura 4. Fases Metodología RUP.....	33
Figura 5. Metodología GeneXus	38
Figura 6. Estructura Organizacional – Gerencia Nacional Administrativa.....	40
Figura 7. Subproceso Consulta Básica del Afiliado.....	43
Figura 8. Subproceso Documentos Soportes.....	43
Figura 9. Subproceso Radicar Novedades.....	44
Figura 10. Subproceso Procesamiento de Novedades	44
Figura 11. Subproceso Imprimir Documentos	45
Figura 12. Subproceso Seguimiento y control.....	45
Figura 13. Recursos Tecnológicos.....	46
Figura 14. Interfaz de Asignación de Permisos.....	48
Figura 15. Novedades Masivas.....	49
Figura 16. Cargar Archivo Novedades Masivas	49
Figura 17. Consulta Novedades.....	51
Figura 18. Acceso al Módulo.....	52
Figura 19. Ventana Inicial	52
Figura 20. Consulta Afiliado	53
Figura 21. Información del Afiliado.....	53
Figura 22. Novedad Actualización de Datos Afiliado	54
Figura 23. Historial Candidato.....	54
Figura 24. Consulta Candidato	55
Figura 25. Radicación de la Novedad	56
Figura 26. Novedad del SISBEN.....	56
Figura 27. Novedad Cambio Información Menor.....	57

ANEXOS

Documento de Especificación de Requisitos de Software.....	61
--	----

RESUMEN

Título: ANALISIS, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL MODULO SOFTWARE PARA EL PROCESAMIENTO INTEGRAL DE NOVEDADES DE USUARIO PARA SOLSALUD EPS.

Autor: ALEXANDER TAPIAS SAAVEDRA

Palabras Clave: Novedad, Genexus, Afiliado, Software, Herramientas CASE.

Descripción: En la actualidad, el desarrollo de software por medio de herramientas CASE como Genexus está avanzando a grandes pasos, permitiendo a los programadores realizar aplicaciones más eficientes y eficaces en menor tiempo, dando así la oportunidad de enfocarse en otros aspectos que en el pasado se les daba menos importancia, lo cual generaba incremento en los costos y en los tiempos de elaboración para los desarrolladores de software.

El manejo adecuado de la información en las entidades promotoras de salud es un activo primordial para un funcionamiento ideal, debido a que asegurarse de que los afiliados cuentan con los datos correctos en el sistema permite a la empresa prestar un mejor servicio, evitando gastos innecesarios y reduciendo tiempos de atención al usuario.

Este documento presenta una solución de software que proporciona a la entidad una forma para obtener un mejor control y seguimiento a la información que se maneja en los distintos procesos de afiliaciones, retiros y actualización de información básica de los afiliados, obteniendo una mayor integralidad y confiabilidad en los registros que se encuentran en la base de datos, minimizando reprocesos que afecten el deber ser de los procesos estipulados para la atención a los afiliados del sistema de salud.

* Proyecto de Grado

** Facultad de Ingenierías Fisicomecánicas. Escuela de Ingeniería de Sistemas e Informática.

***Director: Leonel Parra Pinilla

ABSTRACT

Title: ANALYSIS, DEVELOPMENT AND IMPLEMENTATION ABOUT SOFTWARE MODULE INTEGRAL PROCESSING FOR SOLSALUD EPS USERS NEWS

Author: ALEXANDER TAPIAS SAAVEDRA

Keywords: News, Genexus, Affiliate, Software, CASE tools.

Description: At present, the development of software through CASE tools as Genexus is forging ahead, allowing programmers to make more efficient and effective applications in less time, thus giving the opportunity to focus on other issues in the past were given less importance, which generated increased costs and processing times for software developers.

Proper handling of information in health promotion entities is a major asset for ideal operation, because sure members have the right data in the system allows the company to provide better service, avoiding unnecessary costs and reducing time customer service.

This paper presents a software solution that provides the company a way to get better control and monitoring of the information used in the various processes of memberships, withdrawals and updating basic information of members, resulting in a more comprehensive and reliability in the records that are in the minimizing rework database must be affecting the processes prescribed for attention to health system affiliates.

* Grade Work.

** Physico Mechanical Engineering Faculty. School Systems and Computer Engineering.

***Director: Leonel Parra Pinilla

INTRODUCCION

En toda organización dentro de cualquier ámbito es fundamental la maximización de recursos para permanecer y subsistir, por lo tanto es de vital importancia la implementación de sistemas de información que sirvan como base y apoyo para la correcta toma de decisiones empresariales, permitiendo la reducción de riesgos a los cuales están expuestas las compañías.

Para las empresas promotoras de salud es indispensable incluir dentro de su progreso organizacional, herramientas sistematizadas para la integridad y confiabilidad de la información que manejan en sus procesos, por tal motivo se hace necesaria la implementación de un módulo software que permita el registro y aplicación de novedades a los datos de los afiliados.

Para construir un sistema de información eficiente se cuenta hoy en día con herramientas de desarrollo de software como GeneXus, la cual permite el manejo de los distintos procesos de información teniendo en cuenta el ritmo dinámico y cambiante de la realidad y tecnología; esta característica ofrece una excelente opción a la organización para mantener optimizados los procesos que administran la información relacionada de sus afiliados.

GLOSARIO

RUP: El Proceso Unificado Racional (*Rational Unified Process*), es un proceso de desarrollo de software desarrollado por la empresa Rational Software, actualmente propiedad de IBM. Junto con el Lenguaje Unificado de Modelado UML, constituye la metodología estándar más utilizada para el análisis, diseño, implementación y documentación de sistemas orientados a objetos

BDUA: Base de datos única de afiliados.

GRUPO FAMILIAR: Afiliados que comparten un mismo cotizante cabeza de grupo familiar. Incluye el cotizante cabeza del grupo familiar.

ENTE TERRITORIAL: Son unidades o divisiones político administrativas (Municipios y Departamentos)

GENEXUS: Es una herramienta inteligente basada en conocimiento para crear, desarrollar y mantener, en forma automática aplicaciones multiplataforma de misión crítica.

SISBEN: Herramienta de identificación, es un índice que organiza los individuos de acuerdo con sus condiciones de vida. Se considera como un instrumento de estadística al servicio de la asignación de subsidios.

NOVEDAD: Actualización a la información de un registro en la base de datos.

SII: Sistema de Información Institucional.

AFILIACION: Es el momento de verdad en que el usuario firma el formulario de afiliación, y se le hace entrega del carné.

BENEFICIARIO: Toda población pobre y vulnerable, clasificada en los niveles I y II del SISBEN o del instrumento que lo sustituya, siempre y cuando no se encuentre

afiliado al Régimen Contributivo o deban estar en él o en otros regímenes especiales y de excepción.

SGSSS: Sistema General de Seguridad Social en Salud.

FOSYGA: El fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA, es una cuenta adscrita al Ministerio de la Protección Social manejada por encargo fiduciario, sin personería jurídica ni planta propia, cuyos recursos se destinan a la inversión en salud.

CLASE DE AFILIACION: Identificación de la forma en que se realiza el ingreso de la afiliación al SII, de acuerdo a la consulta de la información del afiliado en la BDUA (Página del FOSYGA)

HERRAMIENTAS CASE: Nombradas así por sus siglas en inglés (Computer Aided Software Engineering) (Ingeniería de Software Asistida por Computadora), son diversas aplicaciones informáticas destinadas a aumentar la productividad en el desarrollo de software, reduciendo el costo de las mismas en términos de tiempo y de dinero.

1. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO

1.1. TITULO

Análisis, Desarrollo e Implementación del Módulo Software para el Procesamiento Integral de Novedades de Usuario para SOLSALUD EPS.

1.2. DIRECTOR

Ing. Leonel Parra Pinilla

Universidad Industrial de Santander

Profesor Planta UIS

1.3. TUTOR

Ing. Carlos Alfonso Zafra Gerena

Universidad Industrial de Santander

Gerente Science & Technology Ltda.

1.4. AUTOR

Alexander Tapias Saavedra

Estudiante de Ingeniería de Sistemas

Código 1901928

1.5. ENTIDAD INTERESADA EN EL PROYECTO

Science & Technology Ltda. (SciTech Ltda.).

2. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA

2.1. NOMBRE DE LA EMPRESA

Science & Technology Ltda. (SciTech Ltda.)

2.2. MISIÓN

Science & Technology Ltda., es una organización dedicada a la prestación de servicios de base tecnológica y desarrollo de sistemas de información soportada en estándares internacionales y reconocidos proveedores. Cuenta con personal idóneo, de excelente formación técnica, comprometidos con elevar su competencia para la satisfacción de sus clientes y el crecimiento de la empresa, aplicando el mejoramiento continuo a los productos.

2.3. VISIÓN

En el año 2015, Science & Technology Ltda., será líder en el Oriente Colombiano en el uso de tecnología para soportar los servicios de Infraestructura Tecnológica y desarrollo de soluciones de software. La organización y sus profesionales tendrán el conocimiento y competencia necesarios para garantizar la calidad de los servicios y desarrollo de nuevos productos.

2.4. POLÍTICAS DE CALIDAD

Science & Technology Ltda., trabaja basada en el mejoramiento continuo de todas sus actividades, implantando metodologías que garanticen que los productos y servicios satisfagan los requisitos de los clientes, eficaz y eficientemente, fortaleciendo nuestra imagen empresarial, generando confianza y seguridad, con personal competente y en continuo aprendizaje que optimiza el desarrollo de su labor con herramientas tecnológicas adecuadas.

2.5. VALORES CORPORATIVOS

- Trabajo en equipo con creatividad e innovación permanente.
- Fomento del liderazgo empresarial y personal.
- Sentido de pertenencia y relaciones armoniosas.
- La honestidad, el respeto y la ética como valores fundamentales.
- Responsabilidad y eficiencia en nuestras actuaciones.

2.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

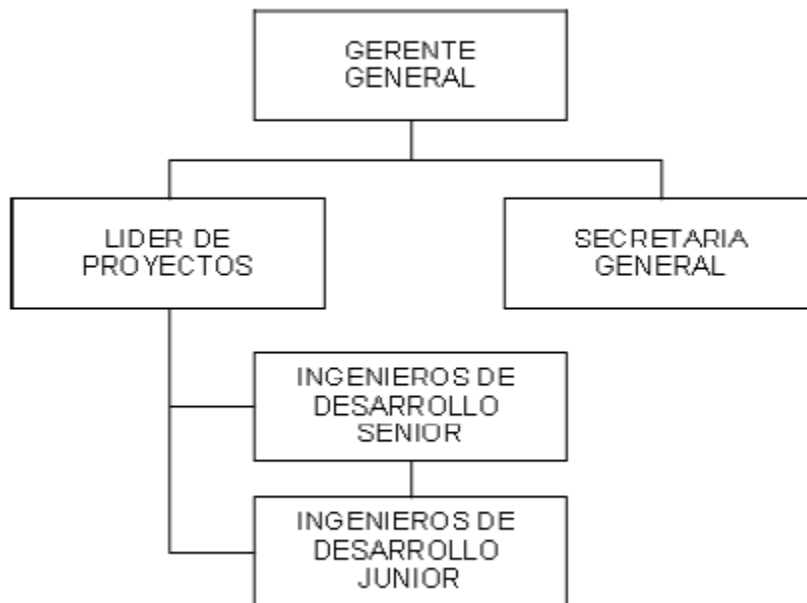


Figura 1. Organigrama de la empresa

Fuente: Autor

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La gestión de la información en las empresas a lo largo de los años va evolucionando debido a los cambios económicos y sociales de su entorno. Hoy en día, las entidades buscan fortalecerse tecnológicamente teniendo como base las estrategias de desarrollo de software y la innovación e integración de los procesos con sus sistemas de información.

Así las cosas, el manejo de la información a partir del uso adecuado de soluciones integrales para la automatización de sus procesos será sin lugar a dudas, uno de los factores primordiales y fundamentales en la búsqueda del tan anhelado y soñado crecimiento empresarial.

Actualmente, existen procesos relacionados con los datos de los afiliados que se procesan con tiempos de respuesta muy altos, con poca trazabilidad y una baja integridad en las novedades generadas y aplicadas a los afiliados.

Por lo anteriormente expuesto y para garantizar la optimización y eficiencia de la información, se hace necesario realizar al interior de la organización un análisis y una reestructuración de los procesos actuales orientados al manejo de las novedades de los afiliados.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar, documentar, desarrollar e implementar un módulo software mediante la herramienta GeneXus Evolution I bajo ambiente Java, orientado a la gestión, control y procesamiento integral de novedades de usuarios del régimen subsidiado y contributivo de SOLSALUD EPS.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cargar y validar archivos de novedades desde las diferentes oficinas teniendo en cuenta las estructuras de archivos y definiciones de la resolución 1982 de 2010.
- Generar detalles de los errores encontrados en el proceso de validación de estos archivos para que los funcionarios de cada una de las oficinas realice las diferentes gestiones para su solución y exitoso cargue.
- Aplicar las novedades de manera masiva conservando su trazabilidad hasta su aplicación exitosa en el sistema de información o su rechazo con su debida causal.
- Diseñar procedimientos de validación, de tal manera que se garantice la calidad de la información.
- Permitir la actualización de datos del usuario solicitante.
- Visualizar previo a la aplicación de la novedad la información con la cual quedará el usuario.

- Permitir la consulta del histórico de novedades y las novedades en proceso en las diferentes oficinas para verificar la aplicación exitosa o rechazo de las mismas.
- Identificar en el sistema de información los documentos soportes de la novedad presentados por el usuario.
- Realizar las consultas de información correspondientes a los usuarios con el sistema de información HERMES y BDUa para establecer las condiciones y la viabilidad de la aplicación de la novedad.
- Procesar de manera oportuna las novedades radicadas y cargadas por los diferentes actores del sistema de información.
- Generar los informes de seguimiento para el control y gestión de las novedades aplicadas.
- Permitir reflejar en el grupo familiar del cotizante del régimen contributivo, algunas de las novedades que le sean aplicadas.

5. JUSTIFICACIÓN

Actualmente la administración de la información en una empresa presenta cada día nuevos desafíos a solucionar, el creciente uso de tecnologías en las compañías regidas por las ventajas competitivas obtenidas, hace que estén en constante mejora de sus procesos de producción y promuevan la exploración de nuevas técnicas que puedan obtener buenos resultados ampliando su rapidez, automatización y confiabilidad de la información que manejan.

En relación al procesamiento de novedades, el uso de un software eficiente podría permitir a la empresa contar con una herramienta adecuada para dar cumplimiento a los requerimientos según la normatividad vigente de forma oportuna y con calidad de información. De igual forma le ofrecería a la empresa un instrumento de gestión y control sobre las principales tareas que administran las novedades según los requerimientos de ley y a nivel empresarial como son: las diferentes novedades presentadas por usuarios, las novedades presentadas por el ente territorial, las novedades masivas y los reportes de las mismas.

Además el sistema de información proveerá interfaces para manejar tanto procesos centralizados como descentralizados, para que puedan efectuarse desde las diferentes oficinas nacional, regional, departamental y municipal.

Así mismo, la mayoría de estos procesos se pueden implementar en un ambiente Web para facilitar la conectividad y simplificar los procesos de liberación de funcionalidades, obteniendo así información de calidad con la oportunidad requerida, contando con alternativas de seguimiento y control a los diferentes procesos de gestión de novedades de la compañía.

6. MARCO CONCEPTUAL

6.1. Sistema de Salud en Colombia

El sistema de salud en Colombia está regulado por el gobierno nacional, por intermedio del Ministerio de la Salud y Protección Social, bajo mandato constitucional y delegado en parte al sector privado. El sistema vigente en Colombia está reglamentado por la Ley 100, expedida en 1993, la cual reglamenta el sistema general de seguridad social de Colombia integral.

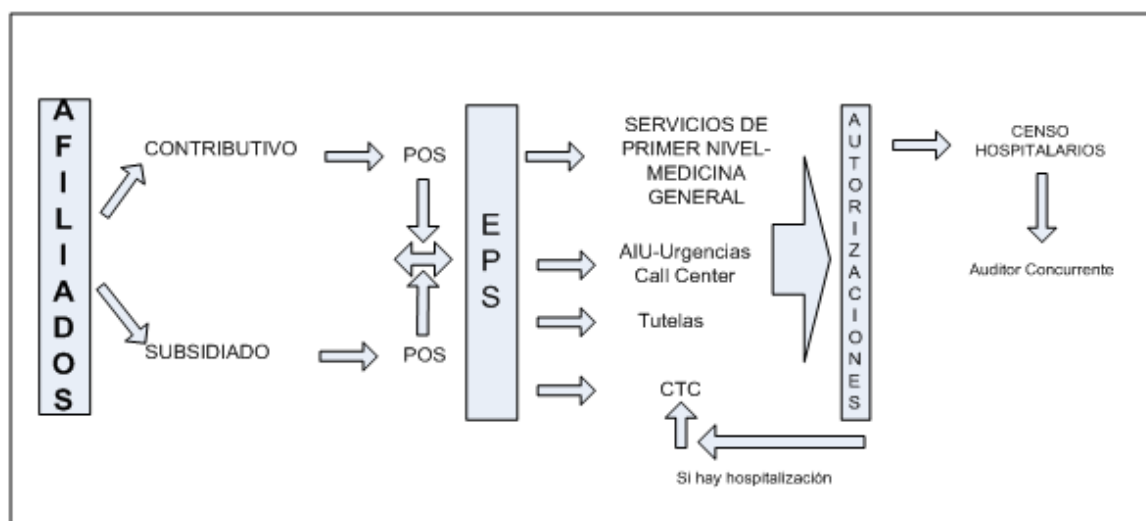


Figura 2. Esquema General del Funcionamiento de la Seguridad Social
Fuente: Autor

El sistema en salud está compuesto básicamente por tres entes:

6.1.1. El Estado

Actúa como ente de coordinación, dirección y control. Sus organismos son: El Ministerio de la Salud y Protección Social, la Comisión de Regulación en Salud (CRES), y la Superintendencia Nacional de Salud que vigila y controla a los actores del sistema.

6.1.2. Los Aseguradores

Son entidades privadas que aseguran a la población, actúan como intermediarias y administradoras de los recursos que provee el estado. Son las entidades promotoras de salud (EPS) y las administradoras de riesgos profesionales (ARP).

6.1.3. Los Prestadores

Son las instituciones prestadoras de salud (IPS), son los hospitales, clínicas, laboratorios, profesionales independientes de salud (médicos, enfermeras), transportadores especializados de pacientes (ambulancias), quienes prestan directamente el servicio a los usuarios y aportan todos los recursos necesarios para la recuperación de la salud y la prevención de la enfermedad.

6.1.4. Entidades promotoras de salud (EPS)

Son las responsables de la gestión de riesgos derivados de la enfermedad general o no ocupacional, su función es organizar y garantizar la prestación de los servicios de salud que se encuentran en el POS o Plan Obligatorio de Salud (Conjunto de servicios de atención en salud a los que tiene derecho un usuario y su grupo familiar afiliado, cuya finalidad es la protección de la salud, la prevención y curación de enfermedades).

Es posible vincularse a salud por medio de dos modelos de aseguramiento así:

6.1.5. Régimen Contributivo

En esta clase están vinculados todos los empleados y empleadores con capacidad de pago quienes hacen un aporte mensual para salud y pensión.

6.1.6. Régimen Subsidiado

El régimen subsidiado cobija a todas las personas pobres y vulnerables en donde los servicios de salud están amparados con los recaudos de solidaridad de los demás entes participantes en el sistema.

En Colombia, los usuarios del sistema de salud pueden escoger libremente la Entidad Promotora de Salud (EPS) que le preste los servicios contemplados en el Plan Obligatorio de Salud (POS), o la Administradora de Régimen Subsidiado (ARS) para los servicios contemplados en el Plan Obligatorio de Salud Subsidiado (POSS).

Fuente: http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_salud_en_Colombia

6.2. Novedad

Una novedad es la actualización de la información correspondiente a uno o varios registros de la base de datos de un sistema de información.

6.2.1. Tipos de Novedades de Afiliados

Existen los siguientes tipos de novedades para los afiliados en SOLSALUD EPS:

- Cambio de Identificación
- Cambio de Información Menor (Sexo, Nombres, etc.)
- Cambio IPS
- Cambio Nivel del Sisbén
- Fecha Entrega de Carné
- Cambio Ficha del Sisbén
- Generación de Carné
- Levante de Suspensión
- Retiro de Afiliado
- Cambio Causal de Retiro
- Cambio Fecha de Retiro
- Depuración de Rechazados
- Cambio Grupo Poblacional
- Cambio de Zona
- Cambio de Condición Beneficiario
- Cambio Cabeza de Familia

- Cambio de Grupo Familiar
- Cambio Fecha de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Cambio de Residencia.

6.3. Artech

Artech fue fundada en 1988 y tiene su base en Montevideo, Uruguay. Además, cuenta con oficinas en Estados Unidos, México, Brasil y Japón, y una red de más de 30 distribuidores en el mundo. Artech es la empresa líder en herramientas de desarrollo de software basadas en gestión automática del conocimiento.

Fuente: <http://www.genexus.com/Institucional/sobre-artech?es>

En 1989, Breogán Gonda y Nicolás Jodal, fundaron Artech y en ese mismo año lanzaron al mercado GeneXus 1.0, una herramienta de desarrollo multiplataforma, que permite al analista enfocarse en capturar procesos, conocimientos y las necesidades de las personas, dejando que GeneXus se encargue de la programación de bajo nivel.

Fuente: <http://www.genexus.com/Institucional/fundadores?es>

6.4. GENEXUS

Para el desarrollo de las aplicaciones software se cuenta con GeneXus, producto de la Compañía Uruguaya Artech, el cual permite el desarrollo incremental de aplicaciones críticas de negocio, es la primera herramienta inteligente para crear, desarrollar y mantener, en forma automática aplicaciones multiplataforma de misión crítica, fácilmente adaptable a los cambios del negocio y a las nuevas posibilidades brindadas por la evolución tecnológica, ofreciendo la libertad de poder seleccionar la plataforma en la cual se quiere generar la aplicación.

Las características principales de GeneXus son las siguientes:

6.4.1. Independencia de plataforma, arquitectura y tecnología.

El conocimiento puro tiene un valor permanente, y es independiente de elementos de menor nivel tales como la plataforma (hardware, sistema operativo, servidor de base de datos, servidor de aplicaciones, etc.), la arquitectura (centralizada, cliente servidor de dos capas, cliente servidor de tres capas, multiservidor orientado a la red como Java o Microsoft .NET) y la tecnología disponible. Como consecuencia, el conocimiento que ha sido compilado en el desarrollo de un sistema con una plataforma y una arquitectura específica y en un contexto tecnológico específico, puede usarse para generar sistemas para otras plataformas, arquitecturas y contextos tecnológicos (por ejemplo, las aplicaciones que hayan sido desarrolladas hace diez años para una plataforma centralizada y pantallas de formato texto, pueden ser tomadas ahora para plataforma Microsoft .NET o Java).

6.4.2. Diseño basado en el Conocimiento.

Capturando los procesos y describiendo la realidad, permite crear modelos que perduran en el tiempo (bases de conocimiento), GeneXus protege el conocimiento de todos los usuarios, independientemente de la tecnología utilizada. Cualesquiera que sean las tecnologías usadas en el futuro, el conocimiento será el mismo; por lo tanto, construyendo los generadores necesarios, este conocimiento será reutilizado para generar sistemas para las nuevas tecnologías.

Otra consecuencia del tratamiento automático del conocimiento mencionado anteriormente, es que este conocimiento puede ser “fácilmente integrado” y por lo tanto, comprado y vendido para facilitar y optimizar el desarrollo de sistemas.

6.4.3. Desarrollo y Mantenimiento automático

GeneXus, garantiza la generación y el mantenimiento 100% automático de las aplicaciones (bases de datos y programas) y de su documentación, gracias a su tecnología única, siendo único producto en todo el mundo capaz de hacerlo.

Fuentes: <http://www.genexus.com/>; <http://www.genexus.com/productos/genexus?es>
<http://es.wikipedia.org/wiki/GeneXus>;

6.5. Proceso Unificado de Rational

El Proceso Unificado de Rational (Rational Unified Process, habitualmente resumido como RUP), es un proceso de desarrollo de software desarrollado por la empresa Rational Software, actualmente propiedad de IBM. Junto con el Lenguaje Unificado de Modelado UML, constituye la metodología estándar más utilizada para el análisis, diseño, implementación y documentación de sistemas orientados a objetos.

El RUP no es un sistema con pasos firmemente establecidos, sino un conjunto de metodologías adaptables al contexto y necesidades de cada organización.

Su objetivo es asegurar la producción de software de alta calidad que satisfaga la necesidad del usuario final dentro de un tiempo y presupuesto previsible.

RUP, está especializado para diversos tipos de software de sistemas, diversas áreas de aplicación, diferentes tipos de organizaciones y diferentes tamaños de proyectos.

6.5.1. Características RUP

Es una metodología de desarrollo iterativo e incremental, enfocada hacia los casos de uso, manejo de riesgos y el manejo de la arquitectura, incluye artefactos (que son los productos tangibles del proceso como por ejemplo, el modelo de casos de uso, el código fuente, etc.) y roles (papel que desempeña una persona en un determinado momento, una persona puede desempeñar distintos roles a lo largo del proceso).

Sus principales características son:

- Forma disciplinada de asignar tareas y responsabilidades (quién hace qué, cuándo y cómo)
- Pretende implementar las mejores prácticas en Ingeniería de Software
- Desarrollo iterativo
- Administración de requisitos
- Uso de arquitectura basada en componentes (Un componente de software es un objeto escrito de acuerdo a unas especificaciones, capaz de comunicarse con otros componentes.
- Control de cambios
- Modelado visual del software
- Verificación de la calidad del software

6.5.2. Estructura RUP

La estructura dinámica de RUP es la que permite que éste sea un proceso de desarrollo fundamentalmente iterativo, el cual se maneja en cuatro fases así:

6.5.3. Inicio

Esta fase tiene como propósito definir y acordar el alcance del proyecto, las iteraciones se centran con mayor énfasis en las actividades de requerimientos y especificaciones del producto, identificando los principales casos de uso.

6.5.4. Elaboración

Durante esta etapa, las iteraciones se centran al desarrollo de la base del diseño, se analizan los requisitos, los casos de uso a implementar y, se desarrolla un prototipo de arquitectura, donde se debe incluir las situaciones más relevantes y críticas del sistema.

6.5.5. Construcción

Durante esta fase, se lleva a cabo la construcción del producto por medio de una serie de iteraciones, las cuales redefinen el modelo Análisis / Diseño de los casos de uso, para proceder a su implantación y pruebas. En esta fase se realiza una pequeña cascada para cada ciclo, se realizan tantas iteraciones hasta que se termine la nueva implementación del producto. Aquí comienza la elaboración del material de apoyo para el usuario.

6.5.6. Transición

Aquí se realiza la implantación del sistema, el propósito de esta fase es asegurar que el software esté disponible para su entrega a los usuarios finales, ajustar los errores y defectos encontrados en las pruebas de aceptación, capacitar a los usuarios y proveer el soporte técnico y documental necesario. Se debe verificar que el producto cumpla con las especificaciones entregadas por las personas involucradas en el proyecto.

Fuente: http://es.wikipedia.org/wiki/Proceso_Unificado_de_Rational

6.5.7. Artefactos

RUP en cada fase perteneciente a su estructura dinámica, realiza una serie de artefactos que sirven para comprender mejor tanto el análisis como el diseño del sistema (entre otros).

Un artefacto es un producto tangible resultante del proceso de desarrollo de software.

Algunos artefactos como los casos de uso, diagrama de clases u otros modelos UML ayudan a la descripción de la función, la arquitectura o el diseño del software. Otros se enfocan en el proceso de desarrollo en sí mismo, como planes de proyecto, casos de negocios o enfoque de riesgos.

El código fuente compilado para el testeo se suele considerar un artefacto, ya que el ejecutable es necesario para el plan de testeo.

En ocasiones un artefacto puede referirse a un producto terminado, como el código o el ejecutable, pero más habitualmente se refiere a la documentación generada a lo largo del desarrollo del producto en lugar del producto en sí.

Los artefactos pueden variar en su necesidad de mantenimiento y actualización.

Los artefactos que detallan el diseño pretendido para el producto suelen realizarse al principio del proyecto y no necesitan mantenerse, mientras que otros se mantienen a lo largo del ciclo de vida con información que se actualiza durante el desarrollo.

Fuente: <http://es.wikipedia.org/wiki/Artefactos>

7. METODOLOGÍA PROPUESTA

La metodología propuesta para el desarrollo de software nos facilita la organización, planeación y control de un proyecto.

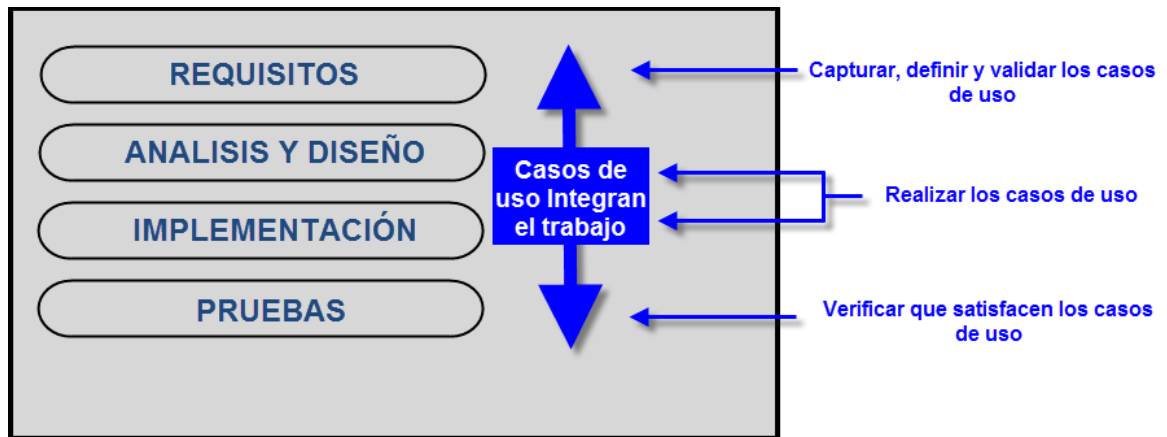


Figura 3. Esquema Metodología RUP

Fuente: Autor

7.1. FASES METODOLOGÍA PROPUESTA



Figura 4. Fases Metodología RUP

Fuente: http://es.wikipedia.org/wiki/Proceso_Unificado_de_Rational

7.1.1. Fase de Inicio

Se realizan las reuniones con los usuarios que interactúan con el proceso de novedades y se identifican los principales casos de uso. Se concreta la idea, la visión del producto, y como se enmarca en el negocio. El objetivo en esta etapa es determinar la visión del proyecto para el procesamiento de novedades.

7.1.2. Modelado del Negocio

En esta fase el equipo se familiarizará más al funcionamiento de la empresa, sobre conocer sus procesos de las novedades de los afiliados, se debe entender la estructura, dinámica, el problema actual en la organización, para que todos los actores tengan un entendimiento y objetivo común.

7.1.3. Requisitos

Se efectúan las entrevistas y reuniones con los usuarios específicos que manejan el proceso en cuestión para recopilar los requisitos respectivos para el módulo de procesamiento de novedades de los afiliados, se definen los costos y tiempos estimados del sistema.

Los requisitos son el contrato que se debe cumplir, de modo que los usuarios finales tienen que comprender y aceptar los requisitos que se especifiquen conjuntamente.

7.1.4. Fase de Elaboración

Se verifica el plan de proyecto, se mejoran los casos de uso y se mitigan los riesgos. Se planifican las actividades necesarias y los recursos requeridos, especificando las características y el diseño de la arquitectura óptima para el sistema.

7.1.5. Análisis y Diseño

Esta actividad es muy importante porque se especifican los requerimientos, se describe cómo se van a implementar buscando transformar los requisitos al diseño del sistema, desarrollando una arquitectura y adaptando el diseño para que sea consistente con el entorno de implementación.

7.1.6. Fase de Construcción

Se inicia la construcción del software, hasta que el producto está listo para ser enviado a los usuarios finales. En esta etapa el objetivo es obtener la capacidad operacional inicial y la elaboración del manual de usuario.

7.1.7. Implementación

Se implementan las clases y objetos en archivos fuente, binarios, ejecutables y demás. En esta etapa, se planifica qué subsistemas deben ser implementados y la integración de los mismos, incluyendo la notificación de errores de diseño, para completar el sistema siguiendo el plan. El resultado final es un sistema ejecutable.

7.1.8. Pruebas

Esta etapa de trabajo es donde se evalúa la calidad del producto por parte de los usuarios, se suministra la validación de los supuestos realizados en el diseño y especificación de requisitos por medio de demostraciones concretas, se verifican las funciones del software según lo diseñado y que los requisitos tengan su apropiada implementación.

7.1.9. Fase de Transición

La finalidad de esta etapa es obtener la puesta en producción del proyecto. Se realiza la instalación del producto en el cliente y se procede a la capacitación de los usuarios que van a interactuar con el aplicativo. La transición del producto a los

usuarios incluye la instrucción, soporte y mantenimiento del producto entre otros, hasta que el cliente quede satisfecho, actividades que pueden generar la realización de modificaciones al software.

7.1.10. Despliegue

Esta actividad tiene como objetivo producir con éxito distribuciones del producto y distribuirlo a los usuarios. Las actividades implicadas incluyen probar el producto en su entorno de ejecución final, instalar el software, migrar el software existente o convertir bases de datos, suministrar asistencia y ayuda a los usuarios. Al final de cada fase, se elaborará un informe con los logros alcanzados.

8. APLICACIÓN DE LA METODOLOGIA PARA EL PROCESAMIENTO DE NOVEDADES DE SOLSALUD E.P.S.

8.1. La Arquitectura Tecnológica

La arquitectura tecnológica enlaza las arquitecturas de gestión y procesos, los cuales son los componentes tecnológicos que incluyen herramientas y técnicas para la creación de modelos, análisis, diseño, flujo de trabajo, desarrollo e implementación. Se propone GeneXus como herramienta tecnológica a utilizar.

8.1.1. GeneXus

Para la automatización de las aplicaciones se cuenta con GeneXus, producto principal de Artech utilizado para el diseño y desarrollo de software, permite el desarrollo incremental de aplicación críticas de negocio, ofreciendo la libertad de poder seleccionar la plataforma (Java/J2EE, .NET, .NET Compact Framework, Android, IOS, BlackBerry) en la cual se quiere generar la aplicación, ofreciendo independencia del lenguaje.

GeneXus, tiene como objetivo la implantación de aplicaciones en el menor tiempo y con la mejor calidad posible, este objetivo se consigue liberando a las personas de las tareas automatizables, permitiendo así concentrarse en las tareas complejas como comprender los problemas del usuario.

La metodología que aplica GeneXus tiene un enfoque distinto a las frecuentemente utilizadas, donde más que conocer un lenguaje implica comprender su metodología.



Figura 5. Metodología GeneXus

Fuente: <http://genexusred.blogspot.com/2009/08/metodologiagenexus.html>

El objetivo fundamental en esto, es lograr separar el control del flujo de trabajo de la programación propia de la aplicación. De esta forma extender o modificar la aplicación se convierte en una tarea mucho más simple.

Si se piensa en la forma tradicional de emular flujos, habitualmente lo que se hace es embeber una máquina de estado en la programación de la aplicación y esto hace que el mantenimiento se complique a medida que el sistema crece en complejidad.

8.2. Implementación Metodología Propuesta

8.2.1. Fase de Modelado

a) Definición del ámbito o entorno de la organización

La implementación en GeneXus del proceso de novedades nos permitirá gestionar el procesamiento de la información de los afiliados. De este modo se podrá tener

una integralidad y un control óptimo para dicho proceso y lograr beneficios en cuanto a organización y tiempo.

Entidad

SOLSALUD EPS.

Misión

“Somos una Entidad de Aseguramiento en Salud, que garantiza la calidad de los servicios a sus afiliados, mediante un modelo de atención preventivo, integral y prospectivo, con una Red de Servicios eficiente y un excelente equipo humano calificado y con actitud de servicio.”

Visión

“SOLSALUD EPS. en el 2015, será una empresa con mayor presencia nacional, reconocida por el aseguramiento de los servicios de salud y su aporte en el mejoramiento de la salud de sus afiliados mediante un modelo de atención innovador, el cual está basado en relaciones con instituciones de alto nivel, procesos efectivos, propendiendo por: un mejor posicionamiento en el mercado, la satisfacción razonable de sus clientes y la comunidad, así como optimizar la administración de los recursos.”

Principios y valores corporativos

- **Respeto:** Escuchamos, entendemos y valoramos las ideas y creencias de nuestros usuarios, colaboradores, accionistas, gobierno y comunidad general.
- **Actitud de servicio:** Actuamos con un trato amable y disposición permanente hacia nuestros clientes para ofrecer servicios y responder sus requerimientos con oportunidad y eficacia.

- **Trabajo en equipo:** Somos un equipo humano que trabaja de manera integral para la satisfacción de los clientes y el logro de los objetivos de la compañía.
- **Compromiso:** Asumimos nuestras acciones con honestidad, transparencia, justicia, esfuerzo y dedicación, generando confianza de nuestras actividades hacia los clientes.
- **Responsabilidad:** Estamos comprometidos en asumir y cumplir nuestra misión organizacional, buscando con ello el impacto positivo en nuestros clientes y en la comunidad.
- **Superación:** Buscamos mejorar e innovar cada día en el aseguramiento de los servicios así como en la atención a nuestros clientes.

Estructura Orgánica Funcional

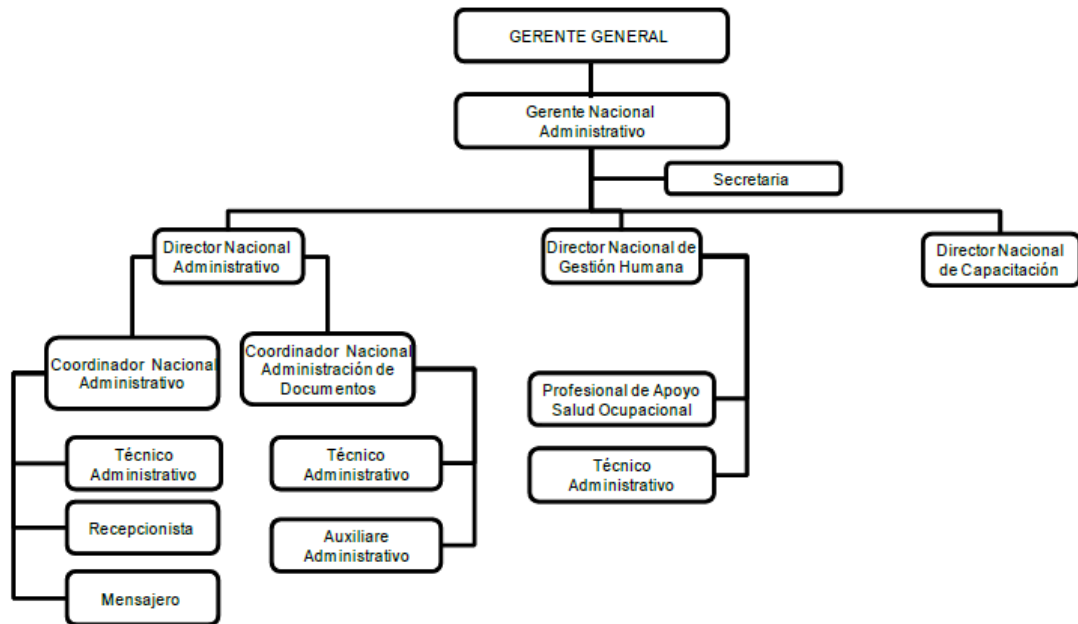


Figura 6. Estructura Organizacional – Gerencia Nacional Administrativa
Fuente: Solsalud

b) Levantamiento de requisitos

Identificar necesidades

Debido al gran número de novedades que se realizan en la organización, es necesario diseñar una forma de suministrar su apropiada administración y control.

Entrevista Inicial

Objetivo: Identificar las necesidades en el área encargada de la administración de las novedades en la organización.

- ¿Cómo cree que se podría mejorar este proceso actualmente?
- ¿Cuándo hay alguna novedad por realizar, que procedimiento se lleva a cabo y qué tipo de control se utiliza?
- ¿Qué tipos de novedades se manejan en la entidad?
- ¿Cómo se lleva actualmente el control de las novedades?
- ¿Se utiliza algún tipo de identificación específica para las novedades?
Cuál?
- ¿Cómo se realiza el registro de la novedad?
- ¿Cómo es el proceso de aplicación de la novedad?
- ¿Cómo se realiza el seguimiento y control de las novedades aplicadas?

Identificar proceso (DEFINIR)

Roles: Administrador, Usuarios (Técnico Operativo Nacional, Técnico Operativo Regional, Técnico Operativo Línea de Frente, Técnico Operativo Call Center).

Proceso de la gestión de la novedad

Según el procesamiento de la novedad se pueden identificar subprocesos tales como: Consulta Básica del Afiliado, Documentos Soportes, Radicar Novedades, Procesamiento de Novedades, Imprimir Documentos, Seguimiento y Control.

Subprocesos

Se establecen los siguientes subprocesos que estarán interrelacionados entre sí, los cuales se desarrollarán en el proceso de novedades y durante las etapas del ciclo vital del mismo:

- **Consulta Básica del Afiliado:** Se realiza la consulta de la información del afiliado para verificar los datos y realizar las respectivas modificaciones.
- **Documentos Soportes:** Se verifican los documentos necesarios para realizar las novedades, las cuales posteriormente se le aplicarán al afiliado.
- **Radical Novedades:** En la radicación, se registra la novedad y se muestra una vista previa de la información que se va a actualizar.
- **Procesamiento de Novedades:** Se aplica la novedad del afiliado.
- **Imprimir Documentos:** Se imprimen los documentos que se vean afectados por la actualización de la información del afiliado.
- **Seguimiento y control:** Se generan los reportes y archivos necesarios para tener un seguimiento de la radicación, registro y aplicación de la novedad.

Diagramas de casos de uso (ANALIZAR)

Los diagramas de casos de uso se pueden observar en el Anexo.

Diagramas de flujo del proceso (DISEÑAR)

Proceso de la gestión de la novedad: Se consideran los siguientes subprocesos:

- **Subproceso Consulta Básica del Afiliado**

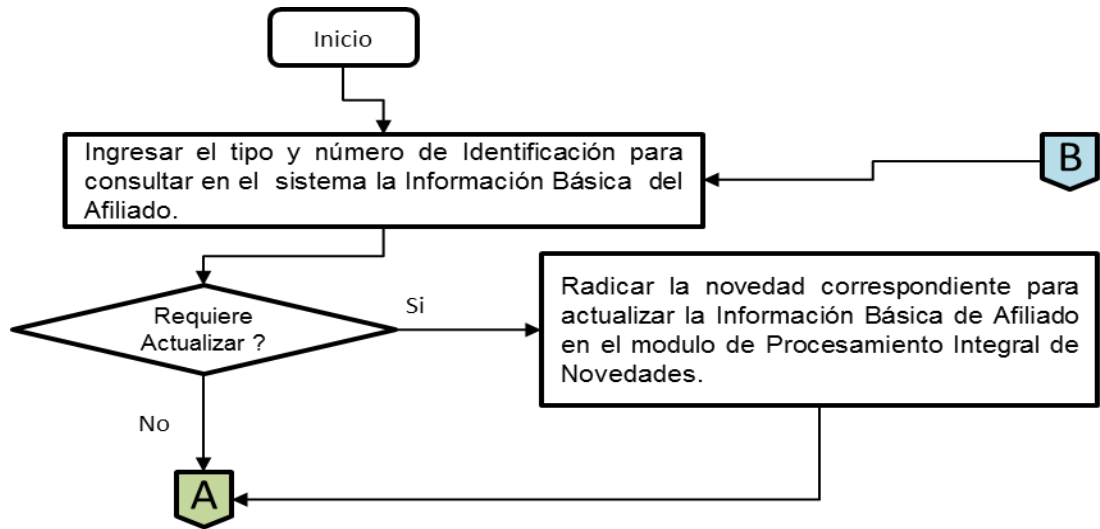


Figura 7. Subproceso Consulta Básica del Afiliado
Fuente: Autor

- **Subproceso Documentos Soportes**

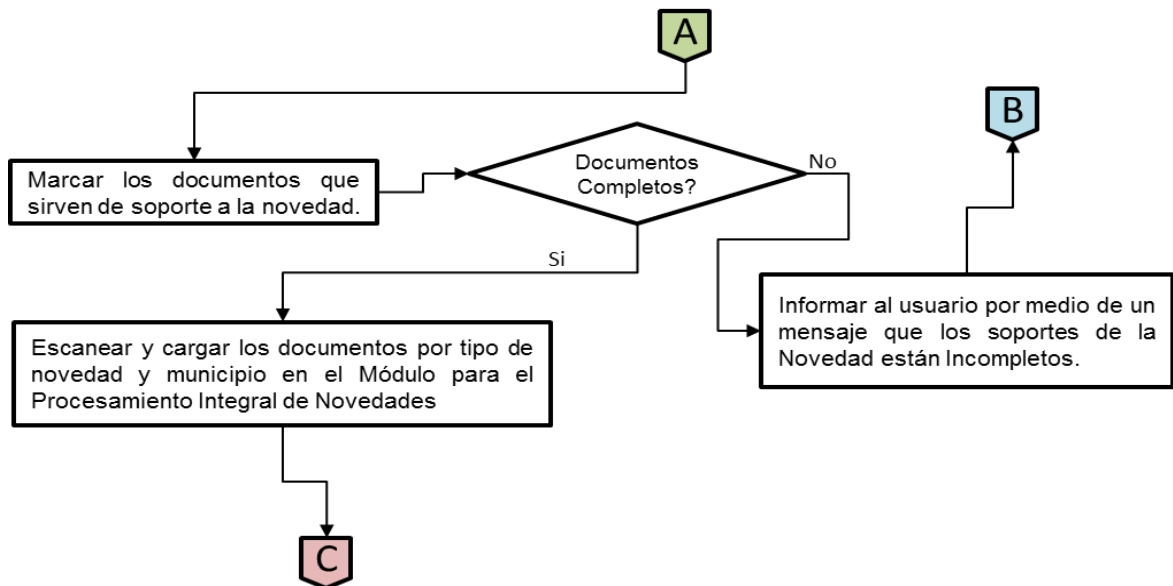


Figura 8. Subproceso Documentos Soportes
Fuente: Autor

- **Subproceso Radicar Novedades**

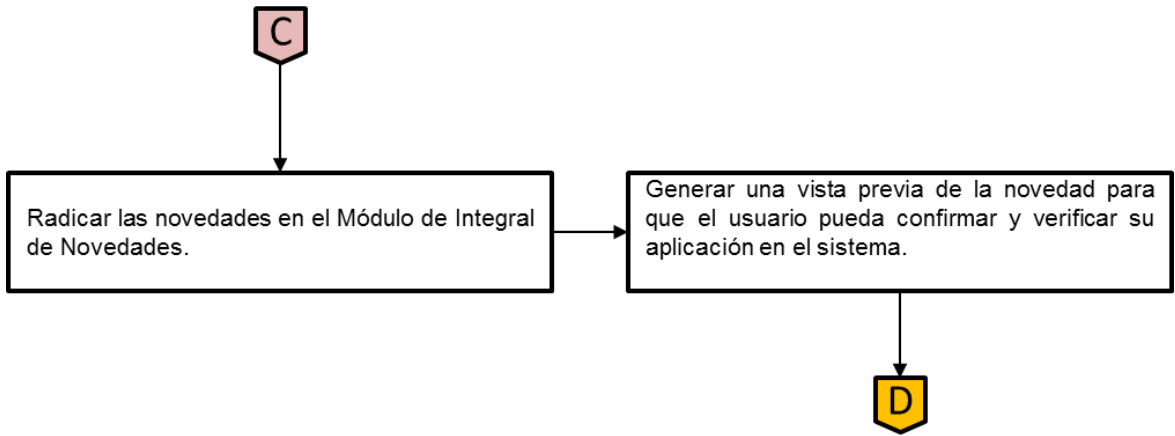


Figura 9. Subproceso Radicar Novedades
Fuente: Autor

- **Subproceso Procesamiento de Novedades**



Figura 10. Subproceso Procesamiento de Novedades
Fuente: Autor

- **Subproceso Imprimir Documentos**

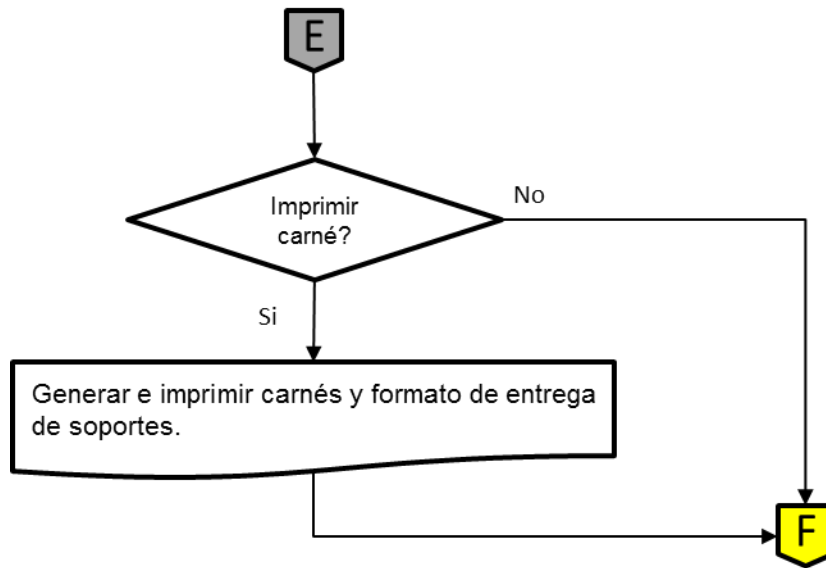


Figura 11. Subproceso Imprimir Documentos
Fuente: Autor

- **Subproceso Seguimiento y control**

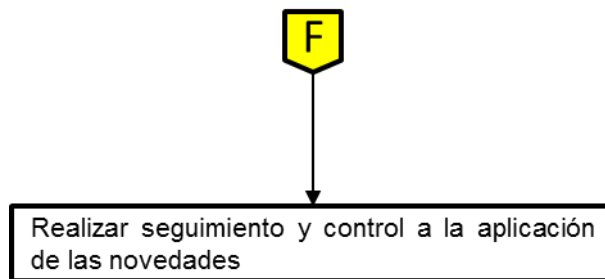


Figura 12. Subproceso Seguimiento y control
Fuente: Autor

8.2.2. Fase de Desarrollo

Recursos tecnológicos utilizados



*Figura 13. Recursos Tecnológicos
Fuente: Autor*

La creación de la Base de Conocimiento se realizó teniendo en cuenta el modelo de datos utilizado, por el cual se identificaron los objetos GeneXus a utilizar: Transacciones, Web Panels, Work Panels y Procedimientos, entre otros.

8.2.3. Fase de Ejecución

Es esta fase se valida el software en un servidor de pruebas para demostrar que cumple con el uso previsto.

Se revisó exhaustivamente cada uno de los componentes implementados en búsqueda de fallas o errores, en algunos casos se debió modificar el documento de especificación de requisitos hasta su aprobación final.

Al iniciar sesión se selecciona el usuario y el rol que permite acceder a sus opciones del menú para que pueda realizar el registro de la novedad, visualizar la información del afiliado y proceder a aplicar la novedad requerida.

8.2.4. Fase de Análisis

A medida que se van ejecutando los distintos procesos, se genera información histórica y datos que indican el estado de las diferentes novedades y procesos que se han registrado y aplicado.

Toda la información generada en cada registro y aplicación de la novedad, permite conocer el diverso comportamiento que conlleva este proceso, de esta forma permite analizarla para identificar los cuellos de botella en los distintos momentos del ciclo de las novedades.

8.2.5. Resultados de los Componentes de software

Como resultado de la especificación de requerimientos se desarrolló un componente Win para novedades masivas y un componente Web para las novedades en línea (uno a uno).

A continuación se mostrará una breve reseña de dichos componentes de software.

- **Módulo WIN Novedades Masivas**

Se pueden visualizar los siguientes menús para tener acceso a las respectivas opciones del módulo.

Menú de Seguridad: En este menú se cuenta con opciones para la asignación de permisos a los usuarios, lo que les permitirá poder ingresar y navegar por las distintas ventanas del módulo. Ver Figura 14.

Permisos

UBAGUT01 10/01/2013

Filtrar por:

Grupo: TODOS Menú: TODOS Usuario: TODOS Estado: TODOS

Grupo	Menú	Código Usuario	Consecutivo Permiso	Fecha Inicio Permiso	Fecha Finaliza
01	ARCHIVOSR	ANDCAS03	1	08/05/2012	30
01	ARCHIVOSR	AUGBLA01	1	20/02/2012	31
01	ARCHIVOSR	ELKMON01	1	28/02/2012	31
01	ARCHIVOSR	FABVIL01	1	24/09/2010	31
01	ARCHIVOSR	GUSBLA01	1	13/07/2010	31
01	ARCHIVOSR	HECSAL01	1	15/11/2012	31
01	ARCHIVOSR	LUICAS03	1	28/02/2012	12
01	ARCHIVOSR	MARCAR04	1	28/02/2012	12
01	ARCHIVOSR	MARORD02	1	24/09/2010	31
01	ARCHIVOSR	NELPLA01	1	16/10/2012	31
01	ARCHIVOSR	UBAGUT01	1	24/09/2010	31
01	ARCHIVOSR	USUMOV01	1	19/04/2012	31
01	MOVILIDAD	ANDCAS03	1	08/05/2012	31
01	MOVILIDAD	AUGBLA01	1	20/02/2012	31
01	MOVILIDAD	ELKMON01	1	28/02/2012	31

Figura 14. Interfaz de Asignación de Permisos
Fuente: Autor

Menú Administración: Sólo se encuentra la opción de Bitácora de Procesos, para que puedan ser consultados los procesos ejecutados en el módulo por los diferentes usuarios.

Menú Procesos: En este menú se encontrarán las opciones de Novedades Masivas y Consulta Novedades Masivas.

Ventana de novedades masivas: Como se puede visualizar en la Figura 15, en esta opción el usuario puede realizar los procesos de Cargar Novedades, Validar Novedades, Generar Novedades, Anular Radicado, Verificar Procesamiento, Imprimir informe. En la grilla solo se mostrarán los archivos de novedades que hayan sido cargados por el mismo usuario, y se visualizaran los registros que cumplan las condiciones de acuerdo a los filtros de tipo novedad, fecha de cargue y estado.

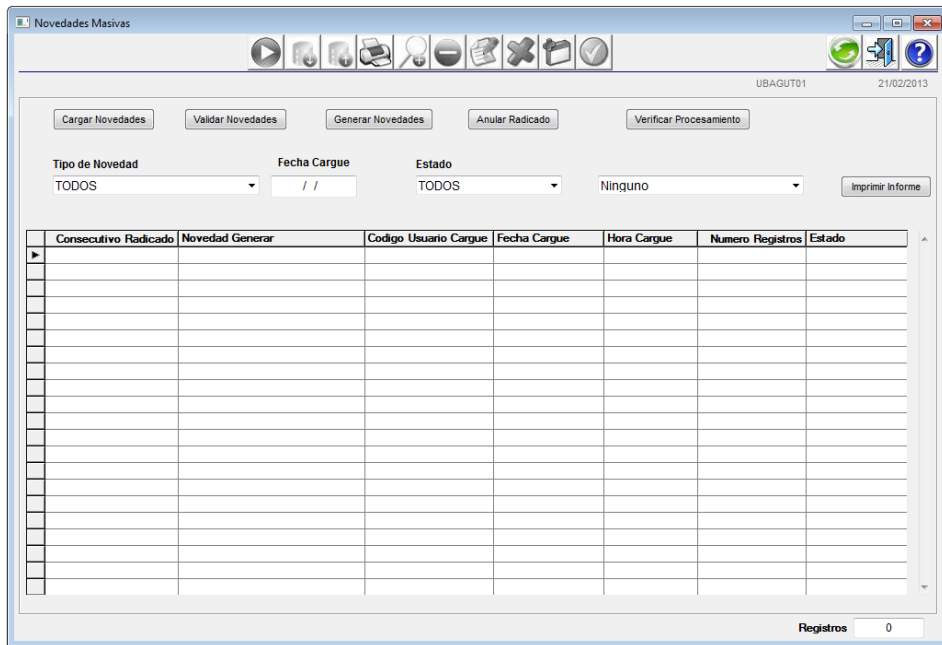


Figura 15. Novedades Masivas
Fuente: Autor

Cargar Novedades: Al seleccionar esta opción, aparecerá la pantalla (Ver Figura 16) en la cual el usuario debe buscar el tipo de archivo que va a cargar (Tipo Novedad), y la ruta en el equipo de cómputo donde se encuentra el archivo.

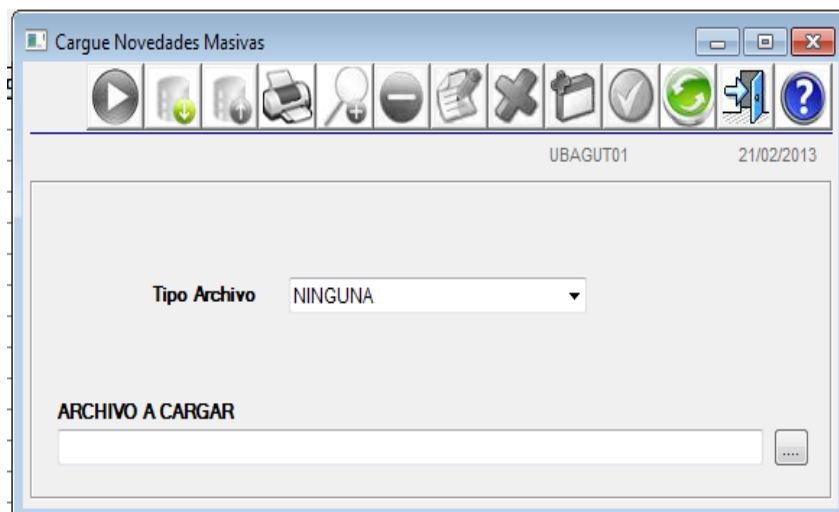


Figura 16. Cargar Archivo Novedades Masivas
Fuente: Autor

Al Importar el archivo, el módulo realizará una serie de validaciones de consistencia de datos en la estructura del archivo. Una vez terminado el cargue del archivo, si se encontraron registros con inconsistencias, en la pantalla aparecerá un nuevo enlace para generar el archivo con los errores encontrados, sin embargo el archivo será cargado al módulo y radicado respectivamente.

Validar Novedades: En el módulo se podrá validar si el archivo seleccionado presenta un estado diferente a cargado, si es diferente no permitirá continuar con el proceso, si el archivo seleccionado se encuentra en estado cargado el módulo realizará una serie de validaciones de existencia de los usuarios en base de datos, así como validaciones a los nuevos valores según sea el caso para cada tipo de novedad.

Generar novedades: Se verificará que el archivo seleccionado se encuentre en estado validado, en ese caso el sistema realizará una serie de validaciones de base de datos para la generación de las novedades en el Sistema de Información.

En esta opción el módulo solo generará las novedades de los registros validados que no presentaron inconsistencia en el proceso de validación de novedades.

Anular Radicado: Si el archivo seleccionado presenta un estado diferente a Generado o Procesado, el software permitirá continuar con el proceso de anulación del radicado del archivo, de lo contrario interrumpirá el proceso de anulación.

Verificar Procesamiento: Si el archivo seleccionado se encuentra en estado Generado, el módulo realizará verificación de las novedades enviadas al Sistema de Información, y si se encuentran todas procesadas, se cambiará el estado del archivo por procesado.

Imprimir Informe: El módulo tiene la opción de generar informes, entre los cuales se encuentran los informes de errores y los informes de procesados.

Consulta Novedades Masivas: En la pantalla se muestra una grilla en la cual se visualizarán todos los archivos de novedades que hayan sido cargados al módulo independientemente de que usuario lo haya hecho, además se mostrarán los registros que cumplan las condiciones de acuerdo a los filtros de código usuario, tipo novedad, fecha de cargue y estado, como se observa en la Figura 17.

Consecutivo Radicado	Novedad Generar	Codigo Usuario Cargue	Fecha Cargue	Hora Cargue	Numero Registros	Estado
1	LEVANTE SUSPENSION	ZAYSAN01	31/07/2012	07:16:01	23	PROCESADO
2	LEVANTE SUSPENSION	ZAYSAN01	31/07/2012	09:18:56	23	PROCESADO
3	LEVANTE SUSPENSION	ZAYSAN01	13/08/2012	14:59:38	444	PROCESADO
4	LEVANTE SUSPENSION	HELMOR01	13/08/2012	15:24:37	445	PROCESADO
5	LEVANTE SUSPENSION	WILCAL01	13/08/2012	15:38:38	446	ANULADO
6	LEVANTE SUSPENSION	WILCAL01	13/08/2012	15:44:46	446	PROCESADO
7	LEVANTE SUSPENSION	ANDCAS03	13/08/2012	16:05:13	445	PROCESADO
8	LEVANTE SUSPENSION	NINSOT01	13/08/2012	16:05:14	446	PROCESADO
9	LEVANTE SUSPENSION	JANTOL01	13/08/2012	16:17:56	441	PROCESADO
10	LEVANTE SUSPENSION	JUAGOM01	13/08/2012	16:36:46	446	PROCESADO
11	LEVANTE SUSPENSION	ZAYSAN01	16/08/2012	14:25:44	3738	PROCESADO
25	LEVANTE SUSPENSION	JANTOL01	21/08/2012	18:01:20	1048	PROCESADO
28	LEVANTE SUSPENSION	NINSOT01	21/08/2012	18:11:40	462	PROCESADO
29	LEVANTE SUSPENSION	NINSOT01	23/08/2012	11:00:13	2046	PROCESADO
30	LEVANTE SUSPENSION	ANDCAS03	24/08/2012	09:41:47	2	GENERADO
31	LEVANTE SUSPENSION	ANDCAS03	24/08/2012	09:43:50	2	GENERADO
32	LEVANTE SUSPENSION	HELMOR01	27/08/2012	10:27:14	663	PROCESADO
33	CAMBIO INFORMACION MENOR	JANTOL01	28/08/2012	08:54:40	14	PROCESADO
34	CAMBIO INFORMACION MENOR	ZAYSAN01	28/08/2012	09:57:17	23	PROCESADO
35	CAMBIO INFORMACION MENOR	JUAGOM01	28/08/2012	10:58:05	17	PROCESADO
36	CAMBIO INFORMACION MENOR	ANDCAS03	28/08/2012	11:56:02	44	PROCESADO

Figura 17. Consulta Novedades
Fuente: Autor

- **Módulo WEB Novedades en línea**

El modulo WEB, cuenta con un acceso de usuarios para ingresar a los distintos menús con los que se van a administrar las novedades de los afiliados. Ver Figura 18.

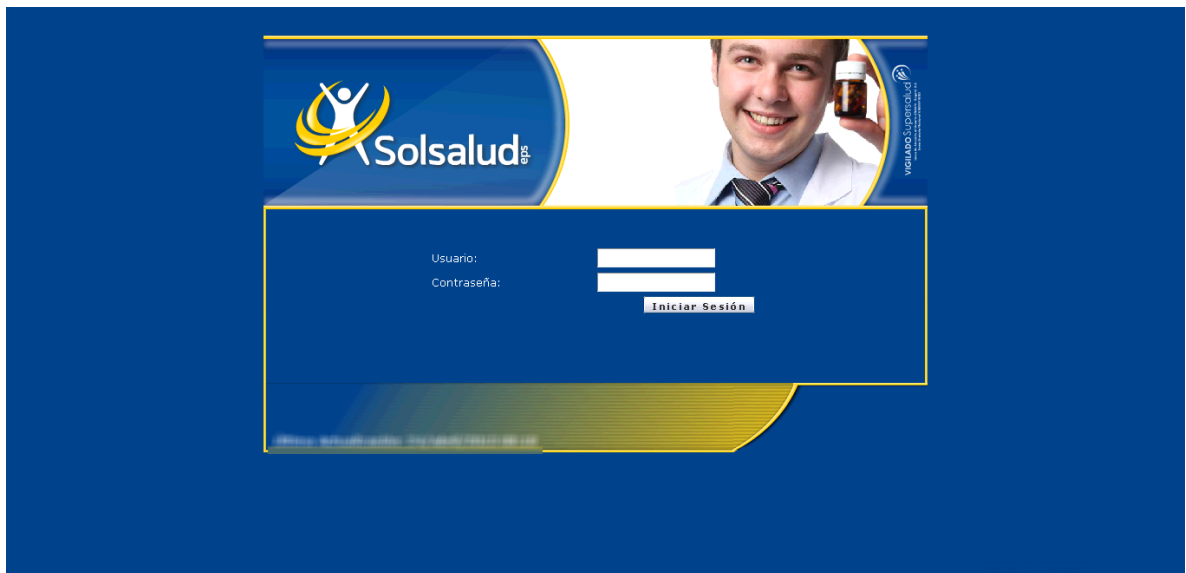


Figura 18. Acceso al Módulo
Fuente: Autor

Al ingresar al módulo, la primera ventana muestra el menú inicial con las opciones de novedades como se observa en la Figura 19.

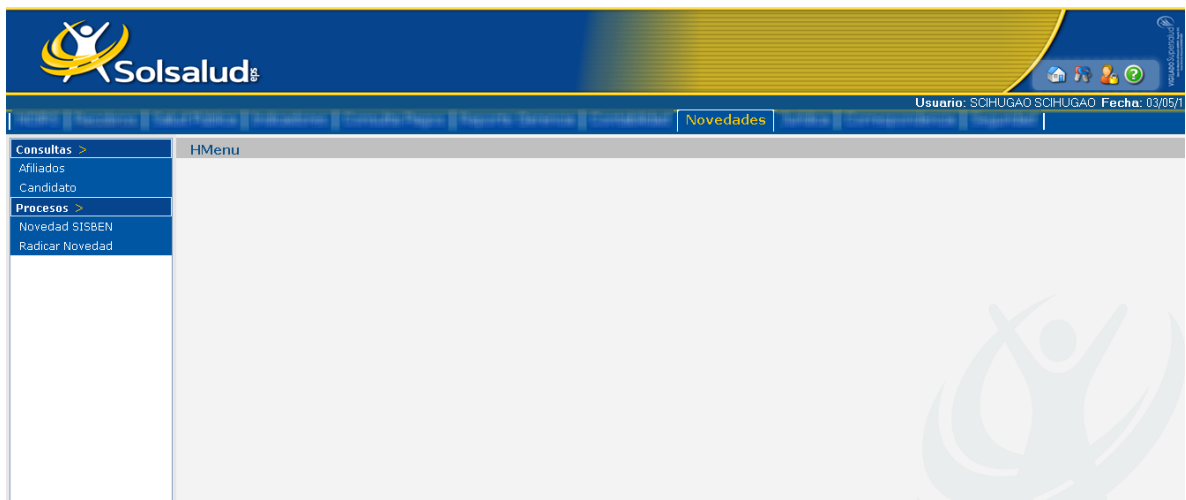


Figura 19. Ventana Inicial
Fuente: Autor

El módulo de novedades cuenta con una opción para consultar los afiliados y los candidatos, como se puede observar en las Figuras 20 y 24.

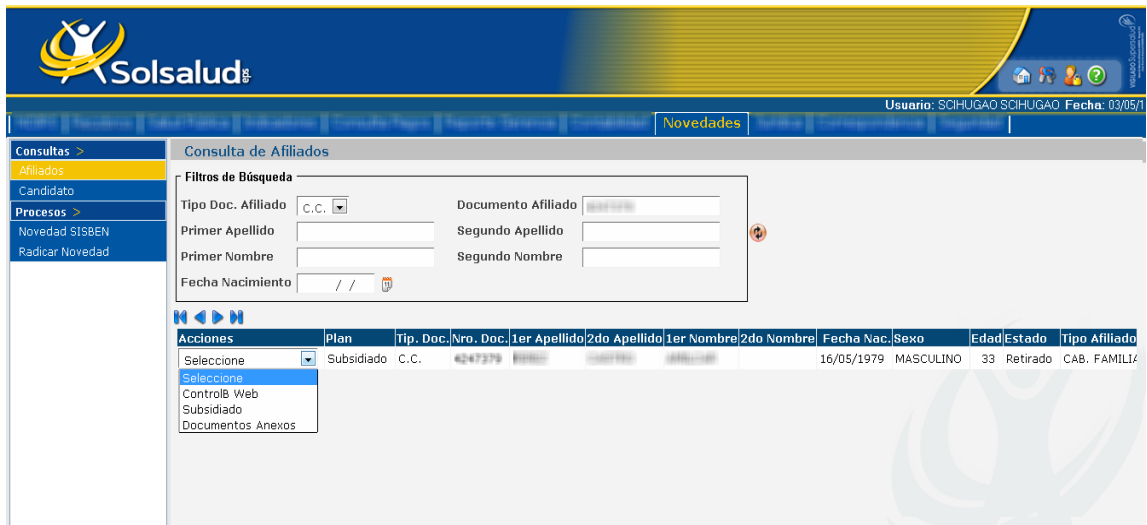


Figura 20. Consulta Afiliado

Fuente: Autor

En la consulta de afiliados, se muestran también las opciones de ControlB Web, Subsidiado y Documentos Anexos.

ControlB WEB: Se visualizan los datos del afiliado con los que se cuentan en la base de datos de SOLSALUD EPS. Además se puede realizar la novedad para actualizar los datos básicos del afiliado. Ver Figura 21 y 22.

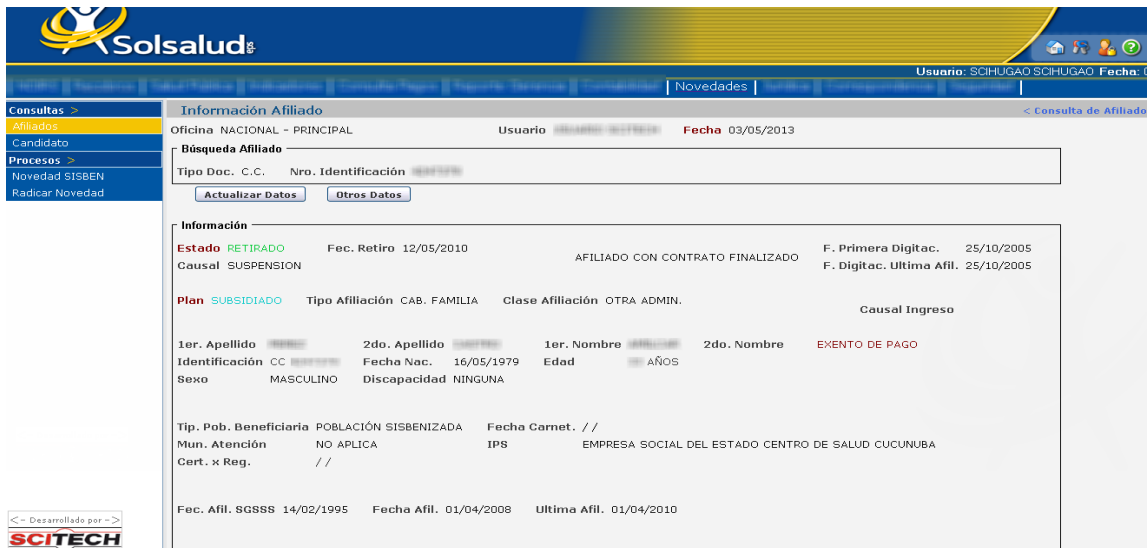


Figura 21. Información del Afiliado.

Fuente: Autor

Usuario: SCHUGAO SCHUGAO Fecha: 03/05/13

Novedad Cambio de Residencia

Tipo F. 72 Num. Formulario RADP0010019181038 Estado Novedad Digitado Radicación 03/05/2013 Digitación 03/05/2013

Tipo Id. Nro. Identificación C.C. Aplicación 03/05/2013 Proceso //

1er Apellido 2o Apellido 1er Nombre 2o Nombre

Residencia Correspondencia

Información Actual

Municipio	25224	CUCUNUBA - CUNDINAMARCA	Localidad	00	Sin Localidad
Barrio	9999		Dirección		
Zona	Urbana		Correo Electronico		
Teléfono			Celular		

Información Nueva

Municipio Localidad Nueva

Barrio Dirección

Zona Correo Electronico

Teléfono Celular

Observación

Aplica grupo familiar No

Plan	SUB	Causal Novedad	CR	AC	Oficina	P001	Usuario digitación	SCHUGAO
------	-----	----------------	----	----	---------	------	--------------------	---------

Confirmar Salir

Figura 22. Novedad Actualización de Datos Afiliado
Fuente: Autor

Subsidiado: Se muestra el historial del candidato que posee ese afiliado. Ver Figura 23.

Usuario: SCHUGAO SCHUGAO Fecha: 03/05/13

Historial Candidato

Filtros de Búsqueda

Típ. Doc. C.C. Nro. Doc.

1er. Apellido 2do. Apellido

1er. Nombre 2do. Nombre

Fec. Nacimiento 16/05/1979

Contrato	Cod. Int. Candidato	Estado	Fec. Carnetización	Municipio	Numero Contrato	Fec. Ini. Contrato	Fec. Fin Contrato
			//	CUCUNUBA	25224-2010-04	01/04/2010	31/05/2010

Figura 23. Historial Candidato
Fuente: Autor

Documentos Anexos: Se observa los documentos soportes que se anexan a la novedad para realizar el respectivo proceso para su aplicación.

Consulta del candidato: Esta opción permite ver la información del candidato que se encuentra registrada en el sistema. Ver Figura 24.

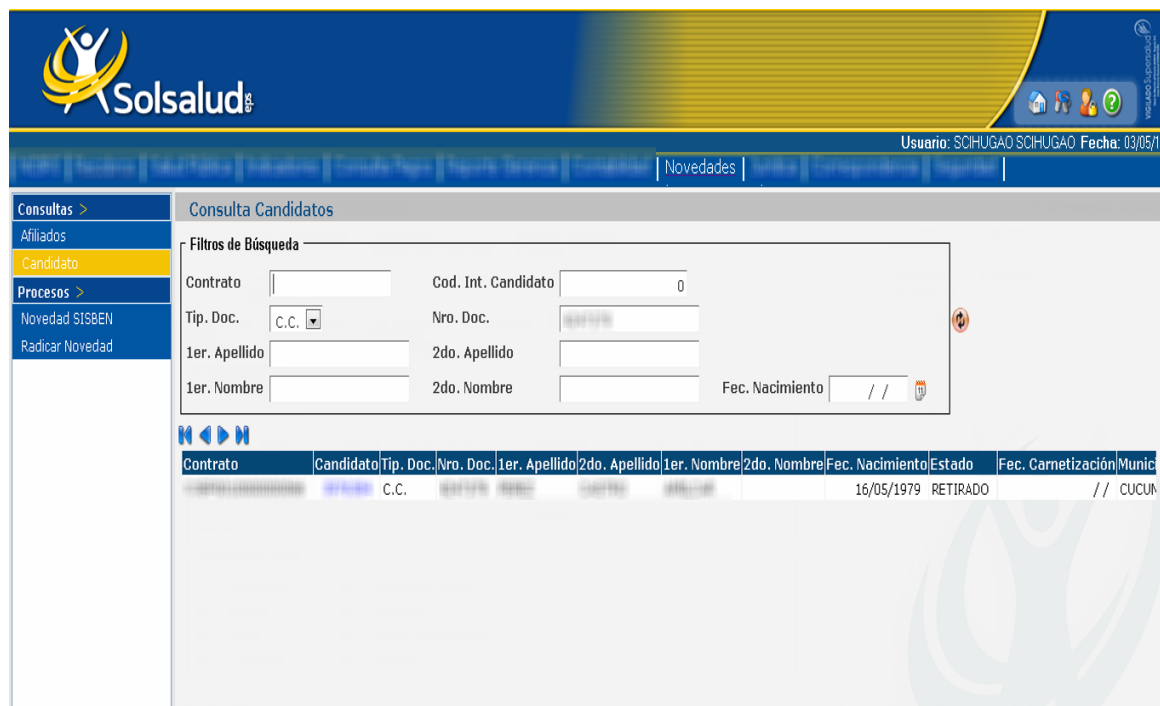


Figura 24. Consulta Candidato
Fuente: Autor

Radicación Novedad: en esta ventana se genera una radicación que es el punto de arranque de los distintos tipos de novedades a excepción de la novedad de actualización de datos. Ver Figura 25.

Doc. Legal Tipo: 07 ACTUALIZACION DE DATOS Número: 1233654 Fecha Expedición: 09/04/13

Tip. doc.: [C.C.] Afiliado Num. Doc.: Radicado Correspondencia: Observación: CAMBIO DE INFORMACION

Codigo Interno Contrato: Contrato: Fecha Inicio: 01/04/2011 Fecha Final: 31/12/2013 Contratados: 0 Estado Actual: 1

Oficina: BUCARAMANGA (REG.ORIENTE) Departamento: SANTANDER CÓDIGO: 68 Municipio: BUCARAMANGA CÓDIGO: 68001

Fecha Nac.: 10/12/1984 Edad: 28 Sexo: FEMENINO Nivel: 2 Ficha: 273 Zona: U Fec. Ult. Afil: 01/04/2011 Plan: Subsidado

Noiedad	Descripción	Escoger
SI	CAMBIO INFORMACIÓN SISBEN	<input checked="" type="checkbox"/>
IM	CAMBIO INFORMACIÓN MENOR	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 25. Radicación de la Novedad
Fuente: Autor

Novedad Cambio Información SISBEN: Esta novedad permite actualizar la información con la que cuenta el afiliado en el SISBEN, validando que los datos sean correctos según las verificaciones estipuladas previamente. Ver Figura 26.

Codigo Formulario: 53 Numero Formulario: Numero de Radicacion Novedad: Estado: Fecha Radicacion: 08/04/2013 Fecha Digitacion: 08/04/2013

Tipo Id: Numero ID: Fecha Aplicacion: 08/04/2013 Fecha Proceso: //

Primer Apellido: Segundo Apellido: Primer Nombre: Segundo Nombre:

Informacion Actual

Grupo Poblacional: Otros Area 0 Puntaje 0,00 Nivel Anterior

Ficha: Fecha Ficha: //

Informacion Consulta SISBEN

Area Consulta: 1 Puntaje Consulta: 53,86 Nivel Consulta: NIVEL 2 Copiar Informacion

Ficha Consulta: Fecha Ficha Consulta: 17/12/2009

Informacion Nueva

Area Nueva: 0 Puntaje Nuevo: 0,00 Nivel Nuevo: NO APLICA

Ficha Nueva: Fecha Ficha Nueva: //

Confirmar Salir

Figura 26. Novedad del SISBEN
Fuente: Autor

Novedad Cambio Información Menor: En esta ventana se actualiza la información menor del afiliado validando que los datos ingresados estén dentro de las verificaciones parametrizadas anteriormente por los usuarios de SOLSALUD EPS. Ver Figura 27.

The screenshot shows the Solsalud web application interface. At the top, there is a blue header with the Solsalud logo and a navigation bar with a 'Novedades' button. The user information 'Usuario: SCHUGAO SCHUGAO Fecha: 08/04/13' is visible in the top right. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Consultas >', 'Procesos >', 'Novedad SISEN', and 'Radcar Novedad'. The main content area is titled '< Novedad Cambio Informacion SISEN' and contains several sections:

- Formulario:** A table with columns: Radicación, Estado Novedad, Certifica Registraduría, Fecha Certificación Registraduría, Radicación, and Digitación. Values include '53', '2', and '08/04/2013'.
- Identificación Afiliado:** Fields for 1er. Apellido, 2do. Apellido, 1er. Nombre, 2do. Nombre, Estado del Afiliado (Activo), C.C. (1002021565), and Aplicación (08/04/2013).
- Información Actual:** Fields for Sexo, Fecha Nacimiento, Estrato, Clase Afiliación, Parentesco, Teléfono, Entidad Anterior, and Estado Civil.
- Información Nueva:** Input fields for 1er. Apellido, 2do. Apellido, 1er. Nombre, 2do. Nombre, Sexo, Fecha Nacimiento, Estrato, Parentesco, Teléfono, Entidad Anterior, and Estado Civil.
- Observaciones:** A text area for notes.
- Plan:** A dropdown menu.
- Genera Carné:** A checkbox.
- Causal Novedad:** A dropdown menu.

Figura 27. Novedad Cambio Información Menor
Fuente: Autor

9. CONCLUSIONES

El uso de metodologías RUP para desarrollo de software, así como el de herramientas de última tecnología como GeneXus, brindan una orientación notable durante las diferentes etapas de la construcción de un proyecto, minimizando los tiempos de desarrollo, permitiendo así realizar más énfasis en el correcto entendimiento del proceso y las buenas prácticas de ingeniería de software.

Los objetivos proyectados en la construcción del proyecto de grado se han cumplido, se ha implementado un software integral de novedades tomando como referencia la metodología RUP.

En este proyecto la asistencia por parte de la empresa permitió estar al tanto de su ambiente, desarrollar capacidades que se obtienen al estar en acercamiento con el usuario final y precisar los requisitos del software de forma detallada facilitando la implementación realizada por medio de la herramienta CASE GeneXus que permitió mejorar la calidad del producto y reducir el tiempo en el desarrollo.

10.RECOMENDACIONES

Emprender el uso de herramientas CASE en los proyectos de desarrollo de software para actualizar los conocimientos, obteniendo un mayor provecho las ventajas que estos instrumentos brindan para permitir al ingeniero de sistemas acercarse al modelo propuesto, sin consumir demasiado tiempo en la fase de codificación.

La asignación de personal capacitado que apoye los procesos implementados es de vital importancia para el buen funcionamiento del software ya que así se minimiza el riesgo de un error humano permitiendo identificar fallas específicas del sistema para realizar el ajuste correspondiente y el mantenimiento adecuado al módulo.

La ejecución de una metodología RUP requiere una responsabilidad por parte del personal implicado, debido a que se tratan nuevos conceptos y se necesita una gran asistencia en la definición de los procesos principales que se van a desarrollar.

Para el uso correcto de las herramientas es preciso concretar claramente los procesos actuales de la empresa y sus potenciales reformas, para no recaer en incorrecciones y redundancias en los procesos críticos para el desarrollo de la aplicación.

BIBLIOGRAFÍA

Libros y artículos

- IEEE Recommended Practice for Software Requirements Specifications (IEEE/ANSI 830-1998).
- IEEE Standards Software Engineering. Volumen One. Customer and Terminology Standards. Edition 1999.
- SCIENCE & TECHNOLOGY LTDA, Guía para la elaboración especificación de requisitos.
- RUMBAUGH James; JACOBSON Ivar; BOOCH Grady. El lenguaje Unificado de Modelado. Manual de Referencia. Pearson Educación S.A., Madrid 2000.
- BERMEO PEREZ, Fabián. Metodología RUP
Desarrollo de software de calidad – Diciembre de 2010.

Enlaces

- **Sistema de salud en Colombia**
http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_salud_en_Colombia
- **GeneXus**
<http://www.genexus.com/>
<http://www.genexus.com/productos/genexus?es>
<http://es.wikipedia.org/wiki/GeneXus>
- **Metodología RUP**
http://es.wikipedia.org/wiki/Proceso_Unificado_de_Rational
<http://es.wikipedia.org/wiki/Artefactos>
<http://fabianbermeop.blogspot.com/2010/12/metodologia-rup-desarrollo-de-software.html>

ANEXO

Documento de Especificación de Requisitos de Software

1. Introducción

El fin del documento de especificación de requerimientos es identificar y codificar los requerimientos que el usuario o cliente ha suministrado a través de reuniones o documentos de la entidad para transformarlos en requisitos del software.

Definir los requerimientos, es plasmar las necesidades del cliente, lo que se espera del módulo para el procesamiento integral de novedades y las mejoras que se dan como valor agregado. Estos requerimientos deben ser manejados por medio de Ingeniería del Software.

1.1 Propósito del documento

Este documento va dirigido al analizador de requisitos, el cual, una vez codificado cada requerimiento del cliente los clasificará en componentes con sus respectivos requisitos software. De esta manera se obtendrá un documento base para hacer la entrega del producto final.

1.2 Ámbito del sistema

1.2.1 Nombre del proyecto

Módulo para el Procesamiento Integral de Novedades

1.2.2 Objetivos

Radicar, validar y aplicar las novedades de los afiliados del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo.

2. REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS AL CLIENTE

Mediante la lectura y análisis de los documentos suministrados por SOLSALUD y reuniones iniciales con los usuarios se obtuvieron los siguientes requerimientos:

2.1 Requerimiento (ER_NOV_001_001). Consulta y actualización de la información del Afiliado.

Consulta y actualización de la información básica del afiliado.

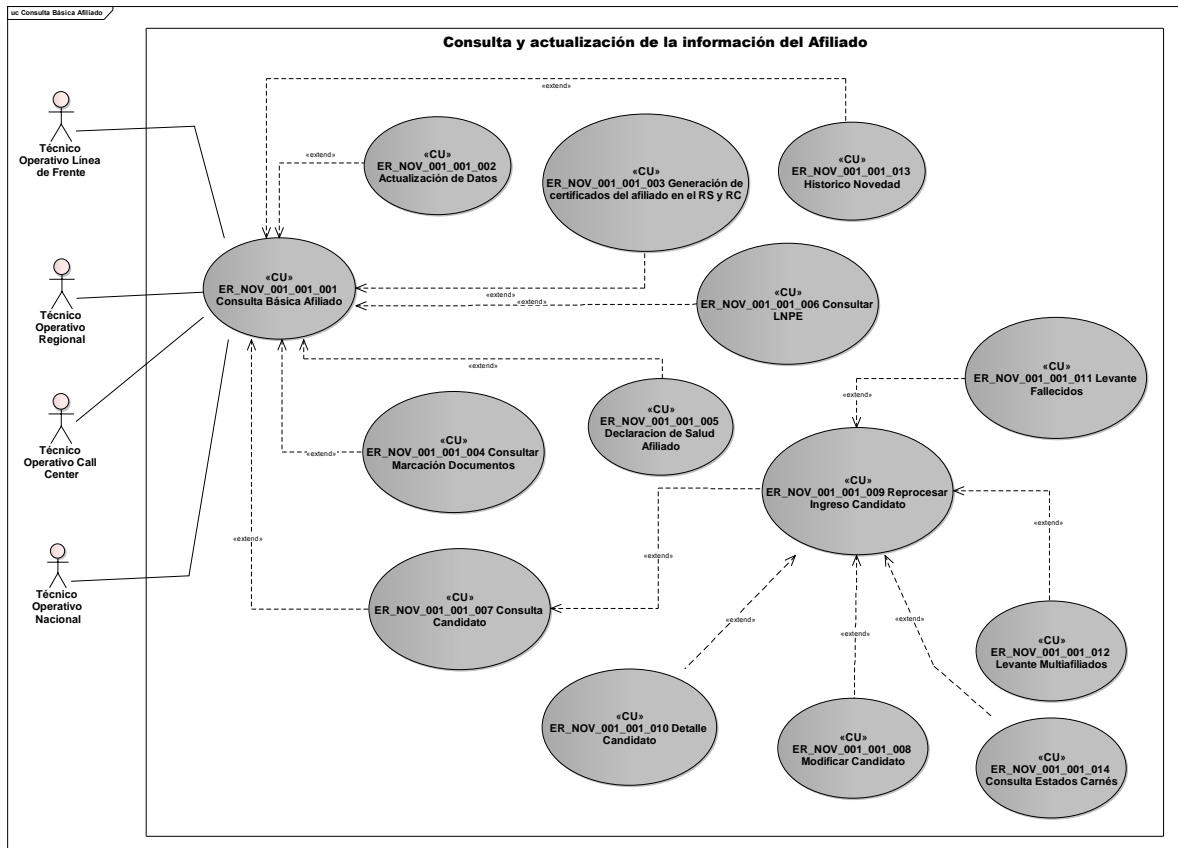


Figura 1 Diagrama de casos de uso del Requerimiento ER_NOV_001_001 - Consulta y actualización de la información del afiliado – Técnico operativo regional – Técnico operativo Línea de Frente - Técnico operativo nacional - Técnico operativo Call Center

A continuación se especifica cada uno de los requisitos asociados al componente:

2.1.1 Requisito ER_NOV_001_001_001: Consulta Básica Afiliado.

Código	ER_NOV_001_001_001	Nombre del caso de uso	Consulta básica
Actor	Técnico operativo regional – Técnico operativo Línea de Frente - Técnico operativo nacional - Técnico operativo Call Center		
Requerimiento asociado: ER_NOV_001			
Propósito: Identificar las inconsistencias y verificar la fiabilidad de la información del afiliado.			
Entradas: Datos del afiliado en el sistema. Tipo y Número de documento o Apellidos y Nombres y/o fecha de nacimiento.			
Pre-Condiciones:			
El usuario debe estar en la tabla afiliado en cualquiera de los estados o condiciones asociadas.			
Resultados			
Ventana de consulta de la información básica del afiliado.			
Flujo de eventos			
Acción del actor		Respuesta del sistema	
Clic en Consultas		Se despliegan las opciones del menú Consultas .	
Clic en Afiliados		Se abre una ventana en la cual debe ir tab con un filtro por tipo y número de identificación, y otro tab con apellidos, nombres y fecha de nacimiento.	
Clic en Buscar		<p>La consulta por apellidos y nombres tendrá como criterio de búsqueda opcional la fecha de nacimiento.</p> <p>Una vez realizada la búsqueda mostrará en una grilla los datos básicos del afiliado en la tabla afiliado, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Fecha de Nacimiento • Plan • Estado • Municipio de Atención (Régimen Contributivo) • Municipio de Contrato (Régimen Subsidiado) • Fecha de Carnetización • Dirección • Teléfono • Celular 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Barrio • Localidad • Mensaje de Renovación de Documentos (en los casos necesarios de acuerdo a la validación planteada). <p>Si el usuario no aparece en el sistema, se debe mostrar un mensaje con el siguiente texto: No Existe Afiliado</p> <p>Las acciones asociadas a este registro son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de datos. 2. Registro de la Novedad. 3. Generación de certificado de afiliación RS y RC. 4. Declaración de Salud. 5. Buscar LNPE 6. Visualizar Marcación de Documentos y Visualizar Documento de Identidad. 7. Histórico de la novedad. 8. Estados del Carné. <p>En la grilla se debe incluir un botón para Anular Afiliado.</p>
Clic en Anular Afiliado	<p>Se debe abrir una ventana emergente con los siguientes Campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario que anula • Fecha y hora de anulación • Oficina que anula • Observación <p>Se debe crear un botón de Confirmar y otro de Cancelar.</p> <p>Al confirmar se debe cambiar el estado del afiliado a Inactivo por Anulación de Afiliado.</p>
Clic en Nombre Completo	<p>Se debe mostrar la siguiente información del afiliado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan

	<ul style="list-style-type: none"> • Modalidad de Subsidio • Estado • Mensaje de BDUA • Código Interno del Contrato • Código Interno del Candidato • Tipo Id • Numero Id • Fecha de Expedición • Lugar de Expedición • Nombre completo • Fecha de Nacimiento • Fecha de Carnetización • IPS Básica • Municipio de Atención (Régimen Contributivo) • Municipio de Contrato (Régimen Subsidiado) • Municipio de Atención (Régimen Subsidiado) • Ficha Sisbén • Nivel Sisbén • Grupo Poblacional • Pertenecía Étnica • Tipo de Población Beneficiaria • Dirección • Teléfono • Celular • Barrio • Localidad • E-mail • Discapacidad • Clase de Afiliación • Tipo y Número de Formulario • Fecha de Actualización <p>Se debe agregar un botón que permita traer los datos del cabeza de familia (Tipo y Número de ID y Nombre Completo) correspondientes.</p> <p>Los campos de Fecha de Expedición y Lugar de Expedición son obligatorios para el Tipo de Documento Cédula de Ciudadanía y Cédula de Extranjería.</p> <p>Si el estado es igual a “Retirado”, se debe mostrar</p>
--	--

	<p>los campos de <i>Causal de Retiro, Subcausal y Fecha de Retiro.</i></p> <p>Los campos de <i>“Municipio de Atención”</i> y <i>“Municipio de Contrato”</i> se deben mostrar con la siguiente estructura: Código Municipio + Nombre Municipio + Nombre Departamento.</p> <p>Se debe validar que a partir del 1 de junio del 2010 solo se muestre el campo de Tipo de Población Beneficiaria.</p> <p>Se deben crear los siguientes Tab's para la correspondientes consultas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta Candidato • Consulta Movilidad • Consulta Archivos Ss • Consulta Archivos Rs • Consulta Glosas de BDU A • Consulta Autoglosa Régimen Contributivo • Consulta Historia BDU A (RS-RC) • Oficios Generados <p>Cuando un usuario del Régimen Contributivo no haya pertenecido al Régimen Subsidiado en SOLSALUD no debe mostrar información del Candidato.</p>
Clic en Consulta Candidato	<p>Se deben visualizar los siguientes datos del Candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Documento • Número de Documento • Apellido1 • Apellido2 • Nombre1 • Nombre2 • Fecha Nacimiento • Modalidad de subsidio <p>Adicionalmente se debe mostrar la siguiente información:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento • Municipio • Código Interno del Contrato • Código Interno Candidato • Tipo Documento • Número de Documento • Fecha de Expedición • Lugar de Expedición • Apellido1 • Apellido2 • Nombre1 • Nombre2 • Fecha Nacimiento • Sexo • Fecha de Carnetización • Modalidad de subsidio • Estado Candidato • Fecha Inicio Contrato • Fecha Fin Contrato • Estado Contrato • Observación <p>Se debe crear un botón “Detalle Candidato”</p>
Clic en Detalle Candidato	Se debe abrir la pantalla de “Consulta Candidato”
Clic en Consulta Movilidad	<p>Se deben crear 3 grillas con la siguiente especificación:</p> <p>Grilla “Consulta TDA Enviados”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha Envío • Causal Traslado • EPS • Tipo ID Envío • Número ID Envío <p>Grilla “Consulta TDA Recibidos”</p> <ul style="list-style-type: none"> • EPS Responde • Fecha Respuesta • Respuesta • Causal

	<ul style="list-style-type: none"> • Causal Descripción • Tipo ID Respuesta • Número ID Respuesta • 1er Apellido • 2do Apellido • 1er Nombre • 2do Nombre <p>Grilla “Consulta TAA”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha Solicitud • Fecha Respuesta • EPS • Código Solicitud • Tipo Afiliado • Respuesta • Código Causal • Descripción Causal • Tipo Id • N° Identificación • 1er Apellido • 2do Apellido • 1er Nombre • 2do Nombre • Estado Solicitud • Causal Traslado • Código Municipio Reportado • Fecha Afiliación Otra EPS • Fecha Ultima • Afiliación HERMES
Clic en Consulta Archivos R's	<p>Se debe crear una grilla con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigencia • R1 • R2 • R3 • R4 • R5 • R6 • RE • Tipo Id

	<ul style="list-style-type: none"> • Id BDU A • Cód. Respuesta Traslado • Causal • Glosas • Origen Registro
<p>Clic en Clic en Consulta Archivos S's</p>	<p>Se debe crear una grilla con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigencia • S1 • S2 • S3 • S4 • S5 • S6 • SE • Tipo Id • Id BDU A • Cód. Respuesta Traslado • Causal • Glosas • Origen Registro
<p>Clic en Consulta Glosas BDU A</p>	<p>Se deben crear 3 grillas con la siguiente especificación:</p> <p>Grilla "Ingresos" con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha Procesamiento • Tipo ID • Número ID • Primer Apellido • Segundo Apellido • Primer Nombre • Segundo Nombre • Fecha Nacimiento • Código Glosa <p>Grilla "Novedades" con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha Procesamiento • Tipo ID • Número ID

- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Primer Nombre
- Segundo Nombre
- Fecha Nacimiento
- Código Departamento de Afiliación
- Código Municipio de Afiliación
- Código Novedad
- Fecha Inicio Novedad
- Nuevo Valor 1
- Nuevo Valor 2
- Nuevo Valor 3
- Nuevo Valor 4
- Nuevo Valor 5
- Nuevo Valor 6
- Nuevo Valor 7
- Código Glosa


Grilla “**Traslados**” con los siguientes campos:

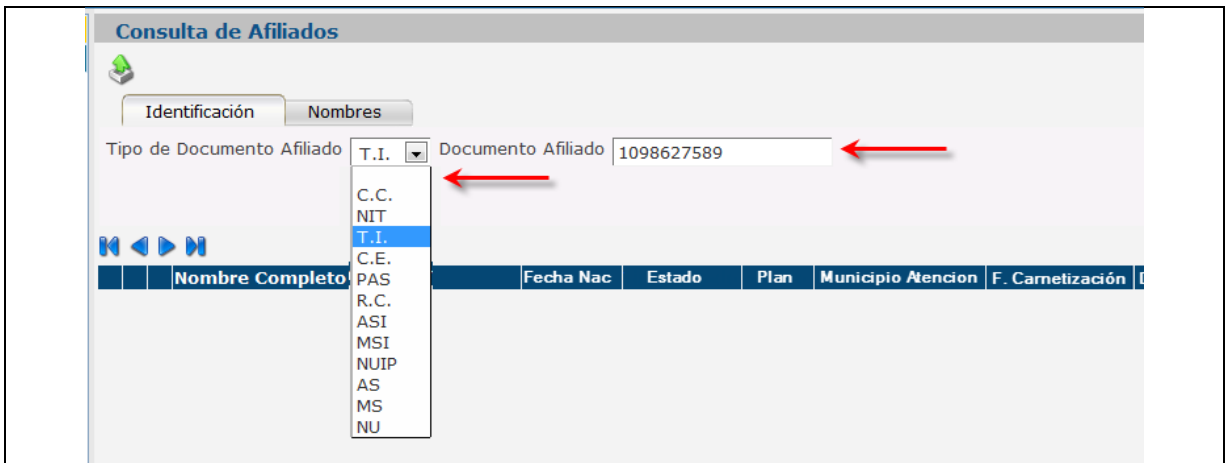
- Fecha Procesamiento
- Código EPS que Solicita Traslado
- Tipo ID HERMES
- Número ID HERMES
- Primer Apellido HERMES
- Segundo Apellido HERMES
- Primer Nombre HERMES
- Segundo Nombre HERMES
- Fecha Nacimiento HERMES
- Tipo ID BDU A
- Número ID BDU A
- Primer Apellido BDU A
- Segundo Apellido BDU A
- Primer Nombre BDU A
- Segundo Nombre BDU A
- Fecha Nacimiento BDU A
- Fecha Traslado
- Código Glosa

Se debe evitar realizar la consulta de glosas de BDU A ocultando el TAB de “**Glosas BDU A**” en las fechas de procesamiento parametrizadas en el

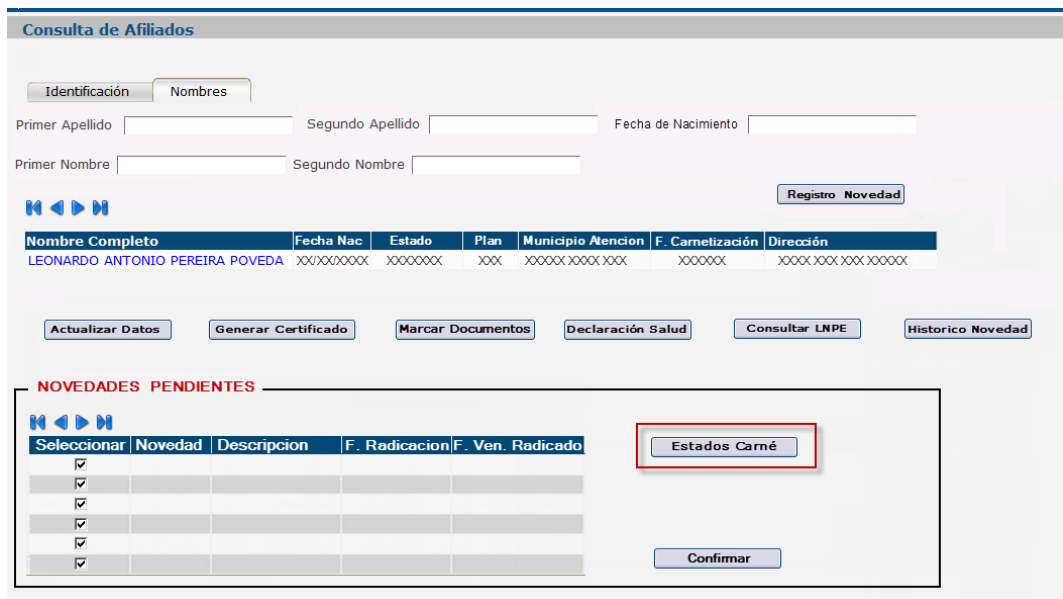
	<p>sistema.</p> <p>Se debe crear un botón que permita imprimir el listado del “Código de las Glosas” y otro botón para el listado de los “Códigos de las Novedades”.</p> <p>Los datos se deben traer de las tablas de Ingresos, novedades y traslados BDUA Régimen subsidiado del SII respectivamente.</p>
Clic en Consulta Autoglosa	<p>Se debe crear una grilla con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha Procesamiento • Archivo • Tipo ID • Número ID • Primer Apellido • Segundo Apellido • Primer Nombre • Segundo Nombre • Fecha Nacimiento • Código Autoglosa <p>Se deben mostrar todos los registros de afiliado que se tengan en la tabla de Autoglosas BDUA del SII.</p>
Clic en Consulta BDUA	<p>Régimen Subsidiado</p> <p>Se debe mostrar para cada afiliado cuantos registros tengan de información histórica en BDUA (Tabla BDUAEPS26, base de datos BPBDUAS, servidor 192.168.1.194).</p> <p>Los campos que se deben mostrar son los siguientes y deben mostrarse organizados de menor a mayor de acuerdo a la fecha de inicio campo BDSFECINI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento de identificación • Número de documento de identificación • Fecha de Inicio en BDUA • Primer apellido • Segundo apellido

	<ul style="list-style-type: none"> • Primer nombre • Segundo nombre • Fecha de nacimiento • Sexo • Código de departamento • Código de municipio • Zona de afiliación • Fecha de afiliación a la EPS • Grupo poblacional • Nivel del SISBEN • Modalidad de subsidio • Estado del afiliado • Fecha de proceso de BDU A • Fecha fin en BDU A <p>Para los campos de fecha se deben mostrar en formato DD/MM/AAAA.</p> <p>Régimen Contributivo</p> <p>Se debe mostrar para cada afiliado cuantos registros tengan de información histórica en BDU A (Tabla BDU AEPS026, base de datos BPBDU A, servidor 192.168.1.126).</p> <p>Los campos que se deben mostrar son los siguientes y deben mostrarse organizados de menor a mayor de acuerdo a la fecha de inicio campo BDU FECINI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento de identificación • Número de documento de identificación • Tipo de documento de identificación cotizante • Número de documento de identificación cotizante • Tipo de documento empleador • Número de documento empleador • Fecha de inicio BDU A • Primer apellido • Segundo apellido • Primer nombre • Segundo nombre • Fecha de nacimiento
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Estado BDUA • Sexo • Código de departamento • Código de municipio • Fecha de afiliación EPS • Tipo de afiliado • Tipo de cotizante • Fecha de ingreso con el empleador • Fecha fin BDUA • Fecha de cargue BDUA
Oficios Generados	<p>Se debe crear una grilla con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Oficio • Consecutivo Oficio • Nombre de la persona que recibe el oficio • Tipo y Número de Documento de la persona que recibe el oficio • Teléfono (Celular – Fijo) • Observación. • Usuario Generación del oficio • Oficina Generación del oficio • Fecha y Hora Generación del oficio <p>Colocar un botón que permita visualizar y/o imprimir el oficio seleccionado.</p>
Interfaz de usuario	
<p>Menú de consultas</p>  <p>Consulta por tipo y número de ID</p>	



Consulta por nombres y apellidos



Ventana de consulta del afiliado

General	Candidato	Movilidad	Archivos S's	Archivos R's	Glosas BDU A	Autoglosa
Tipo Id	Numero Id			Estado	Número Formulario	
Mensaje de BDU A	Plan			Modalidad de Subsidio		
Primer Apellido	Segundo Apellido			Primer Nombre	Segundo Nombre	
Fecha de Nacimiento	Discapacidad			Tipo Poblacion Beneficiaria		
Dirección	Teléfono	Celular	Barrio	Localidad	E-mail	
IPS Básica	Municipio de Atención		Fecha de Carnetización	Fecha de Actualización		
Nivel Sisben	Ficha Sisben		Cod Interno del Candidato	Cod Interno del Contrato		
Datos Cabeza de Familia						
Cabeza de Familia	Tipo ID	Numero ID	Nombre Completo			
Causal Retiro	Descripción Retiro	Subcausal	Fecha Retiro			

Consulta Candidato

General	Candidato	Movilidad	Archivos S's	Archivos R's	Glosas BDU A	Autoglosa
Datos Afiliado						
Tipo ID	Número ID					
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre			
Fecha Nacimiento	Modalidad de subsidio					
Datos Candidato						
Detalle Candidato						
Departamento	Municipio	Código Interno Candidato	Tipo ID	Número ID		
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Fecha Nacimiento		
Sexo	Fecha de Carnetización	Modalidad de subsidio	Estado Candidato			
Código Interno Contrato	Fecha Inicio Contrato	Fecha Fin Contrato	Estado Contrato.			
Observación						

Consulta Movilidad

Información de Afiliado < Consulta de Afiliado

Tipo de Documento: Documento:
 Nombre: HUGO ARMANDO CADENA MANTILLA

Consulta TDA Enviados

Fecha Envío	Causal Traslado	EPS	Tipo ID Envío	Número ID Envío

Consulta TDA Recibidos

EPS	Fecha Respuesta	Respuesta	Causal	Causal Descripción	Tipo ID	Nro ID	1er Apellido	2do Apellido	1er Nombre	2do Nombre

Consulta TAA

Fecha Solicitud	Fecha Respuesta	EPS	Código Solicitud	Tipo Afiliado	Respuesta	Código Causal	Descripción Causal	Tipo Id	Nro Id	1er Apellido

Consulta Archivos S's

Información de Afiliado < Consulta de Afiliado

Tipo de Documento: Documento:
 Nombre: HUGO ARMANDO CADENA MANTILLA

Vigencia	S1	S2	S3	S4	S5	S6	SE	Tipo Id	Id BDUA	Cód. Respuesta	Traslado	Causal	Glosas	Origen Registro

Consulta Archivos R's

Información de Afiliado < Consulta de Afiliado

Tipo de Documento: Documento:
 Nombre: HUGO ARMANDO CADENA MANTILLA

Vigencia	R1	R2	R3	R4	R5	R6	RE	Tipo Id	Id BDUA	Cód. Respuesta	Traslado	Causal	Glosas	Origen Registro

Consulta Glosas BDUA

Información de Afiliado < Consulta de Afiliado

Tipo de Documento: Documento:
 Nombre: HUGO ARMANDO CADENA MANTILLA

Ingresos

F. Procesamiento	Tipo ID	Número ID	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	F. Nacimiento	Código Glosa

Novedades

F. Procesamiento	Tipo ID	Número ID	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	F. Nacimiento	Dept. Afiliación

Traslados

F. Procesamiento	EPS Solicitante	Tipo ID	Número ID	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	F. Nacimiento

Consulta Autoglosas

Información de Afiliado < Consulta de Afiliados

Tipo de Documento: Documento:
 Nombre: HUGO ARMANDO CADENA MANTILLA

F. Procesamiento	Archivo	Tipo ID	Número ID	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	F. Nacimiento

Consulta BDUA

Información de Afiliado < Consulta de Afiliados

Tipo de Documento: Documento:
 Nombre: HUGO ARMANDO CADENA MANTILLA

Tipo ID	Número ID	Fecha Inicio BDUA	1er apellido	2do apellido	1er nombre	2do nombre	Fecha nacimiento	Sexo	Departamento

Oficio Generados

Información de Afiliado
< Consulta de Afiliados

Tipo de Documento: Documento:
Nombre: HUGO ARMANDO CADENA MANTILLA

General
Candidato
Movilidad
Archivos S's
Archivos R's
Glosas BDUA
Autoglosa
Consulta BDUA
Oficios Generados

Tipo Oficio	Consecutivo Oficio	Nombre persona recibe	Tipo Id	Número Id	Teléfono	Observación	Usuario Generación	Oficina Generación	Fecha

Escenarios

Finalización del proceso

2.1.2 Requisito ER_NOV_001_001_002: Actualización Datos.

Código	ER_NOV_001_001_002	Nombre del caso de uso	Actualización Datos
Actor	Técnico operativo regional – Técnico operativo Línea de Frente - Técnico operativo nacional - Técnico operativo Call Center		
Requerimiento asociado: ER_NOV_001			
Propósito: actualizar la información básica del afiliado			
Entradas: Datos del afiliado en el sistema.			
Pre-Condiciones:			
El usuario debe estar en la tabla afiliado en cualquiera de los estados o condiciones asociadas.			
Resultados			
Ventana de actualización de datos de la información básica del afiliado.			
Flujo de eventos			
Acción del actor		Respuesta del sistema	
Clic en Consultas		Se despliegan las opciones del menú Consultas .	
Clic en Afiliados		Se abre una ventana de Consulta Afiliados	
Clic en Buscar		Se debe realizar la consulta correspondiente por el tipo y número de identidad o por los nombres y apellidos.	
Clic en Actualizar Datos		Se debe abrir una ventana con los siguientes Tabs: Tab Residencia con los siguientes campos	
		<ul style="list-style-type: none"> Tipo formulario novedad Número formulario novedad Radicación novedad Plan 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Estado Afiliado • Tipo id • Número id • 1er apellido • 2do apellido • 1er nombre • 2do nombre • Oficina Captura • Usuario Captura • Fecha y Hora Captura <p>Se debe capturar la Fecha radicación, Fecha aplicación y Fecha proceso, no obstante no se deben mostrar dichos campos.</p> <p>Se debe crear un recuadro con la información anterior del afiliado con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Municipio (Dpto + Municipio) • Nombre Municipio • Dirección • Barrio • Localidad • Teléfono • Celular • E-mail. • Estrato (Régimen Contributivo) • Zona • Indicador Sin Cobertura. • Observación. <p>Se debe crear un recuadro con la información nueva del afiliado con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Municipio (Dpto + Municipio) • Nombre Municipio • Dirección • Barrio • Localidad • Teléfono • Celular • E-mail • Estrato (Régimen Contributivo) • Zona • Indicador Sin Cobertura. • Observación.
--	---

	<p>Al seleccionar el campo se debe habilitar una caja de texto para poder digitar la nueva información.</p> <p>El campo observación se debe activar obligatoriamente cuando el indicador Sin Cobertura se encuentre seleccionado.</p> <p>En la parte inferior de la ventana se deben colocar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Observación• Aplica grupo familiar (Régimen Contributivo)• Causal novedad <p>Ver imagen “Ventana de Actualización de datos Tab Residencia”</p> <p>Tab Correspondencia con los siguientes campos</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo formulario novedad• Número formulario novedad• Radicación novedad• Estado Afiliado• Plan• Tipo id• Número id• 1er apellido• 2do apellido• 1er nombre• 2do nombre• Oficina Captura• Usuario Captura• Fecha y Hora Captura <p>Se debe capturar la Fecha radicación, Fecha aplicación y Fecha proceso, no obstante no se deben mostrar dichos campos.</p> <p>Se debe crear un recuadro con la información anterior del afiliado con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Código Municipio (Dpto + Municipio)• Nombre municipio• Dirección• Barrio• Localidad• Teléfono Fijo
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Zona <p>Se debe crear un recuadro con la información nueva del afiliado con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Municipio • Nombre municipio • Dirección • Barrio • Localidad • Teléfono Fijo • Zona <p>Al seleccionar el campo se debe habilitar una caja de texto para poder digitar la nueva información.</p> <p>En la parte inferior de la ventana se deben colocar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación • Aplica grupo familiar • Causal novedad <p>Se debe ocultar el Tab Correspondencia si en plan del afiliado es diferente a “Contributivo”</p> <p>Se debe realizar las siguientes validaciones</p> <p>Régimen Subsidiado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solo debe permitir actualizar los datos del afiliado en el municipio donde se encuentra “contratado”. • El campo dirección debe utilizar las convenciones establecidas en el Instructivo páginas 46 y 47. • En ningún campo debe permitir caracteres especiales tales como tilde, coma, punto y coma excepto # y -. • El campo Correo electrónico (email) puede permitir el ingreso del símbolo @, punto, _,-, letras y números. No puede permitir tildes, ñ, comas, espacios. • El campo Municipio (Departamento y Municipio) no puede ser modificado. <p>Régimen Contributivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El campo dirección debe utilizar las
--	--

convenciones establecidas en el Instructivo RC páginas X y X.

- El campo Municipio (Departamento y Municipio) puede ser modificado.

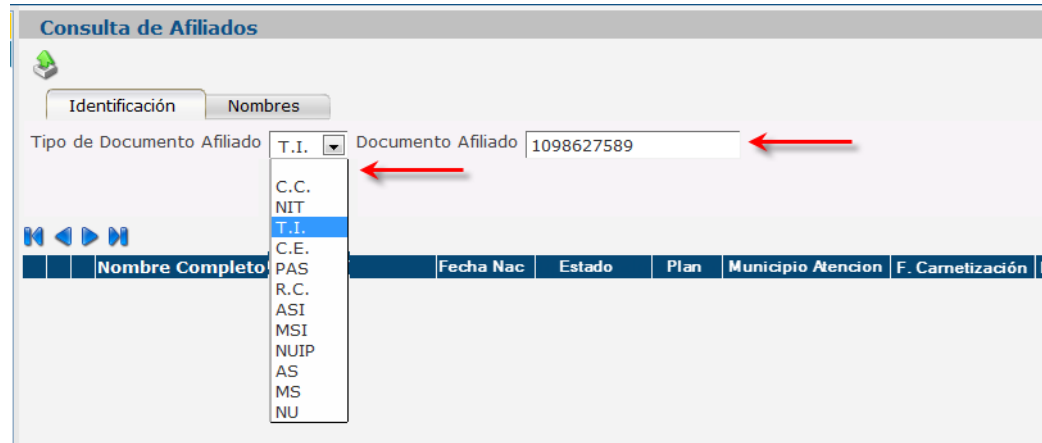
Ver imagen **“Ventana de Actualización de datos Tab Correspondencia”**

Interfaz de usuario

Menú de consultas



Consulta por tipo y número de ID



Nombre Completo	Fecha Nac	Estado	Plan	Municipio Atención	F. Carnetización
-----------------	-----------	--------	------	--------------------	------------------

Consulta por nombres y apellidos

Consulta de Afiliados

Identificación Nombres

Primer Apellido Segundo Apellido Fecha de Nacimiento

Primer Nombre Segundo Nombre

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Nombre Completo	Fecha Nac.	Estado	Plan	Municipio Añencion	F. Carnetización	Dirección
LEONARDO ANTONIO PEREIRA POVEDA	XX/XX/XXXX	XXXXXXXX	XXX	XXXXX XXXX XXX	XXXXXX	XXXX XXX XXX XXXXX

NOVEDADES PENDIENTES

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Seleccionar	Novedad	Descripción	F. Radicación	F. Ven. Radicado
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				

Ventana de Actualización de datos Tab Residencia

Actualizar Datos Afiliado

Tipo formulario novedad	Número formulario novedad	Radicación novedad	Plan	Estado Afiliado	
Tipo id	Número id	1er apellido	2do apellido	1er nombre	2do nombre
Oficina Captura	Usuario Captura	Fecha y Hora Captura			

Residencia Correspondencia

Información Anterior

Código Municipio	Nombre Municipio	Dirección	
Barrio	Localidad	Teléfono	
Celular	E-mail.	Estrato	Zona

Información Nueva

<input checked="" type="checkbox"/> Cod municipio	Nombre Municipio	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección	
<input type="checkbox"/> Barrio	<input type="checkbox"/> Localidad	<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono	
<input checked="" type="checkbox"/> Celular	<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> Estrato	<input type="checkbox"/> Zona

Observación	Causal novedad	Aplica grupo familiar
-------------	----------------	-----------------------

Ventana de Actualización de datos Tab Correspondencia

Actualizar Datos Afiliado					
Tipo formulario novedad	Número formulario novedad	Radicación novedad	Plan	Estado Afiliado	
Tipo id	Número id	1er apellido	2do apellido	1er nombre	2do nombre
Oficina Captura	Usuario Captura	Fecha y Hora Captura			
Residencia		Correspondencia			
Información Anterior					
Código Municipio	Nombre municipio	Dirección			
Barrio	Localidad	Teléfono Fijo	Zona		
Información Nueva					
<input checked="" type="checkbox"/> Cod municipio	Nombre Municipio	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección			
<input type="checkbox"/> Barrio	<input type="checkbox"/> Localidad	<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono Fijo	<input type="checkbox"/> Zona		
Observación	Causal novedad	Aplica grupo familiar			

Escenarios

Finalización del proceso

2.1.3 Requisito ER_NOV_001_001_003: Generación de certificados del afiliado en el RS y RC.

Código	ER_NOV_001_001_003	Nombre del caso de uso	Generación certificado Afiliación RS y RC
Actor	Técnico operativo regional – Técnico operativo Línea de Frente - Técnico operativo nacional - Técnico operativo Call Center		
Requerimiento asociado: ER_NOV_001			
Propósito: Generar los distintos tipos de certificados del afiliado en el RS y RC (Afiliación, histórico, empleador, personas que no existen en la BD)			
Entradas: Datos del afiliado en el sistema.			
Pre-Condiciones:			
Resultados			
Ventana de Selección y generación de certificados del afiliado en el RS y RC.			
Flujo de eventos			
Acción del actor		Respuesta del sistema	
Clic en Consultas		Se despliegan las opciones del menú Consultas .	
Clic en Afiliados		Se abre una ventana de Consulta Afiliados	
Clic en Buscar		Se debe realizar la consulta correspondiente por el tipo y	

<p><i>Clic en Generar Certificado</i></p>	<p>número de identidad o por los nombres y apellidos.</p> <p>Se debe abrir una ventana con los siguientes campos:</p> <p>Si el plan del afiliado es “Subsidiado” debe mostrar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo y Número de Documento • Nombre Completo (Apellidos y Nombres) • Plan • Modalidad de Subsidio • Ficha Sisbén • Nivel Sisbén • Estado • Departamento • Municipio • IPS Actual • Clase de Certificado (Estado Afiliación RS, Histórico RS, Personas que no Existen en la BD) • Fecha Afiliación • Fecha de Carnetización (Primera vez) • Observaciones • A solicitud de • Mensajes Opcionales (Dirección, Barrio, Localidad, Teléfono, Celular, Zona, “No válida para traslado de EPS Subsidiada”, “No válida para aclarar o definir multiafiliación”). <p>Se debe verificar que cuando el estado sea “Retirado”, se deben mostrar los campos de “Causal” y “Fecha de retiro”.</p> <p>En el campo de “IPS Actual” se debe mostrar solo la IPS de primer nivel.</p> <p>Si el plan del afiliado es “Contributivo” debe mostrar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo y Número de Documento • Nombre Completo (Apellidos y Nombres) • Plan • Estado • Municipio • IPS Actual • Clase de Certificado (Estado Afiliación RC, Estado Empleador, Personas que no Existen en la BD) • Fecha Afiliación
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir IPS actual • Observaciones • A solicitud de • Mensajes Opcionales (Dirección, Barrio, Localidad, Teléfono, Celular, Zona, “No válida para traslado de EPS”, “No válida para aclarar o definir multiafiliación”). • Clase de afiliación • Total semanas calendario calculadas • Total semanas cotizadas • Total semanas reconocidas • Total semanas certificadas • Categoría • Estado certificado • Imprimir Categoría • Semanas Certificadas <p>Se debe verificar que cuando el estado sea “Retirado”, se deben mostrar los campos de “Causal” y “Fecha de retiro”.</p> <p>En el campo de “IPS Actual” se debe mostrar solo la IPS de primer nivel.</p>
<p>Clic en Estado Afiliación RS</p>	<p>Se debe generar el certificado de afiliación RS teniendo en cuenta el estado del afiliado.</p> <p>Con la siguiente vigencia:</p> <p>Retirado = 3 días Activo = 8 días Proceso Traslado = 8 días</p> <p>La vigencia también está ligada a la duración del contrato o del acto administrativo.</p> <p>Se debe validar que según el perfil del usuario y la oficina donde se genere el certificado debe aparecer el nombre y cargo del Responsable de la firma según el plan del afiliado.</p> <p>La estructura del texto del certificado esta predefinida (Ver imagen de “Certificado Afiliación RS”)</p>
<p>Clic en Estado Afiliación RC</p>	<p>Se debe generar el certificado de afiliación RC teniendo en cuenta el estado del afiliado.</p> <p>Con la siguiente vigencia:</p> <p>Retirado = 3 días</p>

	<p>Activo = 10 días Proceso Traslado = 10 días</p> <p>Se debe validar que según el perfil del usuario y la oficina donde se genere el certificado debe aparecer el nombre y cargo del Responsable de la firma según el plan del afiliado.</p> <p>La estructura del texto del certificado esta predefinida (Ver imagen de "Certificado Afiliación RC")</p>
Clic en Estado Empleadores	<p>Se debe generar el certificado de los empleadores teniendo en cuenta el histórico del afiliado del RC.</p> <p>Con la siguiente vigencia:</p> <p>Retirado = 3 días Activo = 10 días Proceso Traslado = 10 días</p> <p>Se debe validar que según el perfil del usuario y la oficina donde se genere el certificado debe aparecer el nombre y cargo del Responsable de la firma según el plan del afiliado.</p> <p>La estructura del texto del certificado esta predefinida (Ver imagen de "Certificado Empleadores")</p>
Clic en Histórico RS	<p>Se debe generar el certificado Histórico RS teniendo en cuenta el histórico del afiliado.</p> <p>Con la siguiente vigencia:</p> <p>Retirado = 3 días Activo = 8 días Proceso Traslado = 8 días</p> <p>La vigencia también está ligada a la duración del contrato o del acto administrativo.</p> <p>Se debe validar que según el perfil del usuario y la oficina donde se genere el certificado debe aparecer el nombre y cargo del Responsable de la firma según el plan del afiliado.</p> <p>La estructura del texto del certificado esta predefinida (Ver imagen de "Histórico RS")</p>
Clic en Personas que no Existen en la BD	<p>Se debe crear una ventana con los siguientes campos para realizar la consulta:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo ID • Número ID • Plan • Departamento • Municipio • 1er apellido • 2do apellido • 1er nombre • 2do nombre <p>También se debe crear una grilla con los campos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo id • Número id • 1er Apellido • 2do Apellido • 1er Nombre • 2do Nombre • Estado <p>Además se deben crear los siguientes campos para generar el certificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observaciones • A solicitud de • Mensajes opcionales (Dirección, Barrio, Localidad, Teléfono, Celular, Zona, “No válida para traslado de EPS”, “No válida para aclarar o definir multifiliación”). <p>Se debe validar que según el perfil del usuario y la oficina donde se genere el certificado debe aparecer el nombre y cargo del Responsable de la firma según el plan del afiliado.</p> <p>La estructura del texto del certificado esta predefinida (Ver imagen de “Personas que no Existen en la BD”)</p>
Clic en Confirmar	<p>Se debe generar el certificado seleccionado por el usuario.</p> <p>Si se selecciona el certificado de Personas que no Existen en la BD se debe llamar la ventana de Generar Certificado de Personas que no Existen en la BD</p> <p>El proceso se debe abortar si no es confirmado por el usuario que captura.</p>

Interfaz de usuario

Menú de consultas



Consulta por tipo y número de ID

The screenshot shows a web form titled 'Consulta de Afiliados'. It has two tabs: 'Identificación' (selected) and 'Nombres'. Under the 'Identificación' tab, there is a dropdown menu for 'Tipo de Documento Afiliado' with a list of options: C.C., NIT, T.I. (highlighted), C.E., PAS, R.C., ASI, MSI, NUIP, AS, MS, and NU. To the right of the dropdown is a text input field for 'Documento Afiliado' containing the number '1098627589'. Below the form is a table with the following header: 'Nombre Completo', 'Fecha Nac', 'Estado', 'Plan', 'Municipio Atención', and 'F. Carnetización'. There are red arrows pointing to the dropdown menu and the 'Documento Afiliado' field.

Consulta por nombres y apellidos

Consulta de Afiliados

Identificación **Nombres**

Primer Apellido Segundo Apellido Fecha de Nacimiento
 Primer Nombre Segundo Nombre

Registro Novedad

Nombre Completo	Fecha Nac.	Estado	Plan	Municipio	Afiliación	F. Carnetización	Dirección
LEONARDO ANTONIO PEREIRA POVEDA	XX/XX/XXXX	XXXXXXX	XXX	XXXXX XXXX XXX		XXXXXX	XXXX XXX XXX XXXXX

-

NOVEDADES PENDIENTES

Seleccionar	Novedad	Descripción	F. Radicación	F. Ven. Radicado	Estados Carné
<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="button" value="Confirmar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>					

Generar Certificados

Generar Certificado

Afiliado

Tipo ID	Número ID	Nombre Completo	Plan	Modalidad Subsidio
Clase de afiliación	Estado Afiliado	Causal Retiro	Fecha Retiro	Municipio Departamento Nivel Ficha
IPS Actual	Categoría	Estado certificado	Total semanas calendario calculadas	Discapacidad
Total semanas cotizadas	Total semanas reconocidas	Total semanas certificadas		

Clases de Certificado

<input checked="" type="checkbox"/> Estado Afiliación RS	<input checked="" type="checkbox"/> Estado Afiliación RC	<input checked="" type="checkbox"/> Estado Empleador	<input checked="" type="checkbox"/> Histórico RS	<input checked="" type="checkbox"/> Personas que no Existen en la BD
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir Categoría	<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir IPS actual	Semanas Certificadas	Fecha Afiliación	Fecha Carnetización
Observaciones		A solicitud de		

Mensajes Opcionales

<input checked="" type="checkbox"/> Dirección	<input checked="" type="checkbox"/> Barrio	<input checked="" type="checkbox"/> Localidad	<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono	<input checked="" type="checkbox"/> Celular	<input checked="" type="checkbox"/> Zona	<input checked="" type="checkbox"/> Ficha
<input checked="" type="checkbox"/> No válida para traslado de EPS		<input checked="" type="checkbox"/> No válida para aclarar o definir multifiliación				

Certificado **Estado Afiliación RS**



LA GERENCIA NACIONAL COMERCIAL Y DE OPERACIONES

CERTIFICA

Que APELLIDOS Y NOMBRES identificada con TIPO Y NUMERO DE ID se encuentra cargado activo(a) en SOLSALUD E.P.S. REGIMEN SUBSIDIADO municipio de NOMBRE MUNICIPIO Y NOMBRE DEPARTAMENTO.

Ips Nivel I: HOSPITAL SAN VICENTE E.S.E.

Ficha Sisben: 6783

Nivel Sisben: 1

Tipo de Subsidio: TOTAL

Fecha Afiliación: 01/04/2011

Fecha Carnetización: 01/06/2004

Se expide a solicitud DSFSSSSSSS en Bucaramanga a los 15 días de Julio de 2011.

Válido por OCHO (8) DIAS.

Observación: QQQQQQQQQQQQQQQ

No válida para traslado de EPS.

No válida para aclarar o definir multifiliación.

BYBIAN SOLANDY ANAYA ORTIZ

COORDINADORA NACIONAL DE AFILIACION Y REGISTRO REGIMEN SUBSIDIADO

LPEREIRA -Hermes

Certificado **Estado Afiliación RC**



LA GRENENCIA NACIONAL COMERCIAL Y DE OPERACIONES

CERTIFICA

Que APELLIDOS Y NOMBRES con XX No. XXXXXXXX, presenta la siguiente información en el régimen contributivo:

Tipo	Estado	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Sem. EPS
Cotizante	RETIRADO x DESAFILIACION	19/10/2007	30/11/2009	38

Semanas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud : 38

Categoría: 01

Se expide a solicitud de EL INTERESADO en Bucaramanga a los 9 días de Julio de 2010.

Válido por diez (10) días.

OBSERVACIONES: La anterior certificación es válida solamente para determinar semanas.
No válida para traslado de EPS.
No válida para aclarar o definir multifiliación.

HECTOR ORIEL SALAZAR MOJICA
COORDINADOR NACIONAL DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DEL RÉG. CONTRIBUTIVO
LEI0R001

Certificado **Estado Empleadores**



LA GENRENCIA NACIONAL COMERCIAL Y DE OPERACIONES

CERTIFICA

Que TORRES BERRIO DINA LUZ con CC No. 1001023342, presenta los siguientes registros en el régimen contributivo:

Tipo	Empleador	Estado	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Semanas cotizadas EPS
Beneficiario	CULTIVOS DEL DARIEN SA	Activo	14/01/2009		118
TOTAL SEMANAS EPS					118

Semanas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud : 118

IPS actual: IPS SALUD DARIEN

Se expide a solicitud de ADFASDFASDFASDF en Bucaramanga a los 15 días de Julio de 2011.

Válido por diez (10) días.

OBSERVACIONES: La anterior certificación es válida solamente para determinar semanas.

No válida para traslado de EPS.

No válida para aclarar o definir multifiliación.

HECTOR ORIEL SALAZAR MOJICA

COORDINADOR NACIONAL DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DEL RÉG. CONTRIBUTIVO
LPEREIRA

Certificado ***Histórico RS***



LA GERENCIA NACIONAL COMERCIAL Y DE OPERACIONES

CERTIFICA

Que APELLIDOS Y NOMBRES identificado con TIPO Y NUMERO DE ID, presenta las siguientes afiliaciones en el Regimen Subsidiado de SOLSALUD E.P.S. así:

Municipio	No Contrato	Vigencia	Fecha Afiliación	Tipo Subsidio	IPS Nivel i de Atención	Estado BDUA	Estado Solsalud	Causal de Retiro	Fecha Retiro

Se expide en (Ciudad) a solicitud de XXXXXXXXXXXX a los (XX) días del mes de XXXX de XXXX

Válido por ocho (8) días

OBSERVACIONES: Historico de afiliaciones RS.
No válida para traslado de EPS.
No válida para aclarar o definir multiafiliación.

Cordialmente,

BYBIAN SOLANDY ANAYA ORTIZ
COORDINADORA NACIONAL DE AFILIACION Y REGISTRO REGIMEN SUBSIDIADO

LPEREIRA -Hermes

Certificado Personas que no Existen en la BD

Tipo ID	Número ID	Plan	Municipio	Departamento
1er apellido	2do apellido	1er nombre	2do nombre	



Tipo id	Número id	1er Apellido	2do Apellido	1er Nombre	2do Nombre	Estado

Mensajes Opcionales

Observaciones

A solicitud de

- Dirección Barrio Localidad Teléfono Celular Zona
- No válida para traslado de EPS No válida para aclarar o definir multifiliación

Certificado *Personas que no Existen en la BD*



LA GENRENCIA NACIONAL COMERCIAL Y DE OPERACIONES

Que ORTEGA GALVEZ JUAN MANUEL, con número de identificación CC 554122121, no se encuentra registrado en nuestra base de datos de SOLSALUD E.P.S. del régimen contributivo/ régimen subsidiado.

Se expide a solicitud de CORDINACION OPERACIONES en Bucaramanga a los 18 días de Julio de 2011.

Válido por diez (10) días.

OBSERVACIONES: No esta afiliado
No válida para traslado de EPS.
No válida para aclarar o definir multifiliación.

HECTOR ORIEL SALAZAR MOJICA
COORDINADOR NACIONAL DE AFILIACIÓN DEL RÉG. CONTRIBUTIVO
LPEREIRA

Escenarios

Finalización del proceso

2.1.4 Requisito ER_NOV_001_001_004: Consultar Marcación Documentos

Código	ER_NOV_001_001_004	Nombre del caso de uso	Consultar Marcación Documentos
Actor	Técnico operativo regional – Técnico operativo Línea de Frente - Técnico operativo nacional - Técnico operativo Call Center		
Requerimiento asociado: ER_NOV_001			
Propósito: Consultar los documentos soporte respectivos del afiliado y visualizar la imagen del documento de identificación.			
Entradas: Datos del afiliado en el sistema.			
Pre-Condiciones:			
El usuario debe estar en la tabla afiliado en cualquiera de los estados o condiciones asociadas.			
Resultados			
Ventana de Consulta de la Marcación de documentos del afiliado.			
Flujo de eventos			
Acción del actor		Respuesta del sistema	
Clic en Consultas		Se despliegan las opciones del menú Consultas.	
Clic en Afiliados		Se abre una ventana de Consulta Afiliados	
Clic en Buscar		Se debe realizar la consulta correspondiente por el tipo y número de identidad o por los nombres y apellidos.	
Clic en Consultar Marcación de Documentos		<p>Se deben traer la siguiente información del afiliado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secuencia formulario • Secuencia preafiliación • Fecha y Hora captura • Usuario captura • Oficina captura • Tipo ID • Número ID • Nombre completo (Apellidos y Nombres) • Plan • Estado • Departamento • Municipio <p>Además se debe crear una grilla con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Documento • Nombre Documento • Indicador de Entregado <p>Esta información no se debe poder modificar, solo visualizar.</p>	

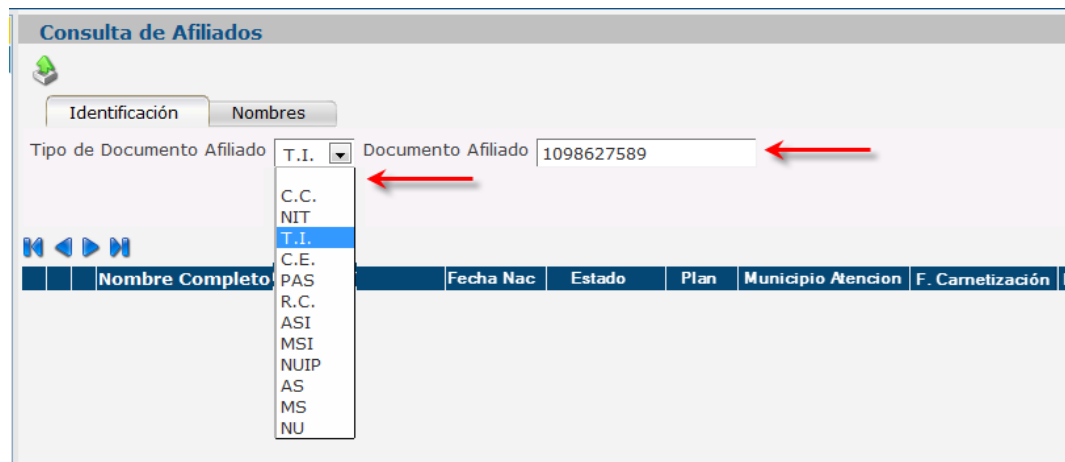
	Se debe crear un botón de “Ver Documento ID” .
Clic en Ver Documento ID	Se debe abrir una ventana que traiga la imagen del documento de identificación del afiliado. El documento de identidad debe estar escaneado con anterioridad.

Interfaz de usuario

Menú de consultas



Consulta por tipo y número de ID



Consulta por nombres y apellidos

Consulta de Afiliados

Identificación Nombres

Primer Apellido Segundo Apellido Fecha de Nacimiento

Primer Nombre Segundo Nombre

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Nombre Completo	Fecha Nac.	Estado	Plan	Municipio	Atencion	F. Carnetización	Dirección
LEONARDO ANTONIO PEREIRA POVEDA	XX/XX/XXXX	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXX XXX	XXXXXX	XXXX XXX XXX XXXXX

NOVEDADES PENDIENTES

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Seleccionar	Novedad	Descripción	F. Radicación	F. Ven. Radicado
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				

Consulta marcación de Documentos

Marcacion Documentos

Secuencia Formulario 11111 **Secuencia Preafiliacion** 19984 **Usuario** LPEREIRA

Fecha y hora captura 28/04/2011 16:29:43 **Oficina** P001

Tipo ID	Número ID	Nombre	Plan
Estado	Municipio	Departamento	

Código	Nombre Documento	Entregado
x CS	↑ CARNE, FICHA O CERTIFIC SISBEN	<input checked="" type="checkbox"/>
x DI	↑ FOTOCOPIA DOCUMENTO DE IDENTID	<input type="checkbox"/>
x DS	↑ FORMATO DECLARACION DE SALUD	<input checked="" type="checkbox"/>
x EP	↑ CERTIFICADO EXPEDIDO POR EPS-C	<input type="checkbox"/>
x FM	↑ FOTOCOP DOCUMENTO PADRE/MADRE	<input type="checkbox"/>
x FN	↑ FORM ENTREGA SOPORTES AFILIAC	<input type="checkbox"/>
x FO	↑ FORM UNI REG NOV Y TRASL EPS-S	<input type="checkbox"/>
x PF	↑ PAGINA FOSYGA	<input type="checkbox"/>
x RP	↑ REGISTRO CIVIL ACREDITA PARENT	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	↑	<input type="checkbox"/>

Ver Documento ID


Escenarios
<i>Finalización del proceso</i>

2.1.5 Requisito ER_NOV_001_001_005: Declaración Salud.

Código	ER_NOV_001_001_005	Nombre del caso de uso	Declaración Salud
Actor	Técnico operativo regional – Técnico operativo Línea de Frente - Técnico Operativo Nacional - Técnico Operativo Call Center		
Requerimiento asociado: ER_NOV_001			
Propósito: Consultar, modificar o digitar la declaración de salud del afiliado			
Entradas: Datos del afiliado en el sistema.			
Pre-Condiciones:			
El usuario debe estar en la tabla afiliado en cualquiera de los estados o condiciones asociadas.			
Resultados			
Ventana de Consulta de la declaración de salud del afiliado.			
Flujo de eventos			

Acción del actor	Respuesta del sistema
Clic en Consultas	Se despliegan las opciones del menú Consultas.
Clic en Afiliados	Se abre una ventana de Consulta Afiliados
Clic en Buscar	Se debe realizar la consulta correspondiente por el tipo y número de identidad o por los nombres y apellidos.
Clic en Declaración de Salud	<p>Se deben traer la información de la declaración de salud correspondiente al afiliado.</p> <p>Si la declaración de salud se encuentra sin digitar se debe generar un mensaje de confirmación con el siguiente texto: ¿Desea Digitar la Declaración de Salud Ahora?</p> <p>Si la declaración de salud ya ha sido digitada se debe mostrar solo para visualizarla.</p> <p>Se debe crear un botón de “Modificar Declaración de Salud”.</p> <p>Cada vez que se modifique la información de la Declaración de Salud se requiere guardar una bitácora de la modificación. Oficina, Usuario, Fecha y Hora Modificación, Observación.</p>
Clic en “Aceptar”	<p>Se debe abrir una ventana del encabezado del formulario con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora de captura • Usuario captura • Oficina captura • Estado • Tipo Formulario • Número Impreso • Plan • Origen Captura • Fecha • Dirección • Barrio • Localidad • Teléfono • Zona • Municipio (Departamento + Municipio) <p>Con un botón de “Confirmar” y otro de “Salir”</p> <p>Si da clic en “Confirmar” se debe abrir la ventana de declaración de salud para que el usuario la digite.</p>

Clic en Modificar Declaración de Salud	Se debe abrir una ventana que traiga la información de la declaración de salud para actualizarla o completarla Se debe validar que la declaración de salud este en un estado diferente a “Validado” .
Clic en Confirmar	Se debe guardar la información en la base de datos.

Interfaz de usuario

Menú de consultas



Consulta por tipo y número de ID

Consulta por nombres y apellidos

Consulta de Afiliados

Identificación Nombres

Primer Apellido Segundo Apellido Fecha de Nacimiento

Primer Nombre Segundo Nombre

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Nombre Completo	Fecha Nac.	Estado	Plan	Municipio Atencion	F. Carnetización	Dirección
LEONARDO ANTONIO PEREIRA POVEDA	XX/XX/XXXX	XXXXXX	XXX	XXXXX XXXX XXX	XXXXXX	XXXX XXX XXX XXXXX

NOVEDADES PENDIENTES

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Seleccionar	Novedad	Descripción	F. Radicación	F. Ven. Radicado
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				

Mensaje de Confirmación

¿Desea Digitar la Declaración de Salud Ahora?

Ventana **Encabezado del Formulario**

FDS-Formulario declaración salud < Trabajar con Formulario afiliación - Prea

Formulario Declaración Salud

Fecha y hora de captura 14/07/11 00:00:00 Usuario captura: BYBANA01 Oficina captura: Oriente

Estado : Digitado Tipo Formulario 84 Número Impreso 3333333

Datos Diligenciamiento Formato

Plan Subsidiado Origen Captura Evento público Fecha 14/07/2011

Dirección KR 5 NO 54-56 Barrio CENTRO Localidad 00

Teléfono 69855555 Zona Urbana Municipio 05021 ALEJANDRIA - ANTIOQUIA

TEncForDec1Sal

Ventana **Formulario de Declaración de Salud**

FDS-Digitación de Formulario < FDS-Formulario declaración >

Datos Formulario de Declaración

No Interno Formulario: FDSP00120110000258070 Medio de captura: Manual Fecha y hora de captura: 14/07/11 00:00:00

Estado: Digitado No Impreso: 3333333 Tipo Formulario: 84

No	Cod	Descripción	C	B1	B2	B3	B4	B5	B6
X	1	42	Algún familiar presenta o ha presentado: Hipertensión, Diabetes, Infartos o Trombosis						
X	2	43	Algún familiar presenta o ha presentado Cáncer de Seno, Cuello útero, Colon						
X	3	44	Algún familiar presenta o ha presentado Enfermedades mentales (Depresión, Ansiedad, Esquizofrenia, Trastorno Afectivo Bipolar)						
X	4	45	Usted ha sufrido de: Epilepsia, Pérdida de conocimiento, Convulsiones						
X	5	46	Presenta problemas visuales (Astigmatismo, Catarata, Hipermetropía, Miopía, Presbicia)						
X	6	47	Usted sufre de Hipertensión, Diabetes, Infartos o Trombosis						
X	7	48	Usted sufre de Enfermedades mentales (Depresión, Ansiedad, Esquizofrenia, Trastorno Afectivo Bipolar)						
X	8	49	Usted ha tenido o tiene cáncer						
X	9	50	Sabe usted si esta infectado con el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH)						
X	10	51	Usted sufre de problemas cardiacos: Angina, Arritmia, Infarto, Sople, Trombosis)						
X	11	52	Usted presenta o ha presentado enfermedades respiratorias: Asfixia, Asma, Bronquitis, Enfisema, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica.						
X	12	53	Usted presenta o ha presentado insuficiencia renal, falta de riñón, infección urinaria frecuente, diabetes renal, diálisis						

Convenciones

Si : No : No Responde : No Aplica : Encuestado: c

[Modificar](#)

Escenarios

Finalización del proceso

2.1.6 Requisito ER_NOV_001_001_006: Buscar LNPE

Código	ER_NOV_001_001_006	Nombre del caso de uso	Buscar LNPE
Actor	Técnico operativo regional – Técnico operativo Línea de Frente - Técnico operativo nacional - Técnico operativo Call Center		
Requerimiento asociado:	ER_NOV_001		
Propósito:	Consultar los usuarios en el listado nacional de población elegible		
Entradas:	Datos del usuario en la tabla de población elegible (PobEle).		
Pre-Condiciones:	El usuario debe estar en la tabla PobEle.		
Resultados	Ventana de Consulta del listado de nacional de población elegible.		
Flujo de eventos			
Acción del actor	Respuesta del sistema		
Clic en Consultas	Se despliegan las opciones del menú Consultas .		
Clic en Afiliados	Se abre una ventana de Consulta Afiliados		
Clic en Buscar	Se debe realizar la consulta correspondiente por el tipo y número de identidad o por los nombres y apellidos.		
Clic en Buscar LNPE	Se debe abrir una ventana con un filtro por tipo y número de identificación. Al realizar la búsqueda debe mostrar los siguientes campos:		
	<ul style="list-style-type: none"> Estado Primer Apellido 		

- Segundo Apellido
- Primer Nombre
- Segundo Nombre
- Fecha nacimiento
- Sexo
- Tipo subsidio
- Nivel SISBEN
- Zona
- Grupo poblacional
- Fecha afiliación SGSSS
- Código entidad EPS
- Departamento
- Municipio
- IPS
- Seccional
- Información de cargue (Fecha y hora de cargue, Número cargue, usuario de cargue, estado del cargue)

Si no se encuentra en la base de datos del LNPE se debe mostrar un mensaje informando al usuario de que el afiliado no existe en la BD LNPE.

Interfaz de usuario

Menú de consultas



Consulta por tipo y número de ID

Consulta de Afiliados

Identificación Nombres

Tipo de Documento Afiliado **T.I.** Documento Afiliado 1098627589

C.C.
 NIT
 T.I.
 C.E.
 PAS
 R.C.
 ASI
 MSI
 NUIP
 AS
 MS
 NU

Nombre Completo	Fecha Nac	Estado	Plan	Municipio Atención	F. Carnetización

Consulta por nombres y apellidos

Consulta de Afiliados

Identificación Nombres

Primer Apellido Segundo Apellido Fecha de Nacimiento

Primer Nombre Segundo Nombre

Registro Novedad

Nombre Completo	Fecha Nac	Estado	Plan	Municipio Atención	F. Carnetización	Dirección
LEONARDO ANTONIO PEREIRA POVEDA	XX/XX/XXXX	XXXXXX	XX	XXXXX XXXX XXX	XXXXXX	XXXX XXX XXX XXXX

NOVEDADES PENDIENTES

Seleccionar	Novedad	Descripción	F. Radicación	F. Ven. Radicado
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				

Consultar LNPE

Consulta LNPE			
Tipo ID	Numero ID		
Estado			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
Fecha nacimiento	Sexo	Tipo subsidio	Nivel SISBEN
Zona	Grupo poblacional	Fecha afiliación SGSSS	Código entidad EPS
Departamento			
Municipio			
IPS			
Seccional			
Información Cargue			
Fecha y hora de cargue	Número cargue	Usuario de cargue	Estado del cargue

Escenarios

Finalización del proceso

2.1.7 Requisito ER_NOV_001_001_007: Consulta Candidato.

Código	ER_NOV_001_001_007	Nombre del caso de uso	Consulta Candidato
Actor	Técnico operativo regional – Técnico operativo Línea de Frente - Técnico operativo nacional - Técnico operativo Call Center		
Requerimiento asociado: ER_NOV_001			
Propósito: Identificar las inconsistencias y verificar la fiabilidad de la información del Candidato.			
Entradas: Datos del Candidato en el sistema. Tipo y Número de documento o Apellidos y Nombres y/o fecha de nacimiento.			
Pre-Condiciones:			
El usuario debe estar en la tabla Candidato en cualquiera de los estados o condiciones asociadas.			
Resultados			
Ventana de consulta de la información del Candidato.			
Flujo de eventos			
Acción del actor		Respuesta del sistema	
Clic en Consultas		Se despliegan las opciones del menú Consultas .	
Clic en Candidatos		Se abre una ventana en la cual debe ir un filtro por tipo y número de identificación, apellidos, nombres y fecha de nacimiento.	
Clic en Buscar		Se debe consultar los datos en la base de datos y mostrar los siguientes datos en una grilla.	

	<ul style="list-style-type: none"> • Código interno Contrato • Código interno candidato • Nombre completo • Fecha nacimiento • Estado • Departamento de Contrato • Municipio de Contrato • Fecha carnetización
<p>Clic en Nombre Completo</p>	<p>Se deben crear los siguientes Tab's para la correspondientes consultas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Candidato • Consulta Contrato • Detalle Ingreso • Red de Servicios • Novedad de Retiro • Información afiliado • Errores de validación <p>El tab de Candidato debe tener los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código interno candidato • Consecutivo afiliado • Identificación (Tipo y Número de documento) • Fecha de Expedición • Lugar de Expedición • Apellido 1 • Apellido 2 • Nombre 1 • Nombre 2 • Fecha nacimiento • Sexo • Departamento • Municipio • Dirección • Teléfono • Celular • Barrio • Localidad • Zona • Número ficha • Fecha ficha • Nivel • Puntaje • Modalidad de subsidio

	<ul style="list-style-type: none"> • Condición Beneficiario Mayor de 18 años • Observaciones • Estado • Plan • Fecha SGSSS • Fecha Afiliación EPS Subsidiada • EPS Subsidiada anterior • EPS Contributiva anterior • Carné • Fecha de Carnetización • Cabeza de familia • Discapacidad • Parentesco • Clase de Afiliación (Código + Descripción) • Tipo Afiliado • Pertenencia étnica • Grupo poblacional • Tipo de Población Beneficiaria <p>Para la distribución de los campos ver “Ventana de Candidato”.</p> <p>Los campos de Fecha de Expedición y Lugar de Expedición son obligatorios para el Tipo de Documento Cédula de Ciudadanía y Cédula de Extranjería.</p> <p>Se debe validar que a partir del 1 de junio del 2010 solo se muestre el campo de Tipo de Población Beneficiaria y que los campos de Condición del Beneficiario > de 18 años, Pertenencia étnica y Grupo poblacional no se muestren.</p>
<p><i>Clic en Consulta Contrato</i></p>	<p>El tab de Consulta Contrato debe tener los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina • Departamento • Municipio • Código Interno del Contrato • Nro. Contrato • Vigencia del Contrato (Fecha Inicio – Fecha Fin) • Modalidad de Subsidio • Tipo de Contrato. <p>Se debe validar que a partir del 1 de Abril del 2010 los</p>

	<p>campos de Modalidad de Subsidio y Tipo de Contrato no se muestren.</p> <p>Para la distribución de los campos ver “Ventana de Consulta Contrato”.</p>
Clic en Detalle Ingreso	<p>El tab de Detalle Ingreso debe tener los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Cargue • Causal Novedad • Fecha Aplicación • Oficina Captura • Usuario Captura • Fecha y Hora Captura • Oficina de Transferencia • Usuario de Transferencia • Fecha y hora de Transferencia <p>Para la distribución de los campos ver “Ventana de Detalle Ingreso”.</p> <p>En el campo causal Novedad deben estar contenidos todas las causales de novedad que existen actualmente Nuevo, Nacimiento, Levante de Suspensión, Asignación Directa, Circunstancia Excepcional, Libre Elección, Evento Público, Cargue Inicial , Continuidad, Cargue Adicional, Otrosí).</p> <p>En el campo Fecha Hora Captura, Usuario Captura y Oficina Captura se debe mantener la información de la primera vez que se ingresó al sistema como candidato.</p>
Clic en Red de Servicios	<p>El tab de Red de Servicios debe tener los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ips1 (Código Ips + Código Sucursal + Nombre) • Ips2 (Código Ips + Código Sucursal + Nombre) • Ips3 (Código Ips + Código Sucursal + Nombre) • Ips4 (Código Ips + Código Sucursal + Nombre) <p>Para la distribución de los campos ver “Ventana de Red de Servicios”.</p>
Clic en Novedad de Retiro	<p>El tab de Novedad de Retiro debe tener los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicador (valores = En Línea o Masivamente) • Causal

	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la Causal • Subcausal • Descripción de la Subcausal • Causal Secundaria • Descripción de la Causal Secundaria • Fecha de Aplicación retiro • Oficina Usuario Captura • Usuario Captura • Fecha y Hora Captura • Observación <p>Para la distribución de los campos ver “Ventana de Novedad de Retiro”.</p>
Clic en Información afiliado	<p>El tab de Información Afiliado debe tener los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Estado • Tipo Documento • Número de Documento • Apellido1 • Apellido2 • Nombre1 • Nombre2 • Fecha Nacimiento • Modalidad de Subsidio <p>Para la distribución de los campos ver “Ventana de Información Afiliado”.</p>
Clic en Detalle Afiliado	Se debe abrir la pantalla de consulta del afiliado.
Clic en Errores de Validación	<p>El tab de errores de Validación debe tener los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Interno Contrato • Código Interno Candidato <p>Se debe crear una grilla con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Tipo Error • Código Error • Descripción Error • Fecha Creación • Fecha Actualización <p>Al dar clic en cada uno de los registros de la grilla se</p>

debe mostrar la observación del error en la parte inferior de la ventana. (**Ver Ventana de Errores de Validación**)

Se debe incluir un botón en la grilla para la impresión del Ticket correspondiente al error de validación. Ver **Requerimiento de RUAF definitivo – Verificación y actualización de datos en el SII**. Pág. 6)

Para la distribución de los campos ver **“Ventana de Errores de Validación”**.

Interfaz de usuario

Menú de consultas



Consultar Candidato

Consulta de Cadidato

Tipo de Documento Afiliado Documento Afiliado

Primer Apellido Segundo Apellido Fecha de Nacimiento

Primer Nombre Segundo Nombre

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Código interno Contrato	Código interno candidato	Nombre completo	Fecha nacimiento	Estado	Departamento de Contrato
X					

Ventana de consulta del Candidato

Candidato	Contrato	Detalle Ingreso	Red Servicios	Novedad Retiro	Afiliado	Errores Validacion
General Código interno candidato Consecutivo afiliado Código SIRS Identificación Primer Apellido Segundo Apellido Primer Nombre Segundo Nombre Fecha nacimiento Sexo		Residencia Municipio Departamento Dirección Celular Teléfono Barrio Zona Localidad		SISBEN Número ficha Fecha ficha Nivel Núcleo Puntaje Modalidad de subsidio Condición Beneficiario > 18		
		Observacion		Estado		
Fecha SGSSS	Carné	Cabeza familia	Discapacidad			
Afiliación ARS		Parentesco				
EPS Subsidiada anterior	Fecha de Carnetizacion	Clase Afiliacion	Tipo Afiliado			
EPS Contributiva anterior		Pertenencia étnica				
		Grupo poblacional	Tipo Poblacion Beneficiaria			

Ventana Consulta Contrato

Candidato	Contrato	Detalle Ingreso	Red Servicios	Novedad Retiro	Afiliado	Errores Validacion
Oficina	Departamento	Municipio				
Código Interno Contrato					Nro. Contrato	
Fecha Inicio	Fecha Fin					
Tipo de Contrato	Modalidad de Subsidio					

Ventana Consulta Detalle Ingreso

Candidato	Contrato	Detalle Ingreso	Red Servicios	Novedad Retiro	Afiliado	Errores Validacion
Tipo Cargue	Causal Novedad	Fecha Aplicación				
Oficina Captura	Usuario Captura	Fecha y Hora Captura				
Oficina de Transferencia	Usuario de Transferencia	Fecha y hora de Transferencia				

Ventana Red de Servicios

Candidato Contrato Detalle Ingreso **Red Servicios** Novedad Retiro Afiliado Errores Validacion

IPS1	XXXX	XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
IPS2	XXXX	XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
IPS3	XXXX	XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
IPS4	XXXX	XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ventana Novedad Retiro

Candidato Contrato Detalle Ingreso Red Servicios **Novedad Retiro** Afiliado Errores Validacion

Indicador		
Causal	Descripción de la Causal	
Subcausal	Descripción de la Subcausal	
Causal Secundaria	Descripción de la Causal Secundaria	
Fecha de Aplicación retiro	Oficina Usuario Captura	Usuario Captura
Fecha y Hora Captura	Observación	

Consulta Afiliado

Candidato Contrato Detalle Ingreso Red Servicios Novedad Retiro **Afiliado** Errores Validacion

Plan	Estado
Tipo Documento	Número de Documento
Primer Apellido	Segundo Apellido
Primer Nombre	Segundo Nombre
Fecha Nacimiento	Modalidad de Subsidio

[Detalle Afiliado](#)

Consulta Errores Validación

Entradas: Datos del candidato en el sistema.	
Pre-Condiciones:	
El usuario debe estar en la tabla CanSub.	
Resultados	
Ventana de Reproceso de ingreso del candidato.	
Flujo de eventos	
Acción del actor	Respuesta del sistema
Clic en Consultas	Se despliegan las opciones del menú Consultas .
Clic en Candidatos	Se debe abrir la ventana de Consulta Candidatos
Clic en Buscar	Se debe realizar la consulta correspondiente por el tipo y número de identidad o por los nombres y apellidos.
Clic en Nombre Completo	Se deben abrir la ventana de consulta Candidato con su respectiva información.
Clic en Reproceso Ingreso	<p>Se debe crear una ventana que tenga los siguientes filtros: Código Interno Contrato, Código Interno Candidato, Tipo Cargue, Causal.</p> <p>Además se debe crear una grilla con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Interno Candidato • Tipo ID • Número ID • 1er apellido • 2do apellido • 1er nombre • 2do nombre • Estado • Tipo cargue • Causal novedad • Causal descripción • Fecha entrega carne • Fecha aplicación <p>Esta pantalla debe tener los siguientes botones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificar Candidato • Levante Multiafiliados • Levante Fallecidos • Detalle Candidato • Confirmar
Clic en Modificar Candidato	<p>Se debe abrir una ventana con la siguiente distribución:</p> <p>Se debe abrir un Tab Candidato con los siguientes datos del candidato para realizar su correspondiente modificación:</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Código Interno Candidato• Consecutivo afiliado• Código SIRS• Identificación• Fecha Expedición• Lugar Expedición• Apellido 1• Apellido 2• Nombre 1• Nombre 2• Fecha nacimiento• Sexo• Departamento• Municipio• Dirección• Barrio• Localidad• Zona• Teléfono• Número ficha• Fecha ficha• Nivel• Núcleo• Puntaje• Observaciones• Estado• Fecha SGSSS• Afiliación ARS• EPS Subsidiada anterior• EPS Contributiva anterior• Carné• Fecha de Carnetización• Cabeza de familia• Discapacidad• Parentesco• Clase de Afiliación (Código + Descripción)• Tipo Afiliado• Pertenencia étnica• Grupo poblacional• Tipo de Población Beneficiaria• Modalidad de subsidio• Condición Beneficiario Mayor de 18 años• Fecha aplicación de la novedad• Usuario captura• Oficina Captura
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora de Captura • Usuario de Transferencia • Oficina de Transferencia • Fecha y hora de Transferencia <p>Se debe validar que a partir del 1 de junio del 2010 solo se muestre el campo de Tipo de Población Beneficiaria y que los campos de Condición del Beneficiario > de 18 años, Pertenencia étnica y Grupo poblacional no se muestren.</p> <p>Adicionalmente se deben tener en cuenta las validaciones que tiene actualmente el Sistema de Información más las validaciones que se adjuntan en el Requerimiento Validaciones Régimen Subsidiado.</p> <p>Los campos de Fecha Expedición y Lugar Expedición del documento de identidad no deben ser obligatorios.</p> <p>El cambio de estado se puede realizar cuando el candidato se encuentre Rechazada por Validaciones (95) y puede cambiar a Rechazado por Duplicado Régimen Contributivo (97) o a Rechazado por Duplicado Régimen Subsidiado (98) o viceversa.</p> <p>Cuando se realice cambio de estado en el campo Observación se debe colocar por defecto “Cambio de Estado”, Fecha, usuario y oficina que realizó el cambio de estado más la información que considere pertinente el usuario colocar.</p> <p>Se debe validar que los campos Código Interno y Consecutivo Afiliado no se puedan modificar.</p> <p>Se debe crear un Tab IPS's con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ips1 (Código Ips + Código Sucursal + Nombre) • Ips2 (Código Ips + Código Sucursal + Nombre) • Ips3 (Código Ips + Código Sucursal + Nombre) • Ips4 (Código Ips + Código Sucursal + Nombre)
<p>Clic en Levante Multifiliados</p>	<p>Se debe mostrar una ventana emergente con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de Aplicación del Levante • Usuario que captura • Oficina Usuario que captura • Fecha y hora captura

	<ul style="list-style-type: none"> • Observación: Levante Multifiliados <p>Se debe realizar el proceso de cambiar el estado de 97 (Rechazo Duplicidad Régimen Contributivo) o 98 (Rechazo Duplicidad Régimen Subsidiado) a Activo.</p> <p>Se debe dejar el campo de Observación con el valor de Levante Multifiliados por defecto para que el usuario edite la información del campo.</p> <p>Se deben tener en cuenta las validaciones que tiene actualmente el Sistema de Información.</p>
Clic en Levante Fallecidos	<p>Se debe mostrar una ventana emergente con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de Aplicación del Levante • Usuario que captura • Oficina Usuario que captura • Fecha y hora captura • Observación: Levante Fallecidos <p>Se debe realizar el proceso de cambiar el estado 96 (Rechazo BDUA en Contributivo) a Activo.</p> <p>Se debe dejar el campo de Observación con el valor de Levante Fallecidos por defecto para que el usuario edite la información del campo.</p> <p>Al confirmar se debe generar de manera automática un correo electrónico dirigido a la Coordinación Nacional Base de Datos (coordinación.basesdedatos@solsalud-eps.com.co) y al Profesional de BDUA (profesional.bduac@solsalud-eps.com.co).</p> <p>El contenido del correo electrónico debe ser el siguiente:</p> <p><u>Ciudad, día de mes de año</u></p> <p><u>Asunto: Solicitud de corrección de información en BDUA de Nombre Usuario identificado con Tipo y Número de Documento</u></p> <p><u>Cordial saludo,</u></p> <p><u>Con base en la solicitud interpuesta a SOLSALUD EPS por parte de Nombre Usuario identificado(a) con Tipo y Número de Documento en la cual requiere se realice corrección de la información registrada en la Base de Datos Única de Afiliados</u></p>

	<p><u>“BDUA”, respetuosamente me permito solicitar cambiar su estado en la BDUA ya que se encuentra como Afiliado Fallecido y dicho usuario ha facilitado los documentos soportes requeridos para demostrar que se encuentra vivo y se le deben garantizar la prestación de los servicios de salud a que tiene derecho.</u></p> <p><u>Adjunto a la presente comunicación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Fotocopia del documento de identidad de Nombre Usuario identificado(a) con Tipo y Número de Documento</u> ✓ <u>Fotocopia del certificado expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil donde consta que el documento de Nombre Usuario identificado(a) con Tipo y Número de Documento se encuentra vigente.</u> ✓ <u>Copia del certificado de supervivencia de Nombre Usuario identificado(a) con Tipo y Número de Documento</u> ✓ <u>Consulta en BDUA del documento de identidad Tipo y Número de Documento</u> ✓ <u>Fotocopia del carné de afiliación a SOLSALUD EPS.</u> <p><u>Lo anterior se debe a que no es posible realizar estas actualizaciones a través de los procesos normales de novedades en BDUA según lo establecido en la Resolución 2321 del 2011.</u></p> <p><u>Agradezco de antemano la atención prestada.</u></p> <p><u>Cordialmente,</u></p> <p>Usuario HERMES que realiza el Levante.</p> <p>Se deben realizar las siguientes validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe deshabilitar la consulta en BDUA • Se debe validar que la fecha de aplicación no sea futura • Se debe validar que la Fecha de aplicación del levante no sea inferior a la fecha de aplicación del retiro • Se debe validar que la Fecha de aplicación del levante no sea mayor a 30 días
Clic en Detalle Candidato	Se debe abrir la ventana de consulta de candidato correspondiente a los datos del candidato.
Clic en Depurar Rechazados	<p>Se debe abrir una ventana con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Causal • Subcausal • Causal secundaria

	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha recibido (certificado defunción) • Serial certificado defunción • Número certificado defunción • Fecha defunción • Usuario captura • Oficina captura • Fecha y hora captura • Observación <p>Se debe validar que el candidato se encuentre en los siguientes estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechazado por validaciones (95) • Afiliado Fallecido en BDUA (96) • Duplicidad en el Régimen Contributivo (97) • Duplicidad en el Régimen Subsidiado (98) <p>Se debe tener en cuenta las siguientes validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear un estado intermedio para los usuarios que se encuentran activos en el Contributivo y Rechazados en el Subsidiado para poderlos identificar en el proceso de depuración una vez cumplan con la condición para pasar a estado Activo. • El candidato debe estar en estado 95,96, 97 ó 98. • Los candidatos que se encuentren en estado 95 Rechazado x validaciones con descripción de error “El usuario hizo continuidad con un afiliado que se encuentra retirado x muerte”, solo pueden ser retirados con la causal Retiro x Muerte. • Los candidatos que se encuentren en estado 96 Rechazado BDUA Contributivo (Afiliado fallecido en BDUA) solo pueden ser retirados por la causal retiro x muerte. • Cuando un candidato vaya a ser retirado con causal Muerte se deben habilitar los campos de Fecha recibido (certificado defunción) Serial, certificado defunción, Número certificado defunción, Fecha defunción. • Los candidatos que se encuentren en estado 97 Rechazado por Duplicidad Régimen Contributivo solo pueden ser retirados por la causal retiro x suspensión con causal secundaria paso transitorio al
--	---

	<p>Contributivo. La fecha de aplicación del retiro debe ser un día antes del Ingreso al Régimen Contributivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los candidatos que se encuentren en estado 98 Rechazado por Duplicidad Régimen Subsidiado pueden ser retirados por la causal Depuración de rechazados. <p>Las fechas de aplicación del retiro no pueden ser superiores a la fecha de captura de la novedad.</p>
Clic en Confirmar	Se deben realizar las validaciones predefinidas (CanProIng) para reprocesar la información del candidato.

Interfaz de usuario

Menú de consultas



Consultar Candidato

Consulta de Cadidato

Tipo de Documento Afiliado Documento Afiliado

Primer Apellido Segundo Apellido Fecha de Nacimiento

Primer Nombre Segundo Nombre

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Código interno Contrato	Código interno candidato	Nombre completo	Fecha nacimiento	Estado	Departamento de Contrato
X					

Ventana de consulta del Candidato

Tipo de Documento: Documento:
Nombre:

Reprocesar Ingreso

Candidato Contrato Detalle Ingreso Red Servicios Novedad Retiro Afiliado Errores Validacion

<p>General</p> <p>Código interno</p> <p>Consecutivo afiliado</p> <p>Código SIRS</p> <p>Identificación</p> <p>Primer Apellido</p> <p>Segundo Apellido</p> <p>Primer Nombre</p> <p>Segundo Nombre</p> <p>Fecha nacimiento</p> <p>Sexo</p>	<p>Residencia</p> <p>Municipio</p> <p>Departamento</p> <p>Dirección</p> <p>Teléfono Barrio</p> <p>Zona Localidad</p>	<p>SISBEN</p> <p>Número ficha</p> <p>Fecha ficha Nivel</p> <p>Núcleo Puntaje</p> <p>Modalidad de subsidio</p> <p>Condición Beneficiario > 18</p>
<p>Observacion</p>		<p>Estado</p>

<p>Fecha SGSSS</p> <p>Afiliación ARS</p> <p>ARS anterior</p> <p>EPS anterior</p>	<p>Carné</p> <p>Fecha de entrega</p>	<p>Cabeza familia</p> <p>Relación de cabeza de familia</p> <p>Clase afiliado</p> <p>Pertenencia étnica</p> <p>Grupo poblacional</p>	<p>Discapacidad</p> <p>Tipo Afiliado</p>
--	--------------------------------------	---	--

Ventana de **Reprocesar Ingreso**

Reprocesar Ingresos

Código Contrato	Código Interno Candidato
Tipo Cargue	Causal

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Código interno	Tipo ID	Número ID	1er apellido	2do apellido	1er nombre	2do nombre	Estado	Tipo cargue

Modificar Candidato **Levantar Fallecidos** **Levantar Multifiliados** **Detalle Candidato** **Depurar Rechazados**

Ventana de **Modificar Candidato** (Tab Candidato)

Levante Multiafiliados

Fecha de Aplicación del Levante

Usuario que captura

Oficina Usuario que captura

Fecha y hora captura

Observación

Confirmar

Salir

Ventana de **Levante Fallecidos**

Levante Fallecidos

Fecha de Aplicación del Levante

Usuario que captura

Oficina Usuario que captura

Fecha y hora captura

Observación

Confirmar

Salir

Ventana de **Depuración Rechazados**

Depurar Rechazados

Causal

Subcausal

Causal secundaria

Fecha de Defuncion

Serial certificado defunción

Número certificado defunción

Fecha fallecido

Usuario captura

Oficina captura

Fecha y hora captura

Observación

Escenarios

Finalización del proceso

2.1.9 Requisito ER_NOV_001_001_013: Consultar Histórico Novedades

Código	ER_NOV_001_001_013	Nombre del caso de uso	Histórico Novedades
Actor	Técnico operativo regional – Técnico operativo Línea de Frente - Técnico operativo nacional - Técnico operativo Call Center		
Requerimiento asociado: ER_NOV_001			
Propósito: Consultar el histórico de novedades del afiliado			
Entradas: El usuario debe estar en la tabla afiliado en cualquiera de los estados o condiciones asociadas.			
Pre-Condiciones:			
El usuario debe estar en la tabla Afiliado.			
Resultados			
Ventana de Consulta del Histórico Novedades.			
Flujo de eventos			
Acción del actor		Respuesta del sistema	
Clic en Consultas		Se despliegan las opciones del menú Consultas .	
Clic en Afiliados		Se abre una ventana de Consulta Afiliados	
Clic en Buscar		Se debe realizar la consulta correspondiente por el tipo y número de identidad o por los nombres y apellidos.	
Clic en Histórico Novedades		<p>Se debe abrir una ventana donde se muestre la información de las novedades del afiliado. Además se debe crear la búsqueda con los siguientes filtros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Novedad • Estado de la Novedad • Plan • Oficina • Departamento • Municipio <p>Se debe mostrar los datos básicos del afiliado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Id • Número Id • 1er nombre • 2do nombre • 1er apellido • 2do apellido <p>Se debe crear una grilla para mostrar los registros encontrados al realizar la consulta. La grilla debe llevar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento • Municipio • Tipo Formulario 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Número Formulario • Tipo Novedad • Causal de la Novedad • Estado de la Novedad • Número de la Radicación • Fecha de la Radicación • Fecha de Captura (Digitación) • Fecha Aplicación • Fecha Proceso • Usuario de Captura <p>Se debe crear un botón en la grilla para Visualizar la Marcación de Documentos y otro para Anular la Novedad.</p> <p>Si la novedad es de Retiro al seleccionarla se debe mostrar en la parte inferior la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Causal • Subcausal (Código y Descripción) • Fecha del Retiro
<p>Clic en Anular Novedad</p>	<p>Se debe abrir una ventana emergente con los siguientes Campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario que anula • Fecha y hora de anulación • Oficina que anula • Observación <p>Se debe crear un botón de Confirmar y otro de Cancelar.</p> <p>Se debe validar que la novedad a anular se encuentre en estado Digitado.</p> <p>Al confirmar se debe cambiar el estado de la novedad al estado Anulado.</p>
<p>Clic en Tipo de Novedad</p>	<p>Debe mostrar la información anterior y nueva según el tipo de novedad descrita en el Requisito ER_NOV_001_003_004 Diligenciar Novedad (Detalle de la Novedad).</p> <p>Para la novedad de generación de carne se debe poder visualizar detalle de la novedad como en el objeto “WconNgc”.</p>

<p>Clic en el Botón Consultar Marcación Documentos</p>	<p>Se debe visualizar la marcación de documentos realizada según el tipo de novedad seleccionada.</p> <p>Adicionalmente debe existir una opción para que un usuario con permiso especial pueda modificar la marcación de los documentos (marque y desmarque).</p>
---	---

Interfaz de usuario

Menú de consultas



Consulta por tipo y número de ID

Consulta por nombres y apellidos

Consulta de Afiliados

Identificación Nombres

Primer Apellido Segundo Apellido Fecha de Nacimiento

Primer Nombre Segundo Nombre

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Nombre Completo	Fecha Nac.	Estado	Plan	Municipio Añencion	F. Carnetización	Dirección
LEONARDO ANTONIO PEREIRA POVEDA	XX/XX/XXXX	XXXXXXXX	XXX	XXXXX XXXX XXX	XXXXXX	XXXX XXX XXX XXXXX

NOVEDADES PENDIENTES

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Seleccionar	Novedad	Descripción	F. Radicación	F. Ven. Radicado
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				

Consulta Histórico Novedad

Historico Novedades

Tipo de Novedad ⏴ Estado de la Novedad ⏴ Plan Tipo y Numero Formulario ⏴

Oficina ⏴ Departamento ⏴ Municipio ⏴

Tipo ID Numero ID

1er Apellido 2do Apellido 1er Nombre 2do Nombre

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

	Departamento	Municipio	Tipo Novedad	Causal Novedad	Estado Novedad	Número Radicación	Fecha Radicación	Fecha Captura	Fecha Aplicación	Fecha Proceso
X										
X										
X										
X										
X										
X										

Retiro

Causal Subcausal Fecha del Retiro

Detalle de la novedad *Ejemplo : Novedad de cambio información básica afiliado*

Detalle de la Novedad

Informacion Anterior

Código interno

Consecutivo afiliado

Código SIRS

Identificación

Primer Apellido

Segundo Apellido

Primer Nombre

Segundo Nombre

Fecha nacimiento

Sexo

Estrato

Estado Civil

Informacion Nueva

Código interno

Consecutivo afiliado

Código SIRS

Identificación

Primer Apellido

Segundo Apellido

Primer Nombre

Segundo Nombre

Fecha nacimiento

Sexo

Estrato

Estado Civil


Escenarios

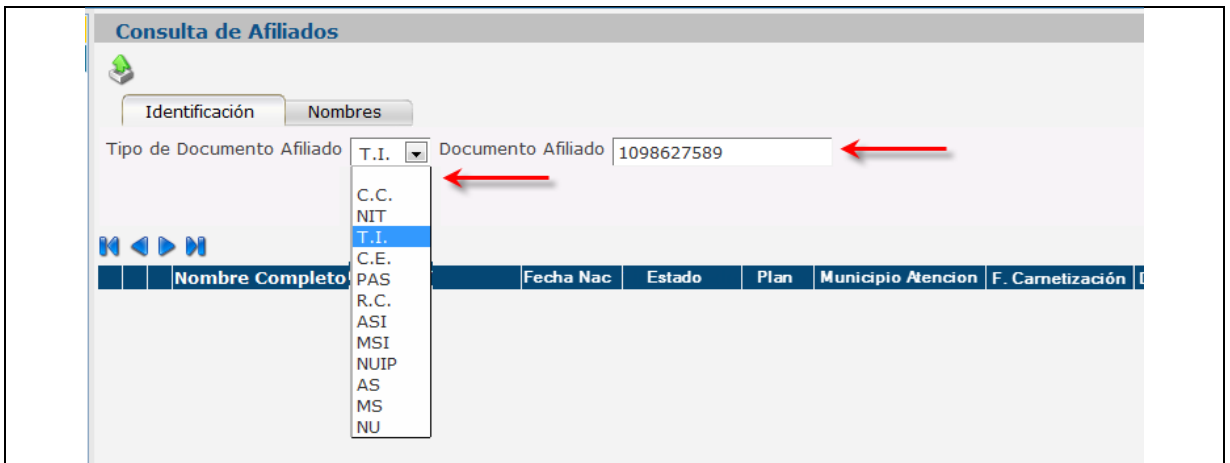
Finalización del proceso

2.1.10 Requisito ER_NOV_001_001_014: Consulta estados del carné.

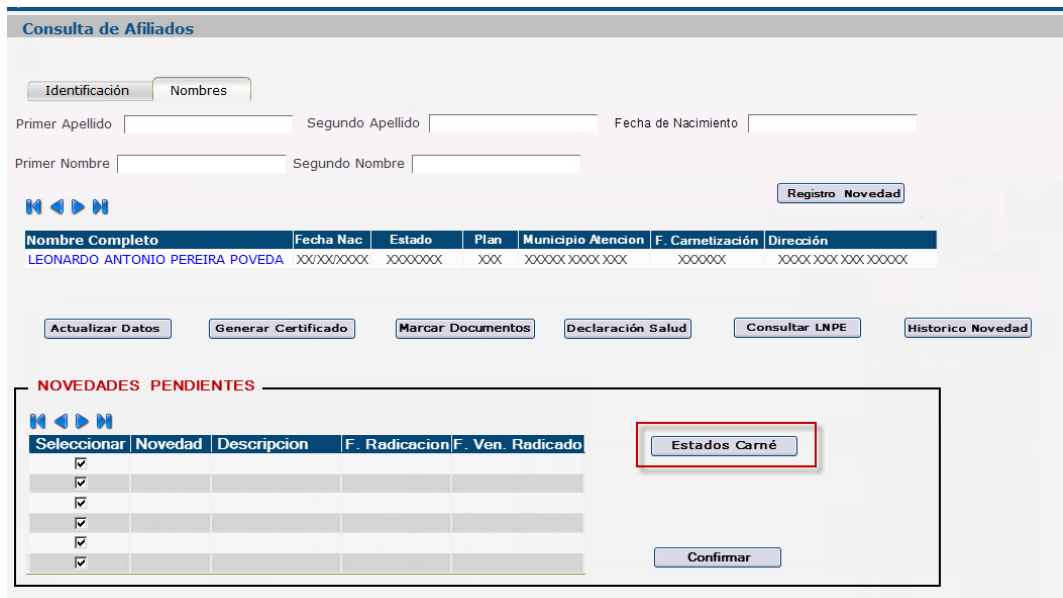
Código	ER_NOV_001_001_014	Nombre del caso de uso	Consulta estados del carné
Actor	Director Nacional de Operaciones, Coordinadora Nacional de Afiliación RS, Técnico Operativo Nacional, Directora Nacional Servicio al Cliente, Técnico Operativo Línea de Frente, Técnico Operativo Call Center.		
Requerimiento asociado: ER_NOV_001			
Propósito: Realizar seguimiento y control al registro de las novedades del Régimen Subsidiado desde la Sede Nacional.			
Entradas: Datos de la Novedad en el sistema.			
Pre-Condiciones:			
La novedad del usuario debe estar radicada en el Sistema de Información en cualquiera de los estados o condiciones asociadas.			
Resultados			
Ventana para la generación del Consolidado Nacional.			
Flujo de eventos			
Acción del actor		Respuesta del sistema	
Clic en Consultas		Se despliegan las opciones del menú Consultas .	

Clic en Afiliados	Se abre una ventana de Consulta Afiliados
Clic en Buscar	Se debe realizar la consulta correspondiente por el tipo y número de identidad o por los nombres y apellidos. Se debe crear un botón " Estados del Carné "
Clic en Estados del Carné	Se debe mostrar una grilla con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Formulario • Número Formulario • Causal Novedad • Estado del Carné • Fecha Captura (novedad) • Fecha de Proceso (generación del carné) • Usuario Generación del carné • Código Oficina Generación del carné • Número de la planilla. • Número de carnés generados <p>Se deben crear las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignar Carné • Generar Carnés • Imprimir Carnés • Distribución Carnés • Devolución Carnés • Entrega Carnés • Detalle Novedad <p>Para los usuarios de línea de frente la distribución debe realizarse de manera automática.</p> <p>El proceso de distribución y devolución de distribución que realiza el usuario configurado como Regional o Nacional se debe realizar como se encuentra actualmente.</p>
Clic en el Registro	Se debe mostrar en el campo observación el detalle de la descripción del error. Esto aplica únicamente para los carnés en estado Rechazado.
Clic en Asignar Carné	Se debe asignar a la novedad de carnetización el usuario y la oficina de donde se está realizando la solicitud. Además debe mostrar un mensaje informando el usuario y la oficina a la cual quedo asignada la novedad.

	El estado del carné debe estar en estado Aplicado, Distribuido o Devuelto para realizar la asignación del carné a otro usuario.
Clic en Generación Carnés	Se debe permitir a los usuarios con perfil Regional o Nacional realizar la generación de carnés (masivamente) de acuerdo a la oficina que se encuentre asignado el usuario.
Clic en Imprimir	Debe realizar el proceso actual para imprimir los carnés. Ver objeto "WsubGenC" .
Clic en Distribución Carnés	Debe realizar el proceso actual para distribuir los carnés. Ver objeto "WDisCarS" y "WSeIArcP" .
Clic en Devolución Carnés	Debe realizar el proceso actual para devolver la distribución los carnés. Ver objeto "WRegDevD" y "WSeIArcP" .
Clic en Entrega Carnés	Debe realizar el proceso actual para devolver la distribución los carnés. Ver objeto "WRegDevD" .
Clic en Detalle Novedad	Se debe poder visualizar detalle de la novedad de generación del carné. Ver objeto "WconNgc" .
Interfaz de usuario	
Menú de consultas	
	
Consulta por tipo y número de ID	



Consulta por nombres y apellidos



Consulta Estados Carné

Estados del Carné

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Tipo Formulario	Número Formulario	Causal Novedad	Estado	Fecha Captura	Fecha Proceso	Usuario

Observación

Mensaje de asignar carné

Se asignara la novedad de carnetización xxxxxxxxx generado en la oficina xxxxxxx por el usuario xxxxxxx a la oficina xxxxxxx al usuario xxxxxxx, desea continuar?

Escenarios

Finalización del proceso

1.3 Requerimiento (ER_NOV_001_003). Registro Novedad.

Registrar los datos básicos, consultar los soportes necesarios para la novedad.

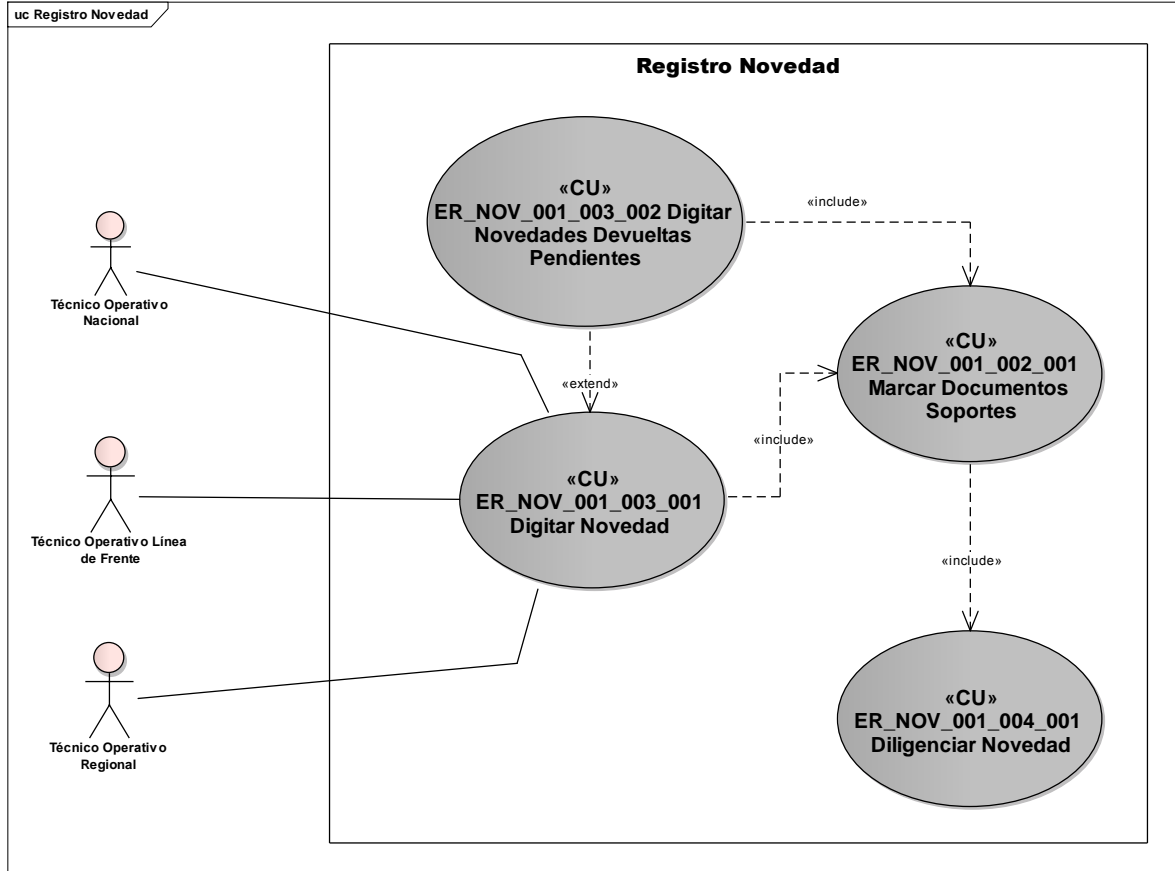


Figura 1 Diagrama de casos de uso del Requerimiento ER_NOV_001_001_003 - Registro Novedad – Técnico operativo regional – Técnico operativo Línea de Frente - Técnico operativo nacional.

A continuación se especifica cada uno de los requisitos asociados al componente:

2.1.11 Requisito ER_NOV_001_003_001: Digitar Novedad.

Código	ER_NOV_001_003_001	Nombre del caso de uso	Digitar Novedad
Actor	Técnico operativo regional – Técnico operativo Línea de Frente - Técnico operativo nacional		
Requerimiento asociado: ER_NOV_001 - ER_NOV_001_003_002			

Propósito: Digitar la información necesaria para el registro de la novedad	
Entradas: Datos del afiliado en el sistema.	
Pre-Condiciones:	
El usuario debe estar en la tabla afiliado en cualquiera de los estados o condiciones asociadas.	
Resultados	
Ventana de registro de la novedad del afiliado.	
Flujo de eventos	
Acción del actor	Respuesta del sistema
Clic en Consultas	Se despliegan las opciones del menú Consultas .
Clic en Afiliados	Se abre una ventana de Consulta Afiliados
Clic en Buscar	Se debe realizar la consulta correspondiente por el tipo y número de identidad o por los nombres y apellidos.
<i>Clic en Registro Novedad</i>	<p>Se debe abrir una ventana con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo Radicación. • Fecha Radicación. • Fecha Recibido Oficina Municipal. • Fecha Recibido Oficina Zonal/Regional/Departamental. • Fecha Recibido Operaciones. • Plan • Tipo Documento • Número de Documento • Apellidos • Nombres • Fecha Nacimiento • Estado • Tipo Afiliado (Contributivo) • Modalidad Subsidio (Subsidiado) <p>Los campos de Consecutivo Radicación, Fecha Radicación deben ser calculados por el sistema. Los demás campos se deben poder editar.</p> <p>Los campos Fecha Recibido Oficina Municipal, Fecha Recibido Oficina Zonal/Regional/Departamental deben ser opcionales y la Fecha Recibido Operaciones debe ser obligatoria.</p> <p>El campo de Tipo Afiliado solo se debe mostrar si el plan es Contributivo.</p> <p>En la parte inferior se debe mostrar dos grillas con la siguiente especificación:</p> <p>Grilla de “Novedades a Aplicar”</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar • Novedad • Descripción <p>En esta grilla se debe traer el listado de las novedades que se pueden aplicar validando el plan del afiliado y el perfil del usuario que digita la novedad.</p> <p>Grilla de “Documentos necesarios para aplicar la novedad”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Documento • Nombre Documento <p>Se deben listar los documentos que corresponden con la novedad o novedades seleccionadas. Si el documento se repite en varias novedades solo se debe mostrar una vez. Además se debe crear un botón para Imprimir Ticket.</p>
Clic en Imprimir Ticket	Se debe generar un ticket con los documentos soportes de la novedad seleccionada en la grilla de “Novedades a Aplicar” , ver imagen “Ticket Documentos Soportes” .
Clic en Devolver Novedad	Se debe cambiar el estado de la novedad a “Devuelto a Usuario” .
Clic en Confirmar	<p>Si se ha seleccionado una novedad pendiente se debe abrir la ventana de “Registro Novedad” con la información del radicado de la novedad seleccionada por el usuario con los siguientes campos editables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha recibido oficina municipal • Fecha recibido oficina zonal/regional/departamental • Fecha recibido operaciones <p>Se deben hacer las validaciones correspondientes y guardar la información de la novedad del afiliado.</p> <p>Se debe abrir la ventana de marcación de documentos.</p>
Interfaz de usuario	
Menú de consultas	



Consulta por tipo y número de ID

Consulta de Afiliados

Identificación | Nombres

Tipo de Documento Afiliado: T.I. | Documento Afiliado: 1098627589

Nombre Completo	Fecha Nac	Estado	Plan	Municipio Atención	F. Carnetización
-----------------	-----------	--------	------	--------------------	------------------

Consulta por nombres y apellidos

Consulta de Afiliados

Identificación | Nombres

Primer Apellido: | Segundo Apellido: | Fecha de Nacimiento: |

Primer Nombre: | Segundo Nombre: |

Nombre Completo	Fecha Nac	Estado	Plan	Municipio Atención	F. Carnetización	Dirección
LEONARDO ANTONIO PEREIRA POVEDA	XX/XX/XXXX	XXXXXX	XXX	XXXXX XXXX XXX	XXXXXX	XXXX XXX XXX XXXXX

NOVEDADES PENDIENTES

Seleccionar	Novedad	Descripción	F. Radicación	F. Ven. Radicado
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				

Ventana de Registro de Novedad

Registrar Novedad

Consecutivo Radicación		Fecha Radicación.		
Fecha Recibido Oficina Municipal		Fecha Recibido Oficina Zonal/Regional/Departamental		Fecha Recibido Operaciones
Plan	Tipo Documento	Número de Documento	Apellidos	Nombres
Fecha Nacimiento	Estado	Tipo Afiliado	Modalidad Subsidio	

NOVEDADES A APLICAR

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Seleccionar	Novedad	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		

Documentos necesarios para aplicar la novedad

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Codigo Documento	Nombre Documento

Imprimir Ticket
Novedad Pendiente
Confirmar

Ventana de Ticket Documentos Soportes

SOLSALUD EPS			
Fecha	dd/mm/aaaa		
Identificación	xx	Numero de Identificación	xxxxxxxxxx
Nombres y Apellidos	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
Fecha Nacimiento	dd/mm/aaaa		
Sexo	xxxxxxxxxx		
Plan	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx		
Novedad (es)	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx
SOLUCION			
Los documentos que se deben presentar son: xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxx			

Escenarios

Finalización del proceso

2.1.12 Requisito ER_NOV_001_002_001 Marcar Documentos Soportes.

Código	ER_NOV_001_002_001	Nombre del caso de uso	Marcar Documentos
Actor	Técnico operativo regional – Técnico operativo Línea de Frente - Técnico operativo nacional		
Requerimiento asociado: ER_NOV_001			
Propósito: Seleccionar los documentos soportes para la novedad			
Entradas: Documentos soportes parametrizados en la base de datos			
Pre-Condiciones:			
Resultados			
Ventana de marcación de documentos soportes de la novedad.			
Flujo de eventos			
Acción del actor	Respuesta del sistema		
Clic en Consultas	Se despliegan las opciones del menú Consultas .		
Clic en Afiliados	Se abre una ventana de Consulta Afiliados		
Clic en Buscar	Se debe realizar la consulta correspondiente por el tipo y número de identidad o por los nombres y apellidos.		
Clic en Registro Novedad	Se debe digitar la información correspondiente de la novedad nueva o devuelta pendiente.		
Clic en Confirmar	<p>Se deben hacer las validaciones correspondientes y guardar la información de la novedad del afiliado.</p> <p>Se debe abrir la ventana de marcación de documentos con la siguiente información del afiliado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secuencia formulario • Secuencia preafiliación • Fecha entrega • Hora entrega • Usuario captura • Oficina • Tipo ID • Número ID • Nombre completo (Apellidos y Nombres) • Plan • Estado • Municipio • Departamento <p>Además se debe crear una grilla con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Documento 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre Documento • Indicador de Entregado <p>Se debe mostrar en la grilla los documentos soportes correspondientes a las novedades seleccionadas en el radicado con la siguiente especificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Novedad Información Básica <ul style="list-style-type: none"> • Documento Identidad (RS - RC). • Carné, ficha, certificación, o Comprobador de derechos del SISBEN (RS). 2. Novedad Información SISBEN <ul style="list-style-type: none"> • Carné, ficha, certificación, o Comprobador de derechos del SISBEN (RS). 3. Novedad Cambio Municipio Atención <ul style="list-style-type: none"> • Carta Usuario (RC - RS) • Documento Identidad (RS - RC) (Opcional). 4. Novedad de Declaración de Discapacidad <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de declaración de discapacidad • Documento que certifica condición poblacional. (Opcional) 5. Novedad de Cambio Clase de Afiliación <ul style="list-style-type: none"> • Página de FOSYGA 6. Novedad de Fecha de Carnetización <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de entrega de carné 7. Generación de Carné <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Usuario 8. Novedad de Retiro <ul style="list-style-type: none"> • IC= Ingreso al Régimen Contributivo. Solicitud del Usuario. • RM= Retiro por Muerte. Certificado de Defunción.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • TS= Retiro por Traslado. Formulario de Novedades y Traslado Documento de Identidad Tutela (opcional) • RE= Paso al Régimen Especial Solicitud del usuario Fotocopia documento identidad Fotocopia del carné de Régimen Especial • MS= Cambio Modalidad de Subsidio Carné, ficha, certificación, o Comprobador de derechos del SISBEN (RS). • RP= Retiro por Pensión Resolución emitida por el Fondo de Pensiones • CM= Cedula cancelada por muerte Certificado expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil • NS= No Sisbenizado. Solicitud del Ente Territorial. <p>Las causales relacionadas a continuación no requieren documento soporte para el trámite de la novedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SU= Retiro por Suspensión • UF= Pérdida de Calidad del Afiliado. • DR= Depuración de Rechazados. • RD= Retiro Definitivo Suspendidos > 720 días. • BD= Retiro ET o INPEC BDU A <p>9. Novedad Fecha y Causal Retiro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagos registrados en el sistema que presente el usuario o error de digitación. (RC) <p>10. Novedad de Levante de Retiro de Afiliado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta del afiliado solicitando la activación (RC) <p>11. Novedad de Levante de Suspensión o Muerte</p> <p>Levante de Retiro por Muerte (RS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración o certificación de supervivencia • Certificado de la Registraduría Nacional del
--	---

	<p>Estado Civil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de Identidad <p>Levante de Suspensión (RS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado expedido por la EPS-C de origen del afiliado. (donde haga constar que el usuario se encuentra retirado del régimen contributivo e indicando la fecha de retiro). • Formulario Único de Registro de Novedades y Traslados entre EPS-S para Beneficiarios del Subsidio en Salud. • Fotocopia del Documento de identidad. • Formato de Declaración de Estado de Salud debidamente diligenciado. • Página del Fosyga. • Formato de entrega del carné. • Carné, Ficha, certificación del Sisbén o Comprobador de derechos. <p>Al seleccionar un afiliado retirado con causal Suspensión por cualquier subcausal, se debe realizar la consulta en la página del FOSYGA, con el fin de definir la clase de afiliación, el Plan y el estado que se encuentra el afiliado en BDUA.</p> <p>Si el plan es Contributivo y el estado es Activo se debe mostrar el mensaje “Afiliado cargado en BDUA en estado Activo para la EPS XXXX”. Se debe validar que la Certificación expedida por la EPS Contributiva sea obligatoria.</p> <p>12. Novedad Inclusión Nacimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Único de Registro de Novedades y Traslados entre EPS-S para Beneficiarios del Subsidio en Salud. • Fotocopia del documento de identidad del padre o madre del menor. • Fotocopia del registro civil de nacimiento del recién nacido que acredite parentesco. • Formato de Declaración de Estado de Salud. • Formato de Entrega de Carné. • Página del Fosyga. • Carné, Ficha, certificación del Sisbén o Comprobador de derechos. <p>Se debe validar que los documentos soportes se pidan según el régimen al que pertenezca el usuario o afiliado</p>
--	---

	<p>(RS – Régimen Subsidiado, RC - Régimen Contributivo).</p> <p>Se debe validar que los documentos soportes seleccionados sean los correspondientes a las novedades seleccionadas en el radicado de la novedad.</p> <p>Se deben crear dos botones: Confirmar y Volver Radicación.</p>
Clic en Volver Radicación	Se debe devolver a la ventana de Registro Novedad con la información digitada correspondiente al radicado de la novedad.

Interfaz de usuario

Menú de consultas



Consulta por tipo y número de ID

Consulta por nombres y apellidos

Consulta de Afiliados

Identificación Nombres

Primer Apellido Segundo Apellido Fecha de Nacimiento

Primer Nombre Segundo Nombre

Registro Novedad

Nombre Completo	Fecha Nac	Estado	Plan	Municipio Aencion	F. Carnetización	Dirección
LEONARDO ANTONIO PEREIRA POVEDA	XX/XX/XXXXXX	XXXXXXX	XXX	XXXXX/XXXX/XXX	XXXXXX	XXXX/XXX/XXX/XXXXXX

Actualizar Datos Generar Certificado Marcar Documentos Declaración Salud Consultar LNPE Historico Novedad

NOVEDADES PENDIENTES

Seleccionar	Novedad	Descripcion	F. Radicacion	F. Ven. Radicado
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				

Confirmar

Ventana de Registro de Novedad

Registrar Novedad

Consecutivo Radicación		Fecha Radicación.		
Fecha Recibido Oficina Municipal		Fecha Recibido Oficina Zonal/Regional/Departamental		Fecha Recibido Operaciones
Plan	Tipo Documento	Número de Documento	Apellidos	Nombres
Fecha Nacimiento	Estado		Tipo Afiliado	Modalidad Subsidio

NOVEDADES A APLICAR

Seleccionar	Novedad	Descripcion
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		

Documentos necesarios para aplicar la novedad

Codigo Documento	Nombre Documento

Imprimir Ticket Novedad Pendiente Confirmar

Ventana de Marcación de Documentos

Marcacion Documentos			
Secuencia Formulario	11111	Fecha Entrega	28/04/2011
Secuencia Preafiliacion	19984	Hora Entrega	16:29:43
		Usuario	LPEREIRA
		Oficina	P001
Tipo ID	Número ID	Nombre	Plan
Estado	Municipio	Departamento	

Código	Nombre Documento	Entregado
x CS	↑ CARNE, FICHA O CERTIFIC SISBEN	<input checked="" type="checkbox"/>
x DI	↑ FOTOCOPIA DOCUMENTO DE IDENTID	<input type="checkbox"/>
x DS	↑ FORMATO DECLARACION DE SALUD	<input checked="" type="checkbox"/>
x EP	↑ CERTIFICADO EXPEDIDO POR EPS-C	<input type="checkbox"/>
x FM	↑ FOTOCOP DOCUMENTO PADRE/MADRE	<input type="checkbox"/>
x FN	↑ FORM ENTREGA SOPORTES AFILIAC	<input type="checkbox"/>
x FO	↑ FORM UNI REG NOV Y TRASL EPS-S	<input type="checkbox"/>
x PF	↑ PAGINA FOSYGA	<input type="checkbox"/>
x RP	↑ REGISTRO CIVIL ACREDITA PARENT	<input type="checkbox"/>
	↑	<input type="checkbox"/>

Escenarios
Finalización del proceso

2.1.13 Requisito ER_NOV_001_004_001 Diligenciar Novedad.

Código	ER_NOV_001_004_001	Nombre del caso de uso	Diligenciar Novedad
Actor	Técnico operativo regional – Técnico operativo Línea de Frente - Técnico operativo nacional		
Requerimiento asociado:	ER_NOV_001		
Propósito:	Digitar la información que se va a modificar en la novedad		
Entradas:	Datos del afiliado		
Pre-Condiciones:	El usuario debe estar en la tabla afiliado en cualquiera de los estados o condiciones asociadas.		
Resultados	Ventana de digitación de la información correspondiente de la novedad.		
Flujo de eventos			
Acción del actor	Respuesta del sistema		
Clic en Consultas	Se despliegan las opciones del menú Consultas .		
Clic en Afiliados	Se abre una ventana de Consulta Afiliados		

Clic en Buscar	Se debe realizar la consulta correspondiente por el tipo y número de identidad o por los nombres y apellidos, fecha de nacimiento.
Clic en Registro Novedad	<p>Se debe digitar la información correspondiente de la novedad nueva o devuelta pendiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inclusión Nacimiento 2. Levante de Suspensión 3. Levante de Retiro 4. Información Básica del Afiliado 5. Fecha de Carnetización 6. Municipio de Atención 7. Declara Discapacidad 8. Información Sisbén 9. Clase de Afiliación 10. Retiro 11. Generación de Carné 12. Fecha y Causal de Retiro
Clic en Confirmar	<p>Se deben hacer las validaciones correspondientes y guardar la información de la novedad del afiliado.</p> <p>Se debe abrir la ventana de marcación de documentos.</p>
Clic en Confirmar	<p>Se deben realizar las validaciones correspondientes.</p> <p>Se debe abrir una ventana que según la novedad seleccionada debe mostrar los datos del afiliado a modificar con la siguiente especificación:</p> <p>1. Novedad Información Básica Afiliado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo id • Número id • 1er apellido • 2do apellido • 1er nombre • 2do nombre • Sexo • Fecha nacimiento • Estrato • Parentesco • Estado civil <p>Se debe validar que el afiliado este en los siguientes estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activos • Retirados

	<ul style="list-style-type: none">• Proceso de traslados. <p>Se debe validar que al momento de realizar una novedad de información básica del afiliado se valide que la fecha de nacimiento del usuario no sea mayor a la fecha de Afiliación ni mayor a la fecha de carnetización.</p> <p>2. Novedad Información SISBEN.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ficha SISBEN• Fecha Ficha SISBEN• Nivel• Puntaje• Núcleo• Modalidad de Subsidio <p>Se debe validar que el afiliado este en los siguientes estados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Activo• Retirado <p>Al realizar cambio de modalidad de subsidio el sistema debe obligar a cambiar el nivel y el origen y destino no pueden ser el mismo.</p> <p>3. Novedad Cambio Municipio Atención.</p> <ul style="list-style-type: none">• Municipio residencia• Dirección• Barrio• Localidad• Zona• Teléfono• Red de servicios <p>Se debe validar que el afiliado este en el siguiente estado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Activo <p>La fecha con la cual se debe aplicar automáticamente esta novedad es con el primer día calendario del mes siguiente a la digitación.</p> <p>Se debe validar que los campos municipio residencia, Dirección, Barrio, Localidad, Zona, Red de Servicios sean obligatorios. Además que uno de los campo de</p>
--	---

	<p>Teléfono o Celular debe estar diligenciado.</p> <p>Al confirmar la vista previa se debe generar un oficio mediante el cual se le informe al usuario el procedimiento a seguir para la sisbenización en el municipio actual de residencia.</p> <p><i>Ciudad, día de mes de año</i></p> <p><i>Consecutivo</i></p> <p><i>Señor(a)</i> Usuario <i>Dirección actual del usuario</i> <i>Municipio – Departamento</i></p> <p><i>Asunto: Traslado de servicios de salud por cambio de domicilio.</i></p> <p><i>Cordial Saludo,</i></p> <p><i>Teniendo en cuenta su solicitud de traslado de servicios por concepto de cambio de municipio de residencia, me permito informarle el procedimiento que debe realizar en el municipio donde usted actualmente está residiendo.</i></p> <p><i>Se requiere que usted adelante el trámite de Sisbenización tanto suyo como el de su grupo familiar – de ser necesario- en el municipio de su actual residencia para este caso Nuevo Municipio de Residencia; para esto deberá solicitar la aplicación de la encuesta Sisbén en la oficina de planeación municipal de Nuevo Municipio de Residencia, informando que corresponde a traslado por cambio de municipio de residencia.</i></p> <p><i>Una vez sea sisbenizado en dicho municipio, debe acercarse a la oficina de SOLSALUD EPS del Nuevo Municipio de Residencia y solicitar el traslado por cambio de municipio de Residencia, con el fin de legalizar su traslado de EPS Subsidiada en el municipio de su actual residencia.</i></p> <p><i>Atentamente,</i></p> <p><i>Usuario HERMES que genere el oficio</i> <i>Cargo</i></p> <p>4. Novedad de Declaración de Discapacidad.</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Discapacidad • Tipo Población Beneficiaria <p>Se debe validar que el afiliado este en los siguientes estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activos • Retirados <p>Al registrar discapacidad a un afiliado, se debe actualizar de manera automática el tipo de Población Beneficiaria a Población Discapacitada (7). En caso contrario se debe sugerir de manera automática el tipo de Población Beneficiaria a Población Sisbenizada (5), no obstante se debe poder modificar.</p> <p>5. Novedad Clase de Afiliación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clase afiliación. Ver Instructivo Régimen Subsidiado Página 52. • Estado • Observación <p>Se debe validar que el afiliado este en los siguientes estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activo • Proceso de traslado • Retirados <p>El estado debe cambiar según la clase de afiliación que sea digitada por el usuario.</p> <p>6. Novedad de Fecha de Carnetización.</p> <p>Debe mostrar una ventana con las siguientes opciones para seleccionar :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primera vez. <ul style="list-style-type: none"> ○ Se debe validar que el afiliado este en los siguientes estados: Activos • Fecha entrega final. <ul style="list-style-type: none"> ○ Se debe validar que el afiliado este en los
--	--

	<p>siguientes estados: Activos, Retirados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corrección. <ul style="list-style-type: none"> ○ Se debe validar que el afiliado este en los siguientes estados: Activos, Retirados, Proceso de traslados. <p>Se debe validar que al momento de realizar una corrección de la fecha de carnetización se valide que la fecha de carnetización del usuario no sea menor a la fecha de Afiliación ni menor a la fecha de nacimiento.</p> <p>Debe mostrar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de Carnetización • Fecha devolución planilla • Área que realiza devolución • Fecha captura • Usuario captura • Oficina captura • Observación <p>Se debe validar que solo se pueda seleccionar una opción a la vez.</p> <p>La generación de carné se debe preguntar en un mensaje de confirmación.</p> <p>7. Novedad de Generación de Carné.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Causal de generación • Nombre Archivo Plano <p>Se debe validar que el afiliado este en los siguientes estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activos <p>Se deben crear los siguientes botones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carnés Oficina Principal y Regionales • Carnés por Oficina • Imprimir Carné • Imprimir Planilla • Entrega Carné <p>Se debe validar que el botón de Carnés Oficina</p>
--	---

	<p>Principal y Regionales solo se active para el Régimen Contributivo.</p> <p>Al dar clic en el botón de Imprimir Planilla se debe generar un mensaje de confirmación para preguntar si desea entregar el carné al afiliado.</p> <p>Los eventos de cada botón están parametrizados en los objetos WSubGenC y WConGenC de HERMES.</p> <p>8. Novedad de Retiro.</p> <p>Debe mostrar una ventana con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Causal • Subcausal • Causal secundaria • Fecha aplicación retiro • Usuario captura • Fecha captura • Oficina captura • Observación • Fecha recibido • Serial certificado defunción • Número certificado defunción • Nuevo Departamento y Municipio Domicilio <p>A los usuarios en estado en proceso de traslado se les puede realizar retiro con causal Retiro por Muerte o Retiro por Traslado.</p> <p>Se debe validar que el afiliado este en los siguientes estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activos • Proceso de traslados <p>La fecha de aplicación de retiro no puede ser mayor a la fecha actual.</p> <p>Se debe validar que solo habilite los campos de Fecha recibido, Serial Certificado Defunción, Número Certificado Defunción cuando la causal sea Retiro por Muerte.</p> <p>Se debe validar que solo habilite los campos de Nuevo Municipio Domicilio cuando la causal sea Retiro por Traslado (TS) con subcausal Cambio de Domicilio</p>
--	---

(CD).

Se debe validar que cuando la causal sea ***Multiafiliación, Suspensión por Paso Contributivo, Ingreso al Régimen Contributivo, Multiafiliación Reportada por Fosyga*** se debe habilitar el campo de ***EPS*** para que sea digitado por el usuario.

Se debe agregar una grilla con los documentos soportes Correspondientes a esa novedad y causal, con los siguientes campos:

- Código
- Nombre documento
- Indicador de entregado

9. Novedad de Cambio de Fecha y/o Causal Retiro.

- Causal
- Subcausal
- Causal secundaria
- Fecha retiro
- Observación

Se debe validar que el afiliado este en los siguientes estados:

- Retirados

La fecha de retiro no puede ser mayor a la fecha actual.

Cuando la novedad de retiro ya haya sido reportada en un periodo anterior (Formatos 1 y 2), el Sistema debe mostrar un mensaje donde solicite confirmar si desea modificar dicha fecha, en caso afirmativo el Sistema debe realizar de manera transparente para el usuario HERMES el procedimiento de modificación de la fecha de aplicación del retiro en dichos formatos en dicho periodo (Ajuste por Interventoría).

Se debe agregar una grilla con los documentos soportes Correspondientes a esa novedad y causal, con los siguientes campos:

- Código
- Nombre documento
- Indicador de entregado

	<p>10. Novedad de Levante de Retiro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación <p>Se debe validar que el afiliado este en los siguientes estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retirados <p>Esta novedad de retiro solo se puede realizar cuando el usuario no haya sido reportado en los formatos 1 y 2 y que la novedad de retiro haya sido realizada hasta 24 horas antes de levantar el retiro.</p> <p>Se debe realizar el mismo proceso para cambiar a los estados 98 (Duplicidad con el régimen subsidiado) y 97 (Duplicidad con el régimen contributivo) los candidatos que se les haga novedad de Retiro (Retiro Rechazado).</p> <p>Las validaciones que se deben aplicar para el registro de nacimientos son las que están en el Requerimiento de validaciones Régimen Subsidiado más las que tiene actualmente el sistema.</p> <p>11. Novedad de Levante Suspensión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de aplicación • Observación <p>Se debe validar que el afiliado este en los siguientes estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retirados (Causal de Suspensión) <p>Si la causal es Retiro por Suspensión se debe tomar la Fecha de Aplicación como Fecha de afiliación ARS.</p> <p>Se debe validar que la suspensión sea por cualquier subcausal de Retiro por suspensión o Retiro por muerte.</p> <p>12. Novedad de Inclusión Nacimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo afiliado • Código SIRS • Tipo y numero Identificación • Apellidos • Nombres • Fecha nacimiento
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Sexo • Estrato • Estado civil • Cabeza de familia • Discapacidad • Clase afiliado • Tipo afiliado • Tipo población beneficiaria • Municipio • Departamento • Dirección • Teléfono • Barrio • Zona • Localidad • Celular • E-Mail • Número ficha • Fecha ficha • Nivel • Núcleo • Puntaje • Modalidad subsidio • Condición beneficiario • Red de servicios • Observación • Fecha Aplicación <p>Se debe validar que el afiliado (Padre o Madre del recién nacido) este en los siguientes estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activos • Proceso de traslados <p>Se deben traer los datos del padre o de la madre del afiliado al SOLSALUD EPS. Cuando el papá o la mamá se encuentran en el SII en estado en Proceso de Traslado se debe validar que el estado en BDUA sea Activo o Retirado del Régimen Subsidiado o Retirado – Desafiliado del Régimen Contributivo para que procesa el ingreso del Recién Nacido.</p> <p>No se puede permitir el ingreso cuando el papá o la mamá está en BDUA en estado Activo en el Régimen Contributivo, debe salir un mensaje en el cual indique el motivo por el cual no se puede continuar con la digitación de la Novedad.</p>
--	---

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> EL MENOR DEBE AFILIARSE AL REGIMEN CONTRIBUTIVO EN LA EPS XXXXXX </div> <p>Para los casos en que el papá o la mamá no cuente con fecha de carnetización el sistema de manera automática debe realizar la generación del carné y la planilla tanto del papá o mamá como del recién nacido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe validar que la fecha de afiliación ARS, fecha de carnetización y la fecha de afiliación al SGSSS no sean menores a la fecha de nacimiento. <p>Validaciones Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los campos de Usuario Captura, Fecha Captura, Oficina Captura deben ser generados por el sistema. • Los campos que se habiliten deben mostrar la información actual del afiliado para que se pueda editar. • Se debe validar que los campos se muestren según el régimen al que pertenezca el usuario o afiliado (RS – Régimen Subsidiado, RC - Régimen Contributivo). <p>Se deben crear los botones de Confirmar y Salir.</p>
Clic en Confirmar	Se debe abrir una ventana que contenga la información de los datos que tenía el afiliado y los datos nuevos que fueron modificados.
Clic en Confirmar	<p>Al terminar de registrar las novedades del radicado se debe mostrar un mensaje preguntando: “¿Desea imprimir el comprobante de trámite de la novedad?”. Si da clic en “SI” debe generar un comprobante de trámite de la novedad con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número Radicación • Fecha Radicación • Usuario Radicación • Oficina Radicación • Plan • Estado

	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento (Usuario - Contrato) • Municipio (Usuario - Contrato) • Tipo Documento Afiliado • Número Documento Afiliado • Apellidos y Nombres • Fecha de Nacimiento <p>Se debe crear un detalle con los siguientes campos por cada novedad del radicado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contador • Novedad • Descripción de la Novedad • Causal • Subcausal • Causal Secundaria • Fecha Captura • Usuario Captura • Oficina Captura • Fecha Aplicación (Retiro, Ingreso, Novedad, Carnetización) • Estado Novedad <p>Ver imagen “Comprobante de Tramite de la Novedad”.</p> <p>Si da clic en “NO” debe re direccionarse a la ventana de “Consulta Básica Afiliado”.</p> <p>Las novedades que sean registradas por los usuarios cuyo perfil sea Línea de Frente deben aplicarse de manera inmediata.</p>
--	--

Interfaz de usuario

Menú de consultas



The image shows a navigation menu for Solsalud. At the top is the Solsalud logo, which consists of a stylized human figure with arms raised, surrounded by two curved lines, all in yellow and white on a blue background. Below the logo is a horizontal menu bar with three main sections: 'Seguridad', 'Consultas', and 'Administración'. The 'Consultas' section is highlighted with a red rectangular box. Below this bar, there are two more items: 'Afiliados' on a yellow background and 'Menú Principal' on a grey background with a red arrow pointing to the left.

Consulta por tipo y número de ID

Consulta de Afiliados

Identificación Nombres

Tipo de Documento Afiliado: T.I. Documento Afiliado: 1098627589

Nombre Completo	Fecha Nac	Estado	Plan	Municipio Atencion	F. Carnetización
-----------------	-----------	--------	------	--------------------	------------------

Consulta por nombres y apellidos

Consulta de Afiliados

Identificación Nombres

Primer Apellido: Segundo Apellido: Fecha de Nacimiento:

Primer Nombre: Segundo Nombre:

Nombre Completo	Fecha Nac.	Estado	Plan	Municipio Atencion	F. Carnetización	Dirección
LEONARDO ANTONIO PEREIRA POVEDA	XX/XX/XXXX	XXXXXXXX	XXX	XXXXX/XXXX/XXX	XXXXXX	XXXX/XXX/XXX/XXXX

NOVEDADES DEVUELTAS PENDIENTES

Seleccionar	Novedad	Descripcion	F. Radicacion	F. Ven. Radicado
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				

Ventana de Registro de Novedad

Registrar Novedad

Consecutivo Radicación		Fecha Radicación.		
Fecha Recibido Oficina Municipal		Fecha Recibido Oficina Zonal/Regional/Departamental		Fecha Recibido Operaciones
Plan	Tipo Documento	Número de Documento	Apellidos	Nombres
Fecha Nacimiento	Estado		Tipo Afiliado	Modalidad Subsidio

NOVEDADES A APLICAR			Documentos necesarios para aplicar la novedad																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Seleccionar</th> <th>Novedad</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Seleccionar	Novedad	Descripción	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código Documento</th> <th>Nombre Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Código Documento	Nombre Documento										
Seleccionar	Novedad	Descripción																																
<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/>																																		
Código Documento	Nombre Documento																																	

Ventana de Marcación de Documentos

Marcacion Documentos

Secuencia Formulario	11111	Fecha Entrega	28/04/2011	Usuario	LPEREIRA
Secuencia Prefiliación	19984	Hora Entrega	16:29:43	Oficina	P001

Tipo ID	Número ID	Nombre	Plan
Estado	Municipio	Departamento	

Código	Nombre Documento	Entregado
x CS	↑ CARNE, FICHA O CERTIFIC SISBEN	<input checked="" type="checkbox"/>
x DI	↑ FOTOCOPIA DOCUMENTO DE IDENTID	<input type="checkbox"/>
x DS	↑ FORMATO DECLARACION DE SALUD	<input checked="" type="checkbox"/>
x EP	↑ CERTIFICADO EXPEDIDO POR EPS-C	<input type="checkbox"/>
x FM	↑ FOTOCOP DOCUMENTO PADRE/MADRE	<input type="checkbox"/>
x FN	↑ FORM ENTREGA SOPORTES AFILIAC	<input type="checkbox"/>
x FO	↑ FORM UNI REG NOV Y TRASL EPS-S	<input type="checkbox"/>
x PF	↑ PAGINA FOSYGA	<input type="checkbox"/>
x RP	↑ REGISTRO CIVIL ACREDITA PARENT	<input type="checkbox"/>
	↑	<input type="checkbox"/>

Ventana de diligenciamiento de la novedad (Novedad Información Básica Afiliado)

Diligenciar Novedad

General

Código interno

Consecutivo afiliado

Código SIRS

Identificación

Primer Apellido

Segundo Apellido

Primer Nombre

Segundo Nombre

Fecha nacimiento

Sexo

Estrato

Estado Civil

Residencia

Municipio

Departamento

Dirección

Teléfono Barrio

Zona Localidad

Celular E-mail

SISBEN

Número ficha

Fecha ficha Nivel

Núcleo Puntaje

Modalidad de subsidio

Condición Beneficiario > 18

Red de Servicios

IPS1 XXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Cabeza de Familia

Discapacidad

Parentesco

Clase Afiliado

Tipo afiliado

Tipo poblacion beneficiaria

Ventana de diligenciamiento de la novedad (Novedad Información del SISBEN)

Diligenciar Novedad

General

Código interno
Consecutivo afiliado
Código SIRS
Identificación
Primer Apellido
Segundo Apellido
Primer Nombre
Segundo Nombre
Fecha nacimiento
Sexo
Estrato
Estado Civil

Cabeza de Familia
Discapacidad
Parentesco
Clase Afiliado
Tipo afiliado
Tipo poblacion beneficiaria

Residencia

Municipio
Departamento
Dirección
Teléfono Barrio
Zona Localidad
Celular E-mail

SISBEN

Número ficha
Fecha ficha Nivel
Núcleo Puntaje
Modalidad de subsidio
Condición Beneficiario > 18

Red de Servicios

IPS1 XXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX

Ventana de diligenciamiento de la novedad (Novedad Cambio Municipio Atención)

Diligenciar Novedad

General

Código interno
Consecutivo afiliado
Código SIRS
Identificación
Primer Apellido
Segundo Apellido
Primer Nombre
Segundo Nombre
Fecha nacimiento
Sexo
Estrato
Estado Civil

Cabeza de Familia
Discapacidad
Parentesco
Clase Afiliado
Tipo afiliado
Tipo poblacion beneficiaria

Residencia

Municipio
Departamento
Dirección
Teléfono Barrio
Zona Localidad
Celular E-mail

SISBEN

Número ficha
Fecha ficha Nivel
Núcleo Puntaje
Modalidad de subsidio
Condición Beneficiario > 18

Red de Servicios

IPS1
IPS2
IPS3
IPS4

Ventana de diligenciamiento de la novedad (Novedad de Declaración de Discapacidad)

Diligenciar Novedad

General

Código interno
Consecutivo afiliado
Código SIRS
Identificación
Primer Apellido
Segundo Apellido
Primer Nombre
Segundo Nombre
Fecha nacimiento
Sexo
Estrato
Estado Civil

Cabeza de Familia

Discapacidad

Parentesco

Clase Afiliado

Tipo afiliado

Tipo poblacion beneficiaria

Residencia

Municipio
Departamento
Dirección
Teléfono Barrio
Zona Localidad
Celular E-mail

SISBEN

Número ficha
Fecha ficha Nivel
Núcleo Puntaje
Modalidad de subsidio
Condición Beneficiario > 18

Red de Servicios

IPS1 XXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Ventana de diligenciamiento de la novedad (Cambio de Clase de Afiliación)

Diligenciar Novedad

<p>General</p> <p>Código interno</p> <p>Consecutivo afiliado</p> <p>Código SIRS</p> <p>Identificación</p> <p>Primer Apellido</p> <p>Segundo Apellido</p> <p>Primer Nombre</p> <p>Segundo Nombre</p> <p>Fecha nacimiento</p> <p>Sexo</p> <p>Estrato</p> <p>Estado Civil</p>	<p>Residencia</p> <p>Municipio</p> <p>Departamento</p> <p>Dirección</p> <p>Teléfono Barrio</p> <p>Zona Localidad</p> <p>Celular E-mail</p>
<p>Cabeza de Familia</p> <p>Discapacidad</p> <p>Parentesco</p> <p>Clase Afiliado <input type="text"/></p> <p>Tipo afiliado</p> <p>Tipo poblacion beneficiaria</p>	<p>SISBEN</p> <p>Número ficha</p> <p>Fecha ficha Nivel</p> <p>Núcleo Puntaje</p> <p>Modalidad de subsidio</p> <p>Condición Beneficiario > 18</p>
	<p>Red de Servicios</p> <p>IPS1 XXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX</p>
	<p>Observacion <input type="text"/></p>

Ventana de diligenciamiento de la novedad (Novedad de Fecha de Carnetización)

Diligenciar Novedad

Seleccione una opcion

Primera vez **Fecha Entrega Final** **Correccion**

Fecha de Carnetizacion	<input type="text"/>	Fecha Devolucion Planilla	<input type="text"/>
Area que realiza devolucion	<input type="text"/>	Fecha Captura	<input type="text"/>
Usuario Captura	<input type="text"/>	Oficina Captura	<input type="text"/>

Ventana de Generación de Carné

Generación de Carné

Causal de Generación

Archivo Plano

CCNOV P001 2011Aqo05H15M27S07 05/08/11 15:27:07 LPEREIR

Ventana de diligenciamiento de la novedad (Novedad de Retiro)

Diligenciar Novedad


Retiro
 Cambio Fecha y Causal Retiro
 Levante Retiro

Información Retiro

Usuario captura Fecha captura Oficina captura
 Causal Subcausal Causal secundaria
 Fecha aplicación retiro Observación
 Fecha recibido Serial certificado defunción EPS
 Número certificado defunción Nuevo municipio domicilio

Marcación de Documentos

Código	Nombre Documento	Entregado
* CS	↑ CARNE, FICHA O CERTIFIC SISBEN	<input checked="" type="checkbox"/>
* DI	↑ FOTOCOPIA DOCUMENTO DE IDENTID	<input type="checkbox"/>
* DS	↑ FORMATO DECLARACION DE SALUD	<input checked="" type="checkbox"/>
* EP	↑ CERTIFICADO EXPEDIDO POR EPS-C	<input type="checkbox"/>
* FM	↑ FOTOCOP DOCUMENTO PADRE/MADRE	<input type="checkbox"/>
* FN	↑ FORM ENTREGA SOPORTES AFILIAC	<input type="checkbox"/>
* FO	↑ FORM UNI REG NOV Y TRASL EPS-S	<input type="checkbox"/>
* PF	↑ PAGINA FOSYGA	<input type="checkbox"/>
* RP	↑ REGISTRO CIVIL ACREDITA PARENT	<input type="checkbox"/>
	↑	<input type="checkbox"/>



Ventana de diligenciamiento de la novedad (Novedad Cambio Fecha y Causal de Retiro)

Diligenciar Novedad

Retiro Cambio Fecha y Causal Retiro Levante Retiro

Información Retiro

Usuario captura Fecha captura Oficina captura
Causal Subcausal Causal secundaria
Fecha aplicación retiro Observación

Fecha recibido Serial certificado defunción
Número certificado defunción Nuevo municipio domicilio

Marcación de Documentos

Código	Nombre Documento	Entregado
* CS	↑ CARNE, FICHA O CERTIFIC SISBEN	<input checked="" type="checkbox"/>
* DI	↑ FOTOCOPIA DOCUMENTO DE IDENTID	<input type="checkbox"/>
* DS	↑ FORMATO DECLARACION DE SALUD	<input checked="" type="checkbox"/>
* EP	↑ CERTIFICADO EXPEDIDO POR EPS-C	<input type="checkbox"/>
* FM	↑ FOTOCOP DOCUMENTO PADRE/MADRE	<input type="checkbox"/>
* FN	↑ FORM ENTREGA SOPORTES AFILIAC	<input type="checkbox"/>
* FO	↑ FORM UNI REG NOV Y TRASL EPS-S	<input type="checkbox"/>
* PF	↑ PAGINA FOSYGA	<input type="checkbox"/>
* RP	↑ REGISTRO CIVIL ACREDITA PARENT	<input type="checkbox"/>
	↑	<input type="checkbox"/>



Ventana de diligenciamiento de la novedad (Novedad Levante Retiro)

Diligenciar Novedad

Retiro Cambio Fecha y Causal Retiro Levante Retiro

Información Retiro

Usuario captura	Fecha captura	Oficina captura
Causal	Subcausal	Causal secundaria
Fecha aplicación retiro		Observación <input type="text"/>
Fecha recibido	Serial certificado defunción	
Número certificado defunción		Nuevo municipio domicilio

Marcaación de Documentos

Código	Nombre Documento	Entregado
x CS	↑ CARNE, FICHA O CERTIFIC SISBEN	<input checked="" type="checkbox"/>
x DI	↑ FOTOCOPIA DOCUMENTO DE IDENTID	<input type="checkbox"/>
x DS	↑ FORMATO DECLARACION DE SALUD	<input checked="" type="checkbox"/>
x EP	↑ CERTIFICADO EXPEDIDO POR EPS-C	<input type="checkbox"/>
x FM	↑ FOTOCOP DOCUMENTO PADRE/MADRE	<input type="checkbox"/>
x FN	↑ FORM ENTREGA SOPORTES AFILIAC	<input type="checkbox"/>
x FO	↑ FORM UNI REG NOV Y TRASL EPS-S	<input type="checkbox"/>
x PF	↑ PAGINA FOSYGA	<input type="checkbox"/>
x RP	↑ REGISTRO CIVIL ACREDITA PARENT	<input type="checkbox"/>
	↑	<input type="checkbox"/>



Ventana de diligenciamiento de la novedad (Novedad de Levante de Suspensión)

Diligenciar Novedad

General

Código interno
Consecutivo afiliado
Código SIRS
Identificación
Primer Apellido
Segundo Apellido
Primer Nombre
Segundo Nombre
Fecha nacimiento
Sexo
Estrato
Estado Civil

Residencia

Municipio
Departamento
Dirección
Teléfono Barrio
Zona Localidad
Celular E-mail

SISBEN

Número ficha
Fecha ficha Nivel
Núcleo Puntaje
Modalidad de subsidio
Condición Beneficiario > 18

Cabeza de Familia
Discapacidad
Parentesco
Clase Afiliado
Tipo afiliado

Red de Servicios

IPS1 XXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX

Tipo poblacion beneficiaria

Observación

Fecha de Aplicacion Fecha Afiliacion ARS Fecha Afiliacion SGSSS

Usuario captura

Oficina captura

Fecha y hora captura

Usuario transferencia

Oficina transferencia

Fecha y hora transferencia

Ventana de diligenciamiento de la novedad (Novedad de Inclusión Nacimiento)

Incluir Nacimiento

General

Código interno	<input type="text"/>
Consecutivo afiliado	<input type="text"/>
Código SIRS	<input type="text"/>
Identificación	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
Primer Nombre	<input type="text"/>
Segundo Nombre	<input type="text"/>
Fecha nacimiento	<input type="text"/>
Sexo	<input type="text"/>
Estrato	<input type="text"/>
Estado Civil	<input type="text"/>

Residencia

Municipio	<input type="text"/>		
Departamento	<input type="text"/>		
Dirección	<input type="text"/>		
Teléfono	<input type="text"/>	Barrio	<input type="text"/>
Zona	<input type="text"/>	Localidad	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>

SISBEN

Número ficha	<input type="text"/>		
Fecha ficha	<input type="text"/>	Nivel	<input type="text"/>
Núcleo	<input type="text"/>	Puntaje	<input type="text"/>
Modalidad de subsidio	<input type="text"/>		
Condición Beneficiario > 18	<input type="text"/>		

Cabeza de Familia	<input type="text"/>
Discapacidad	<input type="text"/>
Parentesco	<input type="text"/>
Clase Afiliado	<input type="text"/>
Tipo afiliado	<input type="text"/>
Tipo poblacion beneficiaria	<input type="text"/>

Red de Servicios

IPS1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IPS2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IPS3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IPS4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observación

Fecha de Aplicacion Fecha Afiliacion ARS Fecha Afiliacion SGSSS

Usuario captura	Oficina captura	Fecha y hora captura
Usuario transferencia	Oficina transferencia	Fecha y hora transferencia

Vista previa de la novedad

Vista Previa de la Novedad

Información Anterior	Información Nueva
Código interno	Código interno
Consecutivo afiliado	Consecutivo afiliado
Código SIRS	Código SIRS
Identificación	Identificación
Primer Apellido	Primer Apellido
Segundo Apellido	Segundo Apellido
Primer Nombre	Primer Nombre
Segundo Nombre	Segundo Nombre
Fecha nacimiento	Fecha nacimiento
Sexo	Sexo
Estrato	Estrato
Estado Civil	Estado Civil

Comprobante de Trámite de la Novedad

SOLSALUD Comprobante de Trámite de Novedad

Número Radicación		Fecha Radicación	
Usuario Radicación		Oficina Radicación	
Plan		Estado	Departamento
Municipio		Tipo ID	Número ID
Apellidos		Nombres	Fecha Nacimiento

Cont. | Novedad | Descripción | Causal | Subcausal | Causal Secundaria | F. Captura | Usuario Captura | Oficina Captura | F. Aplicación | Estado Novedad

Escenarios

Finalización del proceso

1.4 Requerimiento (ER_NOV_001_005). Seguimiento y control de la novedad.

Generación de reportes, consolidados y oficios para mantener la trazabilidad de las novedades.

2.1.14 Requisito ER_NOV_001_005_001: Consolidado Nacional.

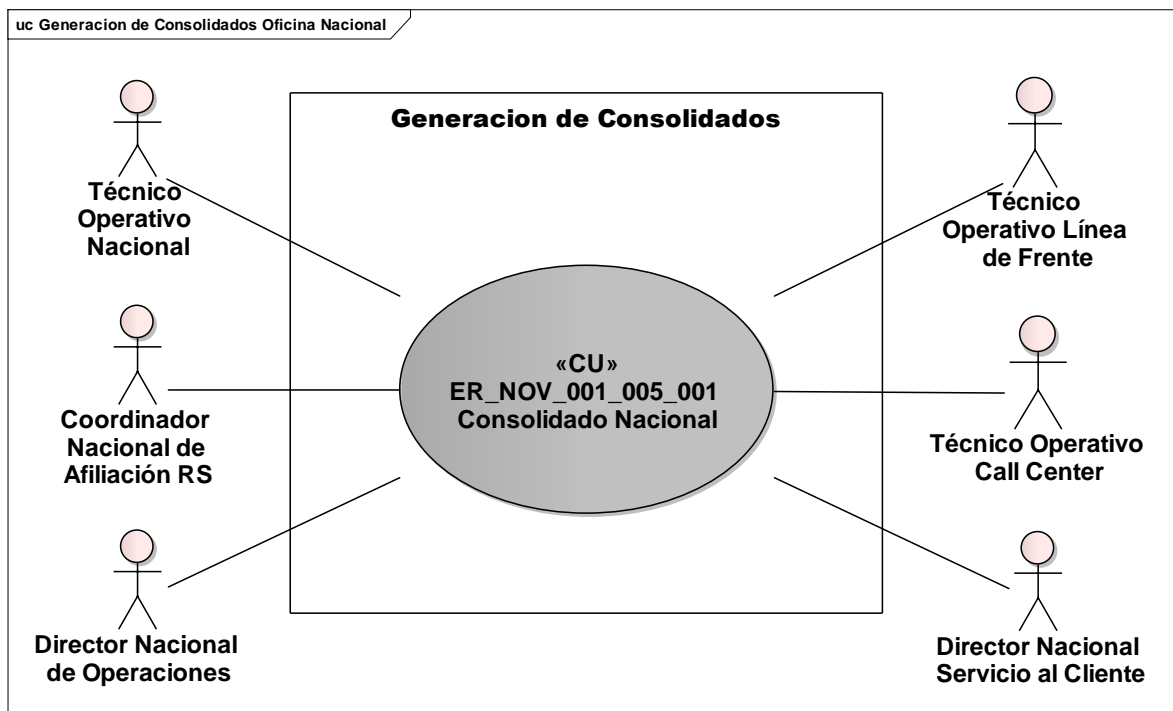


Figura 1 Diagrama de casos de uso del Requerimiento ER_NOV_001_005_001 - Consolidado Nacional – Técnico operativo nacional – Técnico operativo Línea de Frente – Coordinador nacional de afiliación RS - Técnico operativo Call Center – Director nacional operaciones – Director nacional de servicio al cliente.

Código	ER_NOV_001_005_001	Nombre del caso de uso	Consolidado Nacional
Actor	Director Nacional de Operaciones, Coordinadora Nacional de Afiliación RS, Técnico Operativo Nacional, Directora Nacional Servicio al Cliente, Técnico Operativo Línea de Frente, Técnico Operativo Call Center.		
Requerimiento asociado: ER_NOV_001			
Propósito: Realizar seguimiento y control al registro de las novedades del Régimen Subsidiado desde la Sede Nacional.			
Entradas: Datos de la Novedad en el sistema.			
Pre-Condiciones:			
La novedad del usuario debe estar radicada en el Sistema de Información en cualquiera de los estados o condiciones asociadas.			
Resultados			
Ventana para la generación del Consolidado Nacional.			
Flujo de eventos			
Acción del actor	Respuesta del sistema		
<i>Clic en Informes</i>	<p>Crear checkbox con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Novedades • Reporte Declaración de Salud Digitada • Reporte Declaración de Salud sin Digital • Consolidado Novedades • Consolidación Declaración de Salud 		
<i>Clic en Consolidado Novedades</i>	<p>Se debe mostrar una ventana con los siguientes filtros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina • Departamento • Municipio • Tipo de Novedad • Estado de la Novedad • Perfil Usuario (de Captura) • Nombre Usuario (de Captura) • Fecha Inicial (de Captura) • Fecha Final (de Captura) <p>Se debe crear un botón de Generar.</p> <p>Se debe validar que según la oficina a la que esté asignado el usuario que va a generar el Consolidado o el reporte se deben habilitar los perfiles de usuario existente en dicha oficina.</p>		
<i>Clic en Generar</i>	<p>Debe mostrar el siguiente mensaje “Desea imprimir el Consolidado General por Estado de la Novedad”. Al dar clic en SI debe mostrar el Consolidado Nacional y el Consolidado por Estado.</p>		

	<p>Título del Consolidado</p> <p style="text-align: center;">Régimen Subsidiado Consolidado Nacional de Novedades Radicadas por Oficina y Estado Fecha de Corte: Fecha Inicial y Fecha Final</p> <p>Campos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina • Tipo de Novedad • Total x Tipo de Novedad <p>En la parte inferior del Consolidado se debe colocar la Fecha y Hora de Generación y Usuario que lo Genera.</p> <p>Título del Consolidado por Estado</p> <p style="text-align: center;">Régimen Subsidiado Consolidado Nacional de Novedades Radicadas por Oficina y en Estado XXXXXX Fecha de Corte: Fecha Inicial y Fecha Final</p> <p>Campos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina • Tipo de Novedad • Total x Tipo de Novedad <p>En la parte inferior del Consolidado se debe colocar la Fecha y Hora de Generación y Usuario que lo Genera.</p> <p>Se debe validar que cuando el usuario que vaya a generar el consolidado nacional tenga perfil operativo línea de frente y pertenezca a la oficina Nacional debe generarse únicamente la información que registraron los usuarios con dicho perfil.</p> <p>Se debe validar que cuando el usuario que vaya a generar el consolidado nacional tenga perfil operativo nacional debe generarse la información que registraron los usuarios según los filtros utilizados.</p> <p>Al dar clic en el NO, se debe generar solamente el Consolidado.</p>
Interfaz de usuario	
Ventana de <i>Informes</i>	

2.1.15 Requisito ER_NOV_001_005_002: Consolidado Regional / Departamental.

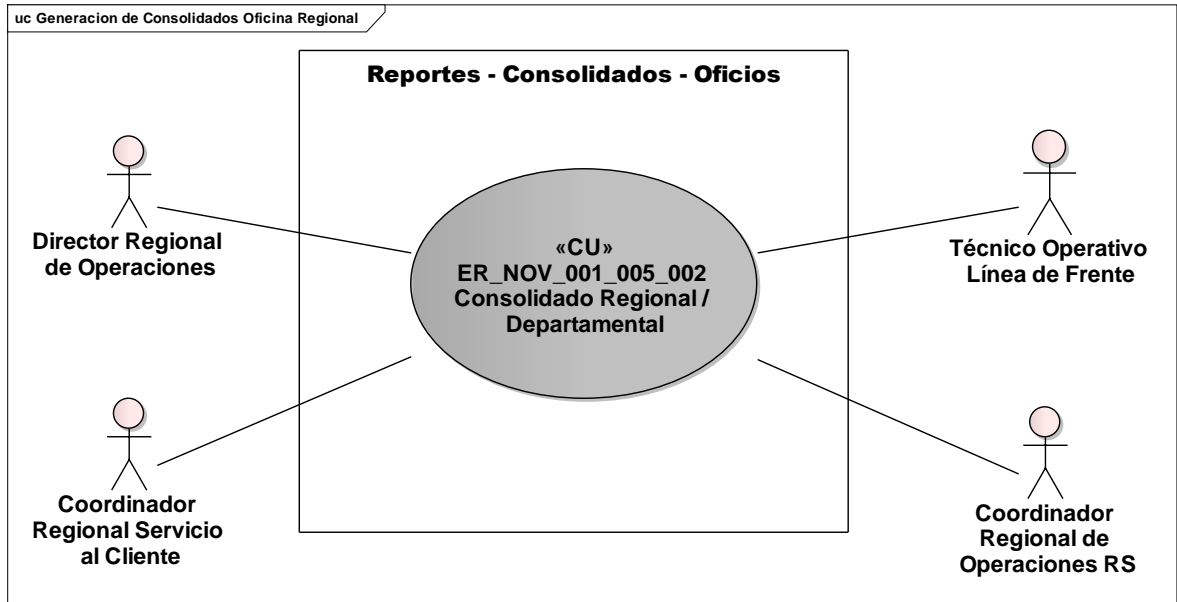


Figura 1 Diagrama de casos de uso del Requerimiento ER_NOV_001_005_002 - Consolidado Regional / Departamental – Director regional operaciones – Técnico operativo Línea de Frente – Coordinador regional de servicio al cliente - Coordinador regional de operaciones RS.

Código	ER_NOV_001_005_002	Nombre del caso de uso	Consolidado Regional / Departamental
Actor	Director Regional de Operaciones, Coordinador Regional de Operaciones RS, Coordinador Regional Servicio al Cliente, Técnico Operativo Línea de Frente.		
Requerimiento asociado: ER_NOV_001			
Propósito: Realizar seguimiento y control al registro de las novedades del Régimen Subsidiado desde la Oficina Regional / Departamental.			
Entradas: Datos de la Novedad en el sistema.			
Pre-Condiciones:			
La novedad del usuario debe estar radicada en el Sistema de Información en cualquiera de los estados o condiciones asociadas.			
Resultados			
Ventana para la generación del Consolidado Regional / Departamental.			
Flujo de eventos			
Acción del actor		Respuesta del sistema	
Clic en Informes		Crear checkbox con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Novedades • Reporte Declaración de Salud Digitada 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Declaración de Salud sin Digitar • Consolidado Novedades • Consolidación Declaración de Salud
<p><i>Clic en Consolidado Novedades</i></p>	<p>Se debe mostrar una ventana con los siguientes filtros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina • Departamento • Municipio • Tipo de Novedad • Estado de la Novedad • Perfil Usuario (de Captura) • Nombre Usuario (de Captura) • Fecha Inicial (de Captura) • Fecha Final (de Captura) <p>Se debe crear un botón de Generar.</p> <p>Se debe validar que según la oficina a la que esté asignado el usuario que va a generar el Consolidado o el reporte se deben habilitar los perfiles de usuario existente en dicha oficina.</p>
<p><i>Clic en Generar</i></p>	<p>Debe mostrar el siguiente mensaje “Desea imprimir el Consolidado General por Estado de la Novedad”. Al dar clic en SI debe mostrar el Consolidado Regional / Departamental y el Consolidado por Estado.</p> <p>Título del Consolidado</p> <p style="text-align: center;">Régimen Subsidiado Consolidado Nacional de Novedades Radicadas en la Oficina XXXXXX y Estado Fecha de Corte: Fecha Inicial y Fecha Final</p> <p>Campos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario Captura • Tipo de Novedad • Total x Tipo de Novedad <p>En la parte inferior del Consolidado se debe colocar la Fecha y Hora de Generación y Usuario que lo Genera.</p> <p>Título del Consolidado por Estado</p> <p style="text-align: center;">Régimen Subsidiado Consolidado Nacional de Novedades Radicadas en</p>

	<p align="center">la Oficina XXXXXX y en Estado XXXXXX Fecha de Corte: Fecha Inicial y Fecha Final</p> <p>Campos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario Captura • Tipo de Novedad • Total x Tipo de Novedad <p>En la parte inferior del Consolidado se debe colocar la Fecha y Hora de Generación y Usuario que lo Genera.</p> <p>Se debe validar que cuando el usuario que vaya a generar el consolidado Regional / Departamental tenga perfil operativo línea de frente u operativo regional debe generarse únicamente la información que registraron los usuarios con dicho perfil.</p> <p>Se debe validar que cuando el usuario que vaya a generar el consolidado nacional tenga perfil operativo línea de frente u operativo regional debe generarse la información que registraron los usuarios según los filtros utilizados.</p> <p>Al dar clic en el NO, se debe generar solamente el Consolidado.</p>
--	---

Interfaz de usuario

Ventana de **Informes**

Generacion Consolidados y Reportes

Reporte Novedades
 Consolidado Novedades
 Consolidad Declaración de Salud
 Reporte Declaración de Salud sin Digital
 Reporte Declaración de Salud Digitada

Oficina	Departamento	Municipio
Tipo de Novedad	Estado de la Novedad	Perfil Usuario
Nombre Usuario	Fecha Inicial	Fecha Final

Consolidado Regional / Departamental Novedades

Régimen Subsidiado
Consolidado Nacional de Novedades Radicadas por Oficina y Estado
 Fecha de Corte: *Fecha Inicial y Fecha Final*

Oficina	Inclusión Nacimiento	Levante de Suspensión	Levante de Retiro	Información Básica del Afiliado	Fecha de Carnetización	Municipio de Atención	Total
BOGOTA	43	112	55	76	0	4	290
TUNJA (DEP. BOYACA)	10	28	23	43	54	3	161
BUCARAMANGA (REG. ORIENTE)	3	14	51	21	14	5	108
CUCUTA (DEP. NORTE DE SDER)	34	154	23	44	76	5	336
NEIVA (DEP. HUILA)	23	34	13	22	45	3	140
IBAGUE (DEP. TOULIMA)	56	66	35	55	63	8	283
FLORENCIA (DEP. CAQUETA)	53	44	67	54	23	7	248
MANIZALES (DEP. CALDAS)	45	51	12	22	54	1	185
PASTO (DEP. NARIÑO)	11	22	54	84	47	6	224
MEDELLIN (DEP. ANTIOQUIA)	89	55	47	11	24	6	232

Fecha y Hora Generación: xx/xx/xxxx xx:xx xx

Usuario: XXXXXXXX

Consolidado por Estados

Régimen Subsidiado
Consolidado Nacional de Novedades Radicadas por Oficina y en Estado XXXXXX
 Fecha de Corte: *Fecha Inicial y Fecha Final*

Oficina	Inclusión Nacimiento	Levante de Suspensión	Levante de Retiro	Información Básica del Afiliado	Fecha de Carnetización	Municipio de Atención	Total
BOGOTA	43	112	55	76	0	4	290
TUNJA (DEP. BOYACA)	10	28	23	43	54	3	161
BUCARAMANGA (REG. ORIENTE)	3	14	51	21	14	5	108
CUCUTA (DEP. NORTE DE SDER)	34	154	23	44	76	5	336
NEIVA (DEP. HUILA)	23	34	13	22	45	3	140
IBAGUE (DEP. TOULIMA)	56	66	35	55	63	8	283
FLORENCIA (DEP. CAQUETA)	53	44	67	54	23	7	248
MANIZALES (DEP. CALDAS)	45	51	12	22	54	1	185
PASTO (DEP. NARIÑO)	11	22	54	84	47	6	224
MEDELLIN (DEP. ANTIOQUIA)	89	55	47	11	24	6	232

Fecha y Hora Generación: xx/xx/xxxx xx:xx xx

Usuario: XXXXXXXX

Escenarios

Finalización del proceso

2.1.16 Requisito ER_NOV_001_005_003: Generación de Oficio.

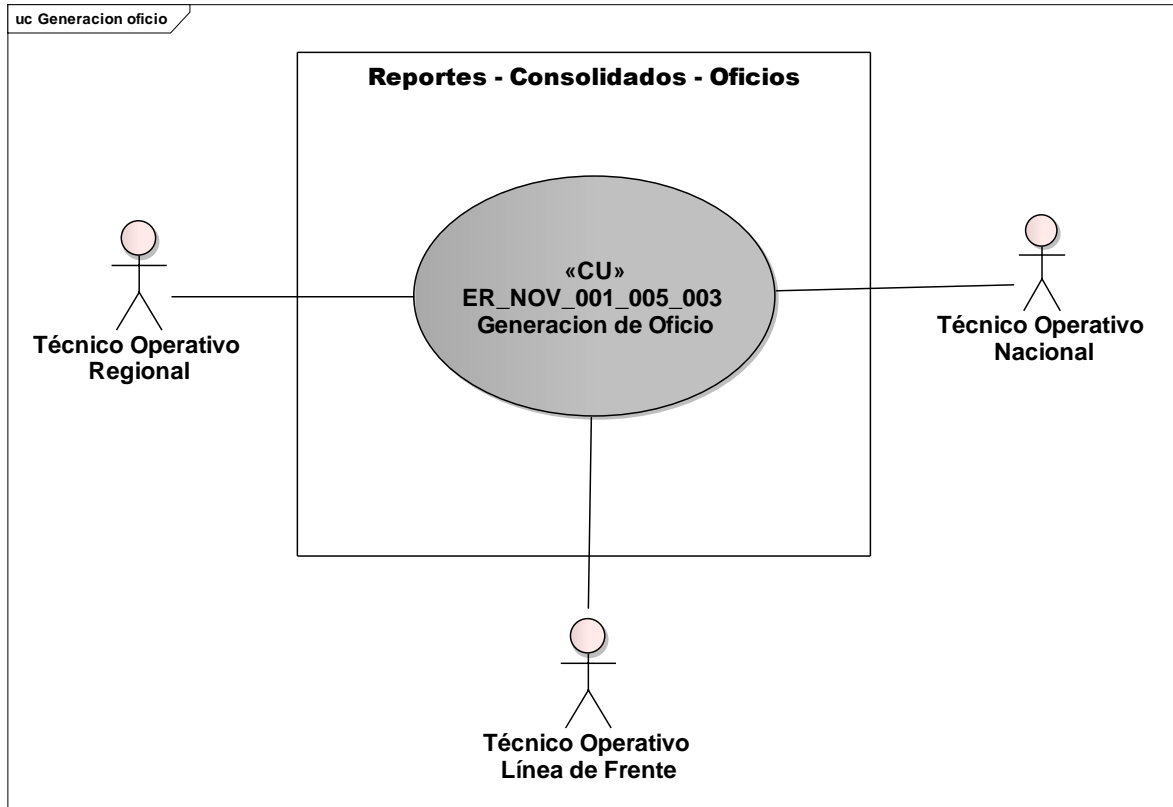


Figura 1 Diagrama de casos de uso del Requerimiento ER_NOV_001_005_003 - Generación de Oficio – Técnico operativo regional – Técnico operativo Línea de Frente – Técnico operativo nacional.

Código	ER_NOV_001_005_003	Nombre del caso de uso	Generación de Oficio.
Actor	Técnico Operativo Línea de Frente, Técnico Operativo Regional / Departamental, Técnico Operativo Nacional.		
Requerimiento asociado: ER_NOV_001			
Propósito: Informar al usuario el procedimiento a seguir para actualizar el tipo y número de identificación o el estado de afiliación.			
Entradas: Datos del Afiliado.			
Pre-Condiciones:			
El usuario debe estar en la tabla Afiliado.			
Resultados			
Oficio generado.			
Flujo de eventos			
Acción del actor		Respuesta del sistema	
Clic en Consultas		Se despliegan las opciones del menú Consultas .	

<p>Clic en Afiliados</p>	<p>Se debe mostrar un mensaje que permita identificar al usuario del Sistema que el afiliado presenta documento desactualizado.</p> <p>Se debe validar que el afiliado cumpla con la condición descrita anteriormente para activar el respectivo botón de Generación Oficio. De lo contrario este botón se debe desactivar.</p> <p>Se debe crear un botón en la grilla para la generación del oficio.</p>
<p>Clic en el Botón de Generación Oficio</p>	<p>Se debe desplegar una ventana emergente que contenga los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo Oficio • Tipo de Oficio • Nombre de la persona que recibe el oficio • Tipo y Número de Documento de la persona que recibe el oficio • Teléfono (Celular – Fijo) • Observación. • Usuario Generación del oficio • Oficina Generación del oficio • Fecha y Hora Generación del oficio <p>Para la generación del oficio para Actualizar Datos, se debe validar que durante el mes solo se pueda generar una vez dicho oficio.</p>
<p>Clic en Aceptar</p>	<p>Se debe generar el oficio correspondiente.</p> <p>El contenido del oficio de Actualización del documento de identificación es el siguiente:</p> <p><u>Ciudad, día de mes de año</u></p> <p><u>Consecutivo</u></p> <p><u>Señor(a)</u> <u>Nombre Cabeza Familia</u> <u>Dirección</u> <u>Barrio/ Vereda / Localidad</u> <u>Teléfono – Celular</u> <u>Ciudad - Departamento</u></p> <p><u>Asunto: Actualización del documento de identificación.</u></p> <p><u>Cordial saludo.</u></p>

	<p><u>En nombre de SOLSALUD EPS Régimen Subsidiado, agradecemos el haber depositado su confianza en nuestra Entidad y nos es grato contar con su respaldo.</u></p> <p><u>SOLSALUD EPS con el ánimo de garantizar una atención oportuna a usted y su grupo familiar, de manera atenta se permite solicitar hacer llegar a la Oficina más cercana a su lugar de residencia fotocopia legible del documento de identidad correspondiente a los siguientes usuarios:</u></p> <table border="1" data-bbox="764 590 1484 661"> <thead> <tr> <th><u>Tipo Documento</u></th> <th><u>Número de Documento</u></th> <th><u>Nombres y Apellidos</u></th> <th><u>Fecha de Nacimiento</u></th> <th><u>Edad</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Señor(a) usuario, al momento de remitir los documentos de identidad debe tener en cuenta lo siguiente:</u></p> <p><u>Los niños y niñas que ya han cumplido los 7 años de edad, deben remitir fotocopia de la tarjeta de identidad.</u></p> <p><u>Los jóvenes mayores de 18 años de edad, deben remitir fotocopia de la contraseña o cédula de ciudadanía.</u></p> <p><u>Si desea información adicional a respecto, favor comunicarse con nuestra línea de atención al usuario 01-8000-979969 o en Bucaramanga y su Área Metropolitana al teléfono 6320068.</u></p> <p><u>Atentamente,</u></p> <p><u>Usuario HERMES.</u> <u>Cargo</u></p> <p>Los oficios se deben generar con el logo de SOLSALUD EPS.</p> <p>La palabra Señor(a), Respetado(a) debe ser colocada según el sexo del afiliado al que se vaya a dirigir el oficio.</p>	<u>Tipo Documento</u>	<u>Número de Documento</u>	<u>Nombres y Apellidos</u>	<u>Fecha de Nacimiento</u>	<u>Edad</u>					
<u>Tipo Documento</u>	<u>Número de Documento</u>	<u>Nombres y Apellidos</u>	<u>Fecha de Nacimiento</u>	<u>Edad</u>							
<p>Consulta Afiliado</p>	<p>Se debe crear un tab con Oficios Generados.</p> <p>Los campos que debe mostrar la grilla son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Oficio 										

- Consecutivo Oficio
- Nombre de la persona que recibe el oficio
- Tipo y Número de Documento de la persona que recibe el oficio
- Teléfono (Celular – Fijo)
- Observación.
- Usuario Generación del oficio
- Oficina Generación del oficio
- Fecha y Hora Generación del oficio

Colocar un botón que permita visualizar y/o imprimir el oficio seleccionado.

Interfaz de usuario

Ventana Consulta de afiliado

The screenshot shows a web application window titled "Consulta de Afiliados". It features two tabs: "Identificación" (selected) and "Nombres". A "Registrar Novedad" button is located in the top right. The search form contains the following fields: "Primer Apellido", "Segundo Apellido", "Fecha de Nacimiento", "Primer Nombre", and "Segundo Nombre". Below the form is a table with the following columns: "Nombre completo", "Fecha de Nacimiento", "Plan", "Estado", "Municipio de Atención", "Municipio de Contrato", and "Fecha de Carnetización". At the bottom of the window, there are several action buttons: "Actualizar Datos", "Generar Certificado", "Marcar Documentos", "Declaración Salud", "Buscar LNPE", and "Historico Novedad".

Oficio de Actualización de datos

Ciudad, día de mes de año

Consecutivo

Señor(a)
Nombre Cabeza Familia
Dirección
Barrio/ Vereda / Localidad
Teléfono - Celular
Ciudad - Departamento

Asunto: Actualización del documento de identificación.

Cordial saludo,

En nombre de SOLSALUD EPS Régimen Subsidiado, agradecemos el haber depositado su confianza en nuestra Entidad y nos es grato contar con su respaldo.

SOLSALUD EPS con el ánimo de garantizar una atención oportuna a usted y su grupo familiar, de manera atenta se permite solicitar hacer llegar a la Oficina más cercana a su lugar de residencia fotocopia legible del documento de identidad correspondiente a los siguientes usuarios:

<i>Tipo Documento</i>	<i>Número de Documento</i>	<i>Nombres y Apellidos</i>	<i>Fecha de Nacimiento</i>	<i>Edad</i>

Señor(a) usuario, al momento de remitir los documentos de identidad debe tener en cuenta lo siguiente:

Los niños y niñas que ya han cumplido los 7 años de edad, deben remitir fotocopia de la tarjeta de identidad.

Los jóvenes mayores de 18 años de edad, deben remitir fotocopia de la contraseña o cédula de ciudadanía.

Si desea información adicional a respecto, favor comunicarse con nuestra línea de atención al usuario 01-8000-979969 o en Bucaramanga y su Área Metropolitana al teléfono 6320068.

Atentamente,

Usuario HERMES.
Cargo

Oficio Generados

Información de Afiliado										< Consulta de Afiliados
Tipo de Documento: Documento:										
Nombre: HUGO ARMANDO CADENA MANTILLA										
General	Candidato	Movilidad	Archivos S's	Archivos R's	Glosas BDUA	Autoglosa	Consulta BDUA	Oficios Generados		
⏪	⏩	⏴	⏵							
Tipo Oficio	Consecutivo Oficio	Nombre persona recibe	Tipo Id	Número Id	Teléfono	Observación	Usuario Generación	Oficina Generación	Fecha	

Escenarios

Finalización del proceso

2.1.17 Requisito ER_NOV_001_005_004: Generación de Reportes Novedades.

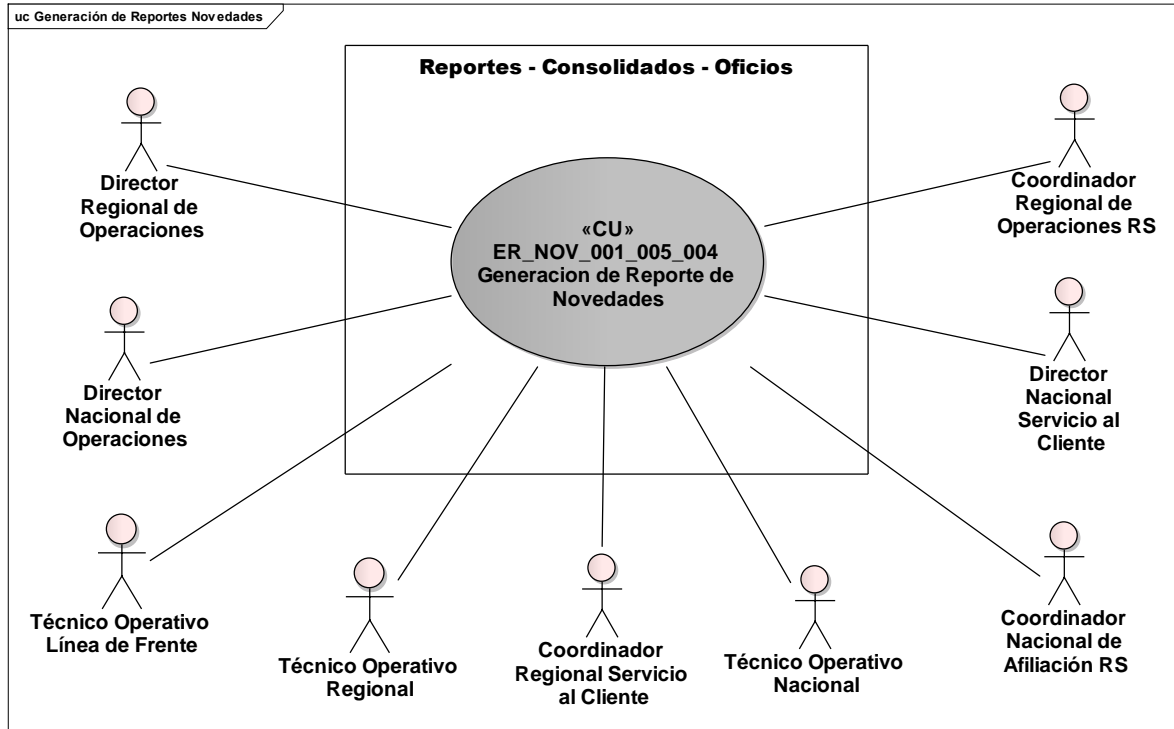


Figura 1 Diagrama de casos de uso del Requerimiento ER_NOV_001_005_004 - Generación de Reportes de Novedades – Director Nacional de Operaciones, Coordinadora Nacional de Afiliación RS, Director Regional/Departamental de Operaciones, Coordinador Operaciones RS, Directora Nacional de Servicio al Cliente, Coordinador Regional / Departamental Servicio al Cliente, Técnico Operativo Línea de Frente, Técnico Operativo Regional / Departamental, Técnico Operativo Nacional.

Código	ER_NOV_001_005_004	Nombre del caso de uso	Generación de Reportes Novedades
Actor	Director Nacional de Operaciones, Coordinadora Nacional de Afiliación RS, Director Regional/Departamental de Operaciones, Coordinador Operaciones RS, Directora Nacional de Servicio al Cliente, Coordinador Regional / Departamental Servicio al Cliente, Técnico Operativo Línea de Frente, Técnico Operativo Regional / Departamental, Técnico Operativo Nacional.		
Requerimiento asociado: ER_NOV_001			
Propósito: Realizar seguimiento y control al registro de las novedades del Régimen Subsidiado desde la Oficina Nacional, Regional / Departamental o Servicio al Cliente.			
Entradas: Datos de la Novedad.			
Pre-Condiciones:			
La novedad del usuario debe estar radicada en el Sistema de Información en cualquiera de los estados o condiciones asociadas.			
Resultados			

Archivo generado.	
Flujo de eventos	
Acción del actor	Respuesta del sistema
<i>Clic en Informes</i>	<p>Crear checkbox con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Novedades • Reporte Declaración de Salud Digitada • Reporte Declaración de Salud sin Digital • Consolidado Novedades • Consolidad Declaración de Salud <p>Se debe crear una ventana con los siguientes filtros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina • Departamento • Municipio • Tipo de Novedad • Estado de la Novedad • Perfil Usuario (de Captura) • Nombre Usuario (de Captura) • Fecha Inicial (de Captura) • Fecha Final (de Captura) <p>Se debe crear un botón de Generar.</p> <p>Se debe validar que según la oficina a la que esté asignado el usuario que va a generar el Consolidado o el reporte se deben habilitar los perfiles de usuario existente en dicha oficina.</p> <p>La estructura del archivo plano debe ser la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número Radicación • Fecha Radicación • Fecha Recibido Oficina Municipal • Fecha Recibido Oficina Zonal / Regional / Departamental. • Fecha Recibido Operaciones • Tipo Formulario • Descripción del Formulario • Número Formulario • Oficina Usuario Captura • Código Usuario Captura • Usuario Captura • Perfil Usuario Captura • Oficina Contrato • Departamento Contrato

	<ul style="list-style-type: none"> • Municipio Contrato • Fecha Inicio • Fecha Final • Código Interno Contrato (CxmCod) • Código Interno Candidato (CanCodInt) • Tipo Documento • Número de Identificación • Primer Apellido • Segundo Apellido • Primer Nombre • Segundo Nombre • Fecha Nacimiento • Modalidad de Subsidio • Fecha Entrega Carné • Tipo Novedad • Descripción Novedad • Causal Novedad • Descripción Causal • Causal Secundaria • Descripción Causal Secundaria • Estado Novedad • Fecha Captura • Fecha Aplicación (Ingreso, Retiro, Novedades) • Periodo de reporte de la novedad • Fecha Inicio Periodo de reporte de la novedad • Fecha Final Periodo de reporte de la novedad
--	---

Clic en **Generar**

Se debe generar el archivo.

Interfaz de usuario

Ventana de **Informes**

Generación Consolidados y Reportes

Reporte Novedades
 Consolidado Novedades
 Consolidad Declaración de Salud
 Reporte Declaración de Salud sin Digitar
 Reporte Declaración de Salud Digitada

Oficina

Departamento

Municipio

Tipo de Novedad

Estado de la Novedad

Perfil Usuario

Nombre Usuario

Fecha Inicial

Fecha Final

Reporte de Novedades

Plan	Modalidad de Subsidio	Oficina	Departamento	Municipio	Tipo Documento	Número de Documento	Apellido 1	Apellido 2	Nombre 1	Nomb
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	BARBOSA	CC	10955633223	CAMACHO	RODRIGUEZ	NICOL	JEREM
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	BARBOSA	CC	10955634556	TRIVINO	CASTAÑEDA	ANGIE	CARLO
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	ITAGUI	CC	10955635889	CUEVAS	GARCIA	YUDY	ANDRÉ
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	BARBOSA	CC	10955637222	RAMIREZ	CALDERON	MIGUEL	CAROL
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	BARBOSA	RC	10955638555	CORTES	CALDERON	JUAN	FERNA
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	ENVIGADO	CC	10955639888	ECHAVEZ	CAMACHO	JORDAN	ANGE
SUB	TOTAL	P0001	ANTIOQUIA	BARBOSA	CC	10955641221	CARDENAS	TRIVINO	JUAN	FELIPE
SUB	TOTAL	P0001	SANTANDER	BARBOSA	TI	10955642554	ERASO	CUEVAS	SARA	STEVE
SUB	TOTAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	CC	10955643887	BALLEN	RAMIREZ	DIANA	DAVID
SUB	TOTAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	CC	10955645220	GONZALEZ	CORTES	WILVER	SALON
SUB	TOTAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	TI	10955646553	HERNANDEZ	ECHAVEZ	DEISY	MARC
SUB	PARCIAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	CC	10955647886	GARCIA	CARDENAS	DIEGO	NORBB
SUB	PARCIAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	CC	10955649219	RODRIGUEZ	GARCIA	STEFANIE	DIANA
SUB	PARCIAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	CC	10955650552	RODRIGUEZ	SUAREZ	CARLOS	DAVID

Escenarios

Finalización del proceso

2.1.18 Requisito ER_NOV_001_005_005: Generar Reporte Declaración de Salud Digitadas

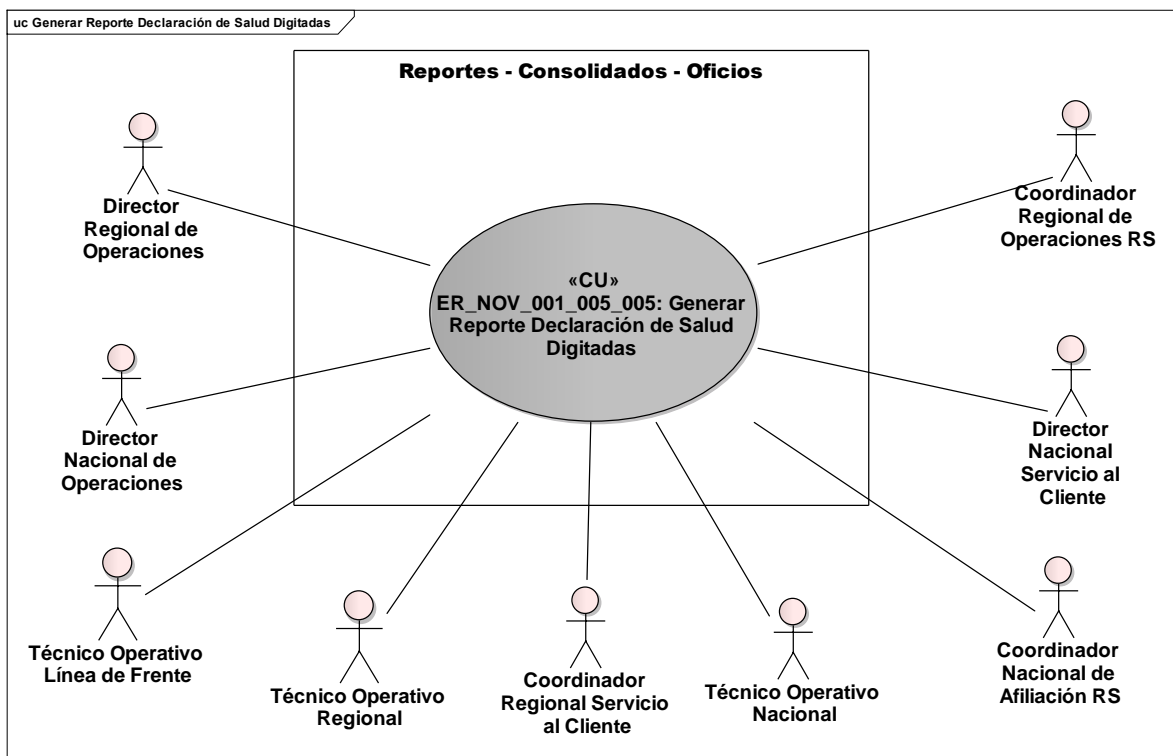


Figura 1 Diagrama de casos de uso del Requerimiento ER_NOV_001_005_005 - Generación de Reportes de Novedades – Director Nacional de Operaciones, Coordinadora Nacional de Afiliación RS, Director Regional/Departamental de

Operaciones, Coordinador Operaciones RS, Directora Nacional de Servicio al Cliente, Coordinador Regional / Departamental Servicio al Cliente, Técnico Operativo Línea de Frente, Técnico Operativo Regional / Departamental, Técnico Operativo Nacional.

Código	ER_NOV_001_005_005	Nombre del caso de uso	Generar Reporte Declaración de Salud Digitadas
Actor	Director Nacional de Operaciones, Coordinadora Nacional de Afiliación RS, Director Regional/Departamental de Operaciones, Coordinador Operaciones RS, Directora Nacional de Servicio al Cliente, Coordinador Regional / Departamental Servicio al Cliente, Técnico Operativo Línea de Frente, Técnico Operativo Regional / Departamental, Técnico Operativo Nacional.		
Requerimiento asociado: ER_NOV_001			
Propósito: Realizar seguimiento y control al registro de la declaración de salud a los afiliados del Régimen Subsidiado desde la Oficina Nacional, Regional / Departamental o Servicio al Cliente.			
Entradas: Declaración de Salud			
Pre-Condiciones:			
La declaración de salud del usuario debe estar en estado digitada o validada.			
Resultados			
Archivo Generado			
Flujo de eventos			
Acción del actor		Respuesta del sistema	
Clic en Informes		<p>Crear checkbox con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Novedades • Reporte Declaración de Salud Digitada - Validada • Reporte Declaración de Salud Sin Digitar • Consolidado Novedades • Consolidad Declaración de Salud (Digitadas y Sin Digitar) <p>Se debe crear una ventana con los siguientes filtros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Oficina • Departamento • Municipio • Estado Afiliado • Fecha Inicial (de Captura Declaración) • Fecha Final (de Captura Declaración) <p>Se debe crear un botón de Generar.</p> <p>Se debe validar que según la oficina a la que esté</p>	

	<p>asignado el usuario que va a generar el Consolidado o el reporte se deben habilitar los perfiles de usuario existente en dicha oficina.</p> <p>La estructura del Reporte debe ser el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Modalidad de Subsidio • Oficina • Departamento • Municipio • Tipo Documento • Número de Documento • Apellido 1 • Apellido 2 • Nombre 1 • Nombre 2 • Fecha Nacimiento • Fecha Carnetización • Fecha Captura (Ingreso) • Condición Ingreso Usuario • Tipo de Novedad • Descripción de la Novedad • Número Formulario de la Declaración de Salud • Fecha Captura Declaración • Usuario Captura Declaración • Oficina Captura Declaración • Estado Declaración
<i>Clic en Generar</i>	Se debe generar el archivo
Interfaz de usuario	
Ventana de <i>Informes</i>	

Generación Consolidados y Reportes

- Reporte Novedades
 Consolidado Novedades
 Consolidación Declaración de Salud
 Reporte Declaración de Salud sin Digitar
 Reporte Declaración de Salud Digitada

Plan	Oficina	Departamento	Municipio
Estado Afiliado		Fecha Inicial	Fecha Final

Generar

Reporte de **Declaración De Salud Digitada**

Plan	Modalidad de Subsidio	Oficina	Departamento	Municipio	Tipo Documento	Número de Documento	Apellido 1	Apellido 2	Nombre 1	Nombre 2
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	BARBOSA	CC	10955633223	CAMACHO	RODRIGUEZ	NICOL	JEREM
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	BARBOSA	CC	10955634556	TRIVINO	CASTAÑEDA	ANGIE	CARLO
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	ITAGUI	CC	10955635889	CUEVAS	GARCIA	YUDY	ANDRÉ
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	BARBOSA	CC	10955637222	RAMIREZ	CALDERON	MIGUEL	CAROL
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	BARBOSA	RC	10955638555	CORTES	CALDERON	JUAN	FERNA
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	ENVIGADO	CC	10955639888	ECHAVEZ	CAMACHO	JORDAN	ANGE
SUB	TOTAL	P0001	ANTIOQUIA	BARBOSA	CC	10955641221	CARDENAS	TRIVINO	JUAN	FELIPE
SUB	TOTAL	P0001	SANTANDER	BARBOSA	TI	10955642554	ERASO	CUEVAS	SARA	STEVE
SUB	TOTAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	CC	10955643887	BALLEN	RAMIREZ	DIANA	DAVID
SUB	TOTAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	CC	10955645220	GONZALEZ	CORTES	WILVER	SALON
SUB	TOTAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	TI	10955646553	HERNANDEZ	ECHAVEZ	DEISY	MARC
SUB	PARCIAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	CC	10955647886	GARCIA	CARDENAS	DIEGO	NORBB
SUB	PARCIAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	CC	10955649219	RODRIGUEZ	GARCIA	STEFANIE	DIANA
SUB	PARCIAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	CC	10955650552	RODRIGUEZ	SUAREZ	CARLOS	DAVID

Escenarios

Finalización del proceso

2.1.19 Requisito ER_NOV_001_005_006: Generar Reporte Declaración de Salud sin Digitar.

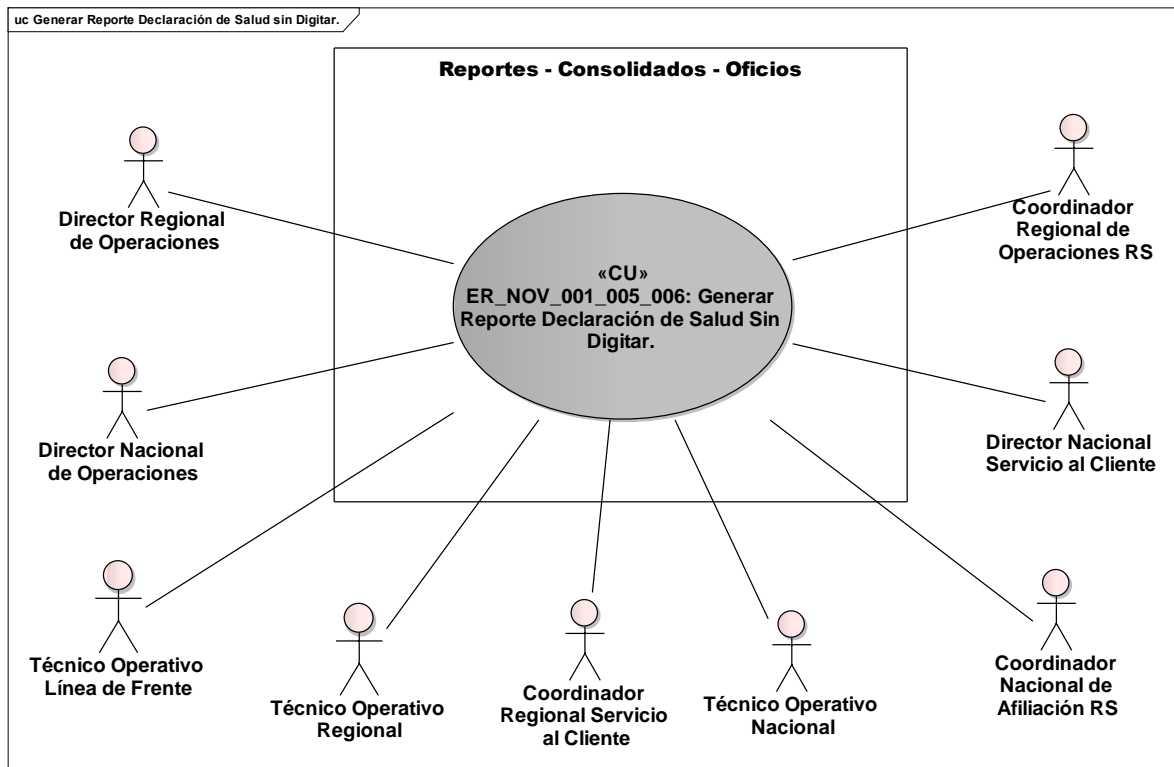


Figura 1 Diagrama de casos de uso del Requerimiento ER_NOV_001_005_006 - Generación de Reportes de Novedades – Director Nacional de Operaciones, Coordinadora Nacional de Afiliación RS, Director Regional/Departamental de Operaciones, Coordinador Operaciones RS, Directora Nacional de Servicio al Cliente, Coordinador Regional / Departamental Servicio al Cliente, Técnico Operativo Línea de Frente, Técnico Operativo Regional / Departamental, Técnico Operativo Nacional.

Código	ER_NOV_001_005_006	Nombre del caso de uso	Generar Reporte Declaración de Salud sin Digitar
Actor	Director Nacional de Operaciones, Coordinadora Nacional de Afiliación RS, Director Regional/Departamental de Operaciones, Coordinador Operaciones RS, Directora Nacional de Servicio al Cliente, Coordinador Regional / Departamental Servicio al Cliente, Técnico Operativo Línea de Frente, Técnico Operativo Regional / Departamental, Técnico Operativo Nacional.		
Requerimiento asociado: ER_NOV_001			
Propósito: Realizar seguimiento y control a los afiliados del Régimen Subsidiado que no tienen digitada la declaración de salud desde la Oficina Nacional, Regional / Departamental o Servicio al Cliente.			
Entradas: Declaración de Salud sin digitar.			
Pre-Condiciones:			

La declaración de salud del usuario no debe estar ni digitada ni validada.	
Resultados	
Archivo Generado	
Flujo de eventos	
Acción del actor	Respuesta del sistema
<i>Clic en Informes</i>	<p>Crear checkbox con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Novedades • Reporte Declaración de Salud Digitada - Validada • Reporte Declaración de Salud Sin Digitar • Consolidado Novedades • Consolidad Declaración de Salud (Digitadas y Sin Digitar) <p>Se debe crear una ventana con los siguientes filtros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Oficina • Departamento • Municipio • Estado Afiliado • Fecha de Corte <p>Se debe crear un botón de Generar.</p> <p>Se debe validar que según la oficina a la que esté asignado el usuario que va a generar el Consolidado o el reporte se deben habilitar los perfiles de usuario existente en dicha oficina.</p> <p>La estructura del Reporte debe ser el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Modalidad de Subsidio • Oficina (Contrato) • Departamento (Contrato) • Municipio (Contrato) • Tipo Documento • Número de Documento • Apellido 1 • Apellido 2 • Nombre 1 • Nombre 2 • Fecha Nacimiento • Fecha Carnetización • Fecha Captura (Ingreso)

	<ul style="list-style-type: none"> • Condición Ingreso Usuario • Tipo de Novedad • Descripción de la Novedad • Dirección • Teléfono • Barrio • Localidad • Celular • Correo Electrónico • Dpto – Municipio.
--	---

Clic en Generar

Se debe generar el archivo

Interfaz de usuario

Ventana de **Informes**

Generacion Consolidados y Reportes

Reporte Novedades
 Consolidado Novedades
 Consolidad Declaración de Salud
 Reporte Declaración de Salud sin Digitar
 Reporte Declaración de Salud Digitada

Oficina

Departamento

Municipio

Tipo de Novedad

Estado de la Novedad

Perfil Usuario

Nombre Usuario

Fecha Inicial

Fecha Final

Reporte de **Declaración de Salud sin Digitar**

Plan	Modalidad de Subsidio	Oficina	Departamento	Municipio	Tipo Documento	Número de Documento	Apellido 1	Apellido 2	Nombre 1	Nomb
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	BARBOSA	CC	10955633223	CAMACHO	RODRIGUEZ	NICOL	JEREM
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	BARBOSA	CC	10955634556	TRIVINO	CASTAÑEDA	ANGIE	CARLO
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	ITAGUI	CC	10955635889	CUEVAS	GARCIA	YUDY	ANDRÉ
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	BARBOSA	CC	10955637222	RAMIREZ	CALDERON	MIGUEL	CAROL
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	BARBOSA	RC	10955638555	CORTES	CALDERON	JUAN	FERNA
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	ENVIGADO	CC	10955639888	ECHAVEZ	CAMACHO	JORDAN	ANGEL
SUB	TOTAL	P0001	ANTIOQUIA	BARBOSA	CC	10955641221	CARDENAS	TRIVINO	JUAN	FELIPE
SUB	TOTAL	P0001	SANTANDER	BARBOSA	TI	10955642554	ERASO	CUEVAS	SARA	STEVE
SUB	TOTAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	CC	10955643887	BALLEN	RAMIREZ	DIANA	DAVID
SUB	TOTAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	CC	10955645220	GONZALEZ	CORTES	WILVER	SALOM
SUB	TOTAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	TI	10955646553	HERNANDEZ	ECHAVEZ	DEISY	MARC
SUB	PARCIAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	CC	10955647886	GARCIA	CARDENAS	DIEGO	NORBE
SUB	PARCIAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	CC	10955649219	RODRIGUEZ	GARCIA	STEFANIE	DIANA
SUB	PARCIAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	CC	10955650552	RODRIGUEZ	SUAREZ	CARLOS	DAVID

Escenarios

Finalización del proceso

2.1.20 Requisito ER_NOV_001_005_007: Generar Consolidado Declaración de Salud Nacional.

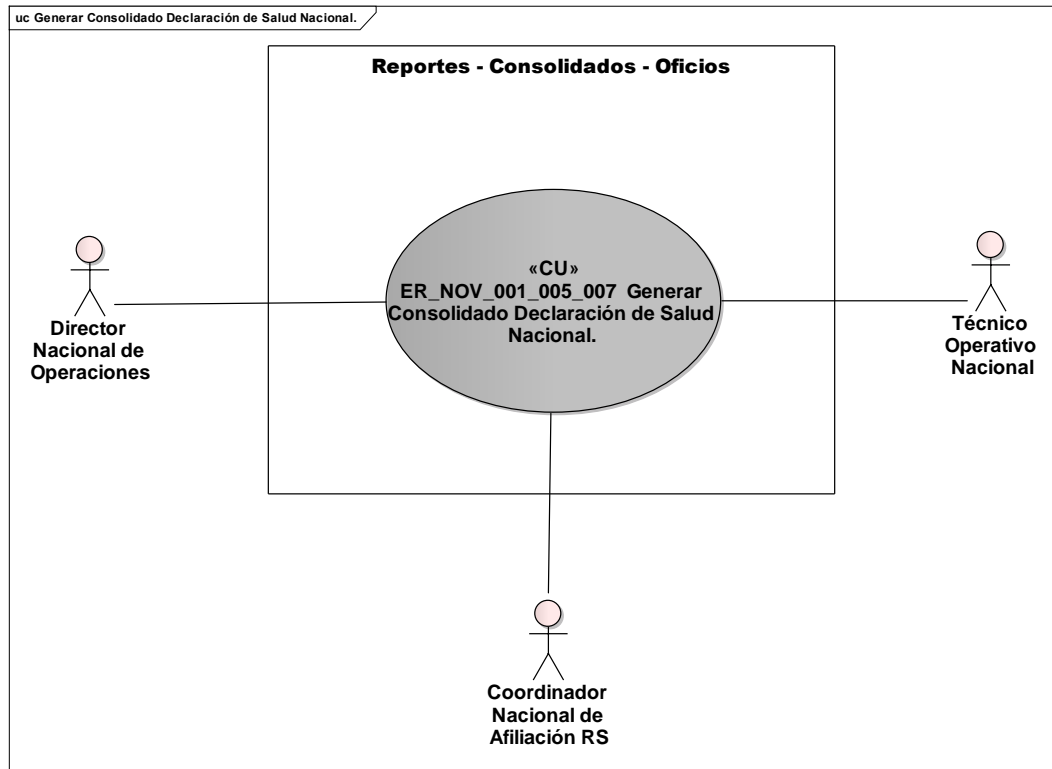


Figura 1 Diagrama de casos de uso del Requerimiento ER_NOV_001_005_007 - Generar Consolidado Declaración de Salud Nacional – Director Nacional de Operaciones, Coordinadora Nacional de Afiliación RS, Técnico Operativo Nacional.

Código	ER_NOV_001_005_007	Nombre del caso de uso	Generar Consolidado Declaración de Salud Nacional
Actor	Director Nacional de Operaciones, Coordinadora Nacional de Afiliación RS, Técnico Operativo Nacional.		
Requerimiento asociado: ER_NOV_001			
Propósito: Realizar seguimiento y control desde la Oficina Nacional a la digitación la declaración de salud.			
Entradas: Declaración de Salud digitadas y sin digitar.			
Pre-Condicion:			
La declaración de salud del usuario debe estar digitada o sin digitar.			
Resultados			
Archivo Generado			
Flujo de eventos			
Acción del actor		Respuesta del sistema	

<p>Clic en Informes</p>	<p>Crear checkbox con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Novedades • Reporte Declaración de Salud Digitada - Validada • Reporte Declaración de Salud Sin Digitar • Consolidado Novedades • Consolidad Declaración de Salud (Digitadas y Sin Digitar) <p>Se debe crear una ventana con los siguientes filtros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Oficina • Departamento • Municipio • Estado Afiliado • Fecha de Corte <p>Se debe crear un botón de Generar.</p> <p>La estructura del Consolidado debe ser el siguiente:</p> <p style="text-align: center;">Régimen Subsidiado Informe de Declaración de Salud Fecha de Corte: Fecha Final</p> <p>Campos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina • Digitadas - Validadas • Sin Digitar • Total por Oficina (fila) • Total (columna) <p>En la parte inferior del Consolidado se debe colocar la Fecha y Hora de Generación y Usuario que lo Genera.</p>
<p>Clic en Generar</p>	<p>Se debe generar el archivo</p>
<p>Interfaz de usuario</p>	
<p>Ventana de Informes</p>	

Generación Consolidados y Reportes

- Reporte Novedades
 Consolidado Novedades
 Consolidación Declaración de Salud
 Reporte Declaración de Salud sin Digitar
 Reporte Declaración de Salud Digitada

Plan	Oficina	Departamento	Municipio
Estado Afiliado	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha Corte

Generar

Consolidado Declaración de Salud

Régimen Subsidiado
Consolidado Nacional de Novedades Radicadas por Oficina y en Estado XXXXXX
Fecha de Corte: Fecha Inicial y Fecha Final

Oficina	Digitadas - Validadas	Sin Digitar	Total Oficina
BOGOTA	43	112	305
TUNJA (DEP.BOYACA)	10	28	161
BUCARAMANGA (REG.ORIENTE)	3	14	108
CUCUTA (DEP.NORTE DE SDER)	34	154	336
NEIVA (DEP.HUILA)	23	34	140
IBAGUE (DEP.TOLIMA)	56	66	283
FLORENCIA (DEP.CAQUETA)	53	44	248
MANIZALES (DEP.CALDAS)	45	51	185
PASTO (DEP.NARIÑO)	11	22	224
MEDELLIN (DEP.ANTIOQUIA)	89	55	232
Total	367	580	

Fecha y Hora Generación: xx/xx/xxxx xx:xx xx

Usuario: XXXXXXXX

Escenarios

Finalización del proceso

2.1.21 Requisito ER_NOV_001_005_008: Reporte Levante de Candidatos.

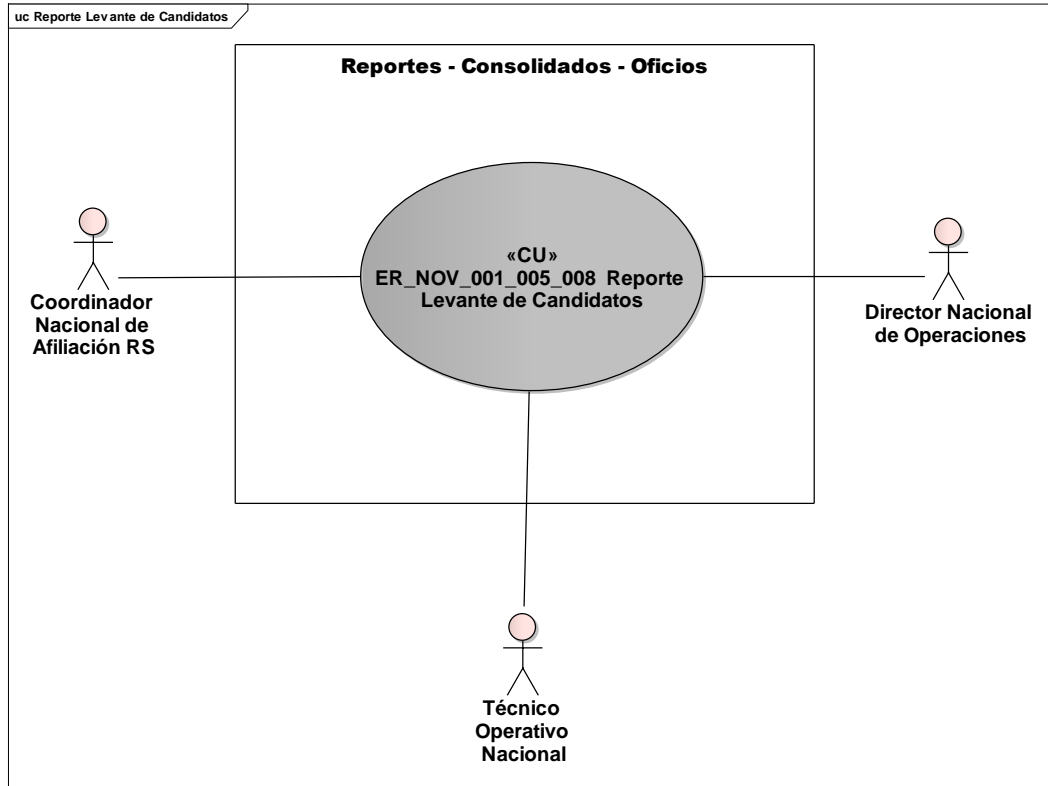


Figura 1 Diagrama de casos de uso del Requerimiento ER_NOV_001_005_008 - Reporte Levante de Candidatos. – Director Nacional de Operaciones, Coordinadora Nacional de Afiliación RS, Técnico Operativo Nacional.

Código	ER_NOV_001_005_008	Nombre del caso de uso	Reporte Levante de Candidatos.
Actor	Director Nacional de Operaciones, Coordinadora Nacional de Afiliación RS, Técnico Operativo Nacional.		
Requerimiento asociado: ER_NOV_001			
Propósito: Realizar seguimiento y control desde la Oficina Nacional a los levantes de afiliados Fallecidos y Levante Multifiliados que se realice a los candidatos.			
Entradas: Usuario en estado Rechazado por Afiliado BDUA Contributivo (96), Rechazado Duplicidad Régimen Contributivo (97), Rechazado Duplicidad Régimen Subsidiado (98).			
Pre-Condiciones:			
Candidato en estado 96, 97 ó 98.			
Resultados			
Archivo Generado			
Flujo de eventos			
Acción del actor		Respuesta del sistema	
<i>Clic en Informes</i>		Crear checkbox con las siguientes opciones:	

	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Novedades • Reporte Declaración de Salud Digitada - Validada • Reporte Declaración de Salud Sin Digitar • Consolidado Novedades • Consolidación Declaración de Salud (Digitadas y Sin Digitar) • Reporte Levante de Candidatos <p>Se debe crear una ventana con los siguientes filtros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina • Departamento • Municipio • Fecha Inicial de Captura • Fecha Final de Captura <p>Se debe crear un botón de Generar.</p> <p>La estructura del reporte debe ser el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina (Contrato) • Departamento (Contrato) • Municipio (Contrato) • Tipo Documento • Número de Documento • Apellido 1 • Apellido 2 • Nombre 1 • Nombre 2 • Fecha Nacimiento • Fecha Carnetización • Fecha Aplicación (Levante) • Fecha Captura (Levante) • Usuario captura (Levante) • Oficina captura (Levante) • Observación
Clic en Generar	Se debe generar el archivo
Interfaz de usuario	
Ventana de Informes	

Generación Consolidados y Reportes

- Reporte Novedades
 Consolidado Novedades
 Consolidación Declaración de Salud
 Reporte Declaración de Salud sin Digitar
 Reporte Declaración de Salud Digitada
 Reporte Levante Candidatos

Plan	Oficina	Departamento	Municipio
Estado Afiliado	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha Corte

Generar

Reporte de levante de candidato

Plan	Modalidad de Subsidio	Oficina	Departamento	Municipio	Tipo Documento	Número de Documento	Apellido 1	Apellido 2	Nombre 1	Nombre 2
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	BARBOSA	CC	10955633223	CAMACHO	RODRIGUEZ	NICOL	JEREM
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	BARBOSA	CC	10955634556	TRIVINO	CASTAÑEDA	ANGIE	CARLO
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	ITAGUI	CC	10955635889	CUEVAS	GARCIA	YUDY	ANDRÉ
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	BARBOSA	CC	10955637222	RAMIREZ	CALDERON	MIGUEL	CAROL
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	BARBOSA	RC	10955638555	CORTES	CALDERON	JUAN	FERNA
SUB	PARCIAL	P0001	ANTIOQUIA	ENVIGADO	CC	10955639888	ECHAVEZ	CAMACHO	JORDAN	ANGEL
SUB	TOTAL	P0001	ANTIOQUIA	BARBOSA	CC	10955641221	CARDENAS	TRIVINO	JUAN	FELIPE
SUB	TOTAL	P0001	SANTANDER	BARBOSA	TI	10955642554	ERAÑO	CUEVAS	SARA	STEVE
SUB	TOTAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	CC	10955643887	BALLEN	RAMIREZ	DIANA	DAVID
SUB	TOTAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	CC	10955645220	GONZALEZ	CORTES	WILVER	SALOM
SUB	TOTAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	TI	10955646553	HERNANDEZ	ECHAVEZ	DEISY	MARC
SUB	PARCIAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	CC	10955647886	GARCIA	CARDENAS	DIEGO	NORBE
SUB	PARCIAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	CC	10955649219	RODRIGUEZ	GARCIA	STEFANIE	DIANA
SUB	PARCIAL	P0001	SANTANDER	BUCARAMANGA	CC	10955650552	RODRIGUEZ	SUAREZ	CARLOS	DAVID

Escenarios

Finalización del proceso

2.1.22 Requisito ER_NOV_001_005_009: Reporte Digitación de Novedades.

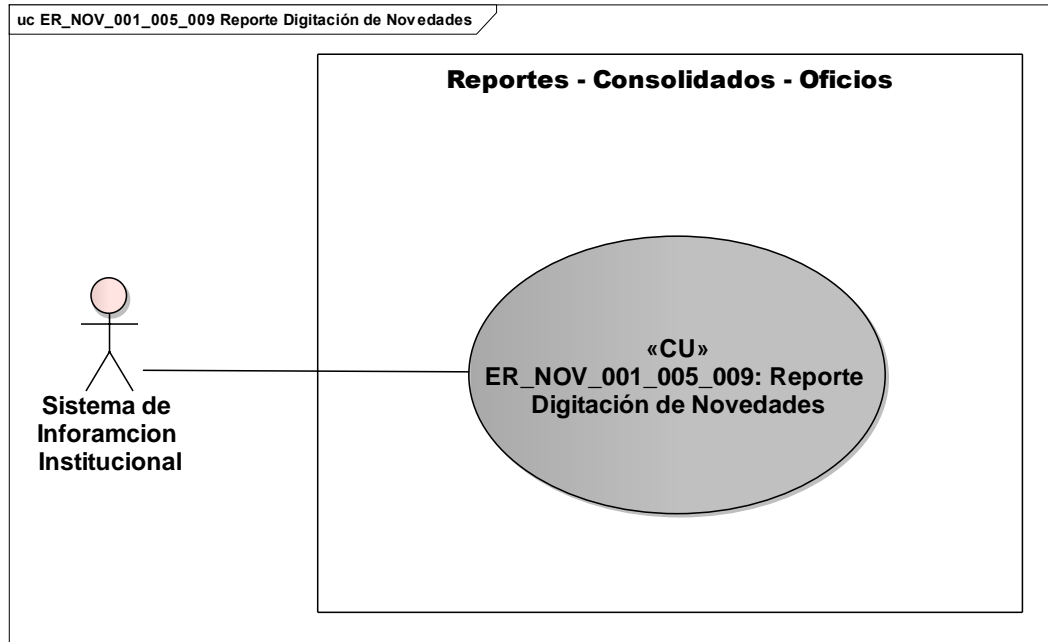


Figura 1 Diagrama de casos de uso del Requerimiento ER_NOV_001_005_005 - Generar Consolidado Declaración de Salud Nacional – Director Nacional de Operaciones, Coordinadora Nacional de Afiliación RS, Técnico Operativo Nacional.

Código	ER_NOV_001_005_009	Nombre del caso de uso	Reporte Digitación de Novedades.
Actor	HERMES (Sistema de Información Institucional).		
Requerimiento asociado: ER_NOV_001			
Propósito: Conocer en la oficina Nacional de manera periódica las novedades radicadas en las oficinas municipales y Regionales / Departamentales.			
Entradas: Datos de las Novedad en el Sistema.			
Pre-Condiciones:			
La novedad del usuario debe estar radicada en el Sistema de Información en cualquiera de los estados o condiciones asociadas.			
Resultados			
Correo electrónico automático.			
Flujo de eventos			
Acción del actor		Respuesta del sistema	
Clic en Informes		Municipio – Regional / Departamental	
		Se debe generar de manera automática un correo electrónico informando a la Oficina Regional / Departamental las novedades digitadas en las oficinas	

municipales.

Contenido correo electrónico

Adjunto la relación de novedades digitadas en el SII en las diferentes oficinas que conforman su Regional / Departamental en el periodo comprendido entre Fecha Inicial y Fecha Final, así:

Ejemplo: Regional Nororient

Oficina	Nro. Novedades Digitadas
Girón	50
Floridablanca	30
Zona Norte	90
Regional Nororient	200
Total Novedades	370

La estructura del archivo adjunto debe ser la misma de la Generación de Reporte de Novedades.

Se deben incluir las novedades que digitan los Técnicos Operativos Línea de Frente y Técnicos Operativos Regional de cada Oficina Municipal incluyendo los usuarios de la oficina Regional / Departamental.

Regional / Departamental - Nacional

Se debe generar de manera automática un correo electrónico informando a la Oficina Nacional las novedades digitadas en todas las oficinas municipales y Regional / Departamental.

Contenido correo electrónico

Adjunto la relación de novedades digitadas en el SII en las diferentes oficinas Regionales / Departamentales en el periodo comprendido entre Fecha Inicial y Fecha Final, así:

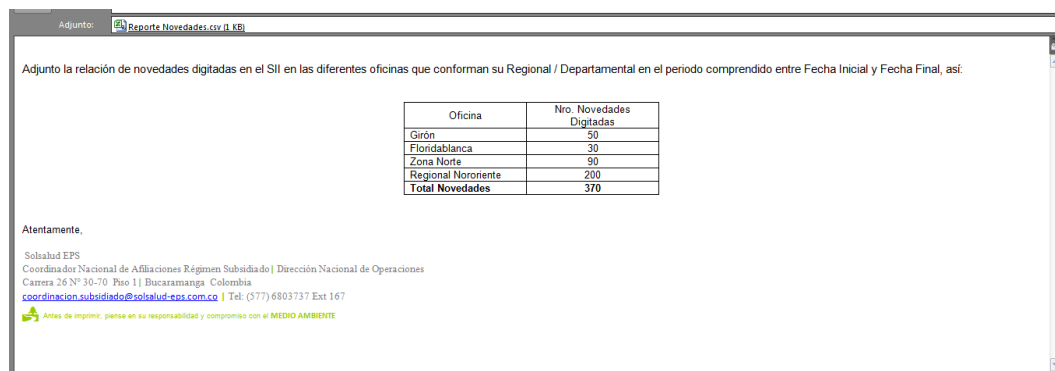
Oficina	Nro. Novedades Digitadas
Regional Nororient	370
Departamental Cesar	200
Departamental Huila	150
Total Novedades	720

	La estructura del archivo adjunto debe ser la misma de la Generación de Reporte de Novedades.
--	---

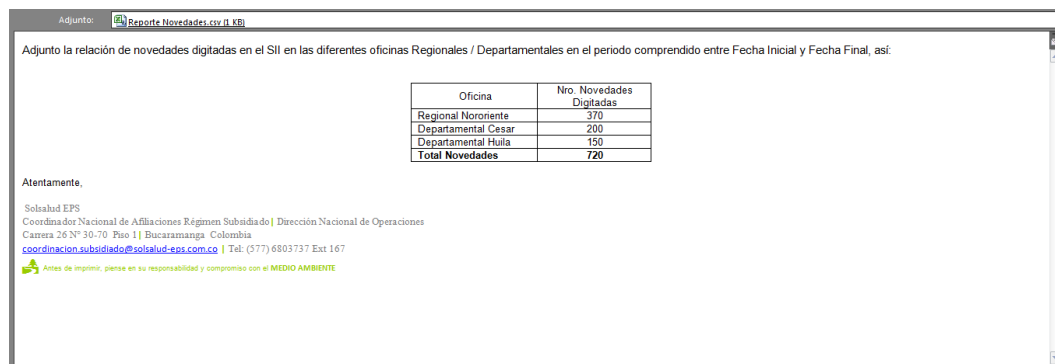
Clic en Generar	Se debe generar el archivo
------------------------	----------------------------

Interfaz de usuario

Correo electrónico Municipio – Regional / Departamental



Correo electrónico Municipio – Regional / Departamental



Escenarios

Finalización del proceso

1.5 Requerimiento (ER_NOV_002_001). Recepción Novedad Masiva

Recibir y radicar los archivos planos con la estructura correspondiente para la novedad masiva.

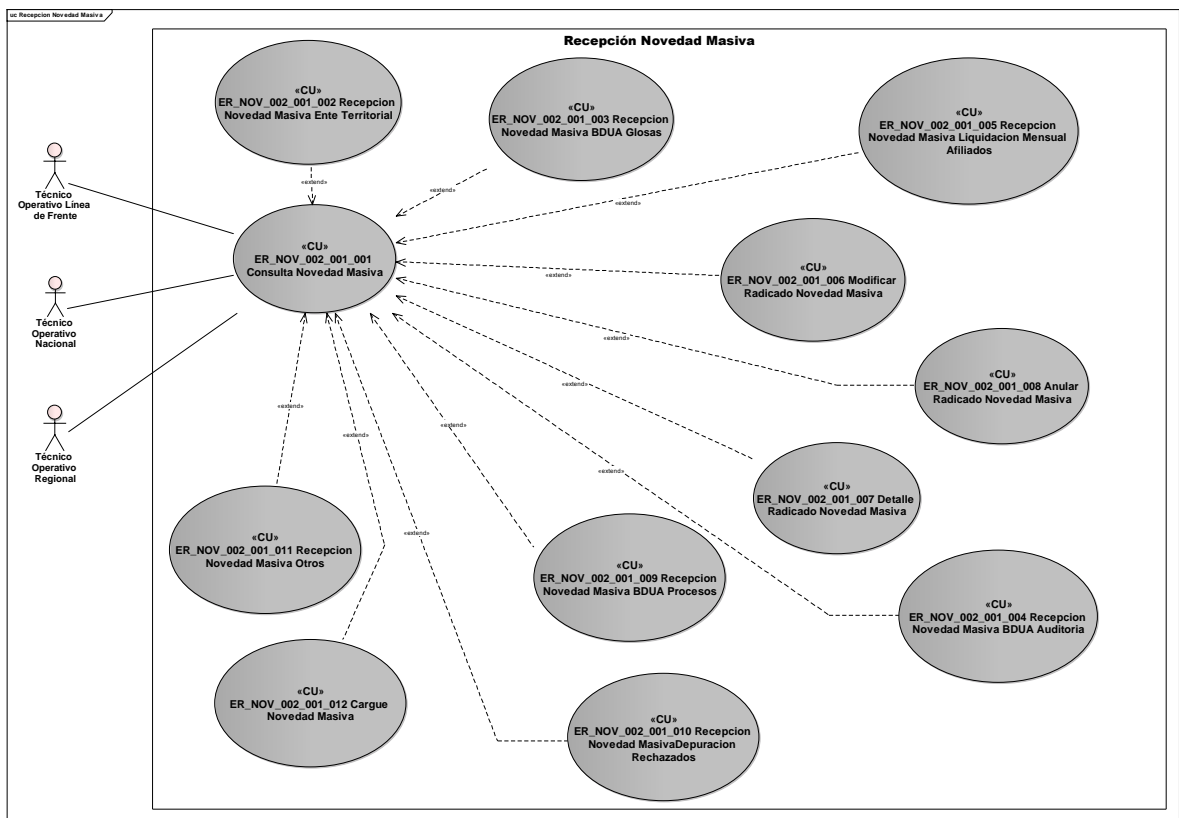


Figura 1 Diagrama de casos de uso del Requerimiento ER_NOV_002_001 - Recepción Novedad Masiva Ente Territorial – Técnico operativo regional – Técnico operativo Línea de Frente - Técnico operativo nacional.

A continuación se especifica cada uno de los requisitos asociados al componente:

2.1.23 Requisito ER_NOV_002_001_001: Consulta Novedad Masiva.

Código	ER_NOV_002_001_001	Nombre del caso de uso	Consulta de Novedad Masiva
Actor	Técnico Operativo Regional – Técnico Operativo Nacional - Técnico operativo Línea de Frente.		
Requerimiento asociado: ER_NOV_002			
Propósito: Consultar la información de los radicados de las novedades masivas.			
Entradas: Datos de la radicación de la novedad masiva.			
Pre-Condiciones:			
El radicado de la novedad masiva debe existir en el sistema en cualquiera de los estados o condiciones asociadas.			
Resultados			
Ventana de Consulta de la novedad masiva.			

Flujo de eventos	
Acción del actor	Respuesta del sistema
Clic en Consultas	Se despliegan las opciones del menú Consulta
Clic en Novedades Masivas	<p>Se abre la ventana de Novedades Masivas, debe tener los siguientes filtros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Municipio (Departamento – Municipio) • Número de Radicación • Remitido por • Fecha de Radicación (Inicial – Final) • Código Usuario que Radicó • Código Oficina que Radicó • Estado Radicación <p>Se debe crear una grilla que contenga los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remitido por • Número Radicación • Tipo Documento • Número Documento • Fecha Expedición Documento • Fecha Radicación • Código Usuario Radicación • Fecha de Notificación o Fecha Recibido Oficina Municipal. • Fecha Radicación Recurso Reposición • Plazo Radicación Recurso Reposición (vencimiento) • Estado Radicación • Observación <p>Se deben crear una lista desplegable con los siguientes valores Ente Territorial (ET), BDUA Glosas (BG), BDUA Auditoria (BA), BDUA Procesos (BP), Liquidación Mensual de Afiliados (LMA), Depuración de Rechazados (DR), Otros.</p> <p>Se deben crear los botones de Nuevo Radicado, Modificar Radicado, Detalle Radicado, Anular Radicado.</p>
Clic en Buscar	Se debe realizar la consulta correspondiente a los filtros seleccionados por el usuario y mostrar los resultados en la grilla.
Interfaz de usuario	

Menú consultas



Ventana de consulta Novedad Masiva

Consulta Novedades Masivas

Municipio	Número de Radicación	Remitido por: <input type="text"/>
Fecha de Radicación Inicial	Fecha de Radicación Final	
Código Usuario que Radicó	Código Oficina que Radicó	Estado Radicación

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Nro Radicación	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha Expedición	Fecha Radicación	Usuario Radica

Escenarios

Finalización del proceso

2.1.24 Requisito ER_NOV_002_001_002: Recepción de la Novedad Masiva Ente Territorial.

Código	ER_NOV_002_001_002	Nombre del caso de uso	Recepción de la Novedad Masiva –Ente Territorial-
Actor	Técnico Operativo Regional – Técnico Operativo Nacional - Técnico operativo Línea de Frente.		
Requerimiento asociado: ER_NOV_002			
Propósito: Radicar la información necesaria para el registro de la novedad a afiliados o candidatos de manera masiva.			
Entradas: Datos del afiliado o el candidato en el sistema.			
Pre-Condiciones:			
El usuario debe estar en la tabla “Afiliado” o en la tabla “Candidato” en cualquiera de los estados o condiciones asociadas.			
Resultados			
Ventana de registro de la novedad masiva.			
Flujo de eventos			
Acción del actor		Respuesta del sistema	
Clic en Consulta		Se despliegan las opciones del menú Consulta	
Clic en Novedades Masivas		Se abre la ventana de Novedades Masivas .	
Clic en Nuevo Radicado		<p>Se debe abrir una ventana emergente con las siguientes opciones de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ente Territorial (ET) • BDUA Glosas (BG) • BDUA Auditoria (BA) • BDUA Procesos (BP) • Liquidación Mensual de Afiliados (LMA) • Depuración de Rechazados (DR) • Otros <p>Se debe seleccionar Ente Territorial (ET)</p> <p>Se deben crear los botones de Confirmar y Salir.</p> <p>Al dar clic en el botón Salir debe direccionar a la ventana de Consulta de la Novedad Masiva.</p>	
Clic en Confirmar		<p>Se abre una ventana con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo Radicación. • Fecha Radicación. • Código Usuario Radicación • Código Oficina Radicación • Tipo de Documento (Oficio, Acta o Acto 	

	<p>Administrativo -Resolución-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número Documento (Oficio, Acta o Acto Administrativo -Resolución-) • Fecha Expedición Documento • Fecha de Notificación o Fecha Recibido Oficina Municipal. • Fecha Recibido Oficina Zonal / Regional / Departamental. • Fecha Recibido Operaciones. • Plazo Radicación Recurso Reposición (vencimiento) • Fecha Radicación Recurso Reposición • Código Usuario que registra la Radicación del Recurso Reposición (Automática) • Código Oficina que registra la Radicación del Recurso Reposición (Automática) • Observación <p>Los campos de Consecutivo Radicación, Fecha Radicación, Usuario Radicación y Oficina Radicación deben ser calculados por el sistema.</p> <p>Se debe validar que cuando se seleccione el tipo de documento Acto Administrativo –Resolución- se debe solicitar de manera obligatoria el Número de Documento, para los otros tipos no es obligatorio colocar dicha información.</p> <p>El campo Fecha de Expedición Documento no puede ser mayor a la fecha actual.</p> <p>Los campos Fecha Recibido Oficina Zonal / Regional / Departamental puede ser opcional y la Fecha de Notificación o Fecha Recibido Oficina Municipal y Fecha Recibido Operaciones debe ser obligatoria.</p> <p>El campo Plazo Radicación Recurso Reposición (vencimiento) se debe calcular con base en la Fecha de Notificación o Fecha Recibido Oficina Municipal más cinco días hábiles –según el horario de atención en la Alcaldía Municipal-.</p> <p>Seguimiento y Control - Una vez se radique una novedad masiva reportada por el ET se debe enviar de manera automática correo electrónico a las siguientes personas: XXXXXXXX definir contenido del correo.</p> <p>Se debe crear un botón que permita cambiar el estado al</p>
--	---

	<p>Radicado de la novedad masiva Devuelta por Archivo Dañado.</p> <p>Se debe crear un campo para indicar cuál es la fuente de información de la novedad (E.T. – BDUA Glosas – BDUA Auditoria – BDUA Procesos – LMA – Depuración Rechazados - Otros).</p> <p>En este radicado se puede aplicar cualquier tipo de novedad masiva sobre Afiliados o candidatos en cualquier estado.</p>
Clic en Devolver Archivo	<p>Se debe mostrar una ventana con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario devolución • Oficina devolución • Fecha devolución • Observación <p>Al confirmar se debe cambiar el estado al radicado a Devuelto.</p>
Clic en Confirmar	<p>Se debe guardar la información en la base de datos.</p> <p>Se debe abrir la ventana de Cargue Novedad Masiva.</p>

Interfaz de usuario

Menú consultas



Ventana de Consulta de Novedades

Consulta Novedades Masivas

Municipio Número de Radicación Remitido por:

Fecha de Radicación Inicial Fecha de Radicación Final

Código Usuario que Radicó Código Oficina que Radicó Estado Radicación

Ventana de selección de fuente del archivo

Seleccionar Fuente del Archivo

Ente Territorial BDU A Glosas BDU A Auditoria BDU A Procesos
 Liquidación Mensual de Afiliados Depuración de Rechazados Otros

Observacion

Ventana de Radicado Novedad Masiva Ente territorial

Radicado Novedades Masivas Ente Territorial

Información Novedad

Consecutivo Radicación	Fecha Radicación.
Código Usuario Radicación	Código Oficina Radicación
Tipo de Documento	Número Documento
Fecha Expedición Documento	Fecha de Notificación/Fecha Recibido Oficina Municipal.
Fecha Recibido Oficina Zonal / Regional / Departamental	Fecha Recibido Operaciones

Recurso de Reposición

Plazo Radicación	Fecha Radicación
Código Usuario Radicación	Código Oficina Radicación

Observación

[Devolver Archivo](#) [Confirmar](#) [Salir](#)

Ventana para devolver archivo

Devolver Archivo

Usuario Devolucion	Oficina devolucion	Fecha Devolucion
Observacion		

[Confirmar](#) [Salir](#)

Escenarios

Finalización del proceso

2.1.25 Requisito ER_NOV_002_001_003: Recepción de la Novedad Masiva BDU A Glosas.

Código	ER_NOV_002_001_003	Nombre del caso de uso	Recepción de la Novedad Masiva – BDU A Glosas -
Actor	Técnico Operativo Nacional		
Requerimiento asociado:	ER_NOV_002		
Propósito:	Radicar la información necesaria para el registro de la novedad a afiliados de manera masiva.		
Entradas:	Datos del afiliado en el sistema.		
Pre-Condiciones:			

El usuario debe estar en la tabla “Afiliado” en cualquiera de los estados o condiciones asociadas.	
Resultados	
Ventana de registro de la novedad masiva.	
Flujo de eventos	
Acción del actor	Respuesta del sistema
Clic en Consulta	Se despliegan las opciones del menú Consulta
Clic en Novedades Masivas	Se abre la ventana de Novedades Masivas .
Clic en Nuevo Radicado	<p>Se debe abrir una ventana emergente con las siguientes opciones de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ente Territorial (ET) • BDUA Glosas (BG) • BDUA Auditoria (BA) • BDUA Procesos (BP) • Liquidación Mensual de Afiliados (LMA) • Depuración de Rechazados (DR) • Otros <p>Se debe seleccionar BDUA Glosas (BG)</p> <p>Se deben crear los botones de Confirmar y Salir.</p> <p>Al seleccionar BDUA Glosas (BG) se debe habilitar el campo Observación el cual debe ser obligatorio.</p> <p>Al dar clic en el botón Salir debe direccionar a la ventana de Consulta de la Novedad Masiva.</p>
Clic en Confirmar	<p>Se abre una ventana con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo Radicación. • Fecha Radicación. • Código Usuario Radicación. • Código Oficina Radicación. • Fecha Recibido Operaciones. • Fecha de Procesamiento. • Observación <p>Los campos de Consecutivo Radicación, Fecha Radicación, Usuario Radicación y Oficina Radicación deben ser calculados por el sistema.</p> <p>El campo de Fecha de Procesamiento debe ser obligatorio.</p> <p>El campo Fecha Recibido Operaciones debe ser igual</p>

	<p>a la fecha de radicación.</p> <p>En este radicado se puede aplicar novedades masivas de cambio de Información Básica del Afiliado (N01, N02, N03, N17) sobre Afiliados en estado Activo, Retirado (por cualquier causal excepto por Muerte) y Proceso de Traslado.</p> <p>Se debe crear un campo para indicar cuál es la fuente de información de la novedad (E.T. – BDUA Glosas – BDUA Auditoria – BDUA Procesos – LMA – Depuración de Rechazados - Otros).</p>
Clic en Confirmar	<p>Se debe guardar la información en la base de datos.</p> <p>Se debe abrir la ventana de Cargue Novedad Masiva.</p>

Interfaz de usuario

Menú consultas



Ventana de Consulta de Novedades

Consulta Novedades Masivas

Municipio Número de Radicación Remitido por: BDUA Glosas

Fecha de Radicación Inicial Fecha de Radicación Final

Código Usuario que Radicó Código Oficina que Radicó Estado Radicación

Ventana de selección de fuente del archivo

Seleccionar Fuente del Archivo

Ente Territorial BDUA Glosas BDUA Auditoria BDUA Procesos
 Liquidación Mensual de Afiliados Depuración de Rechazados Otros

Observacion

Ventana de Radicado Novedad Masiva BDUA Glosas

Radicado Novedades Masivas BDUA Glosas

Información Novedad

Consecutivo Radicación Fecha Radicación Código Usuario Radicación

Código Oficina Radicación Fecha Recibido Operaciones Fecha de Procesamiento

Observación

Escenarios

Finalización del proceso

2.1.26 Requisito ER_NOV_002_001_004: Recepción de la Novedad Masiva BDU A Auditoria.

Código	ER_NOV_002_001_004	Nombre del caso de uso	Recepción de la Novedad Masiva – BDU A Auditoria
Actor	Técnico Operativo Nacional		
Requerimiento asociado: ER_NOV_002:			
Propósito: Radicar la información necesaria para el registro de la novedad a afiliados de manera masiva.			
Entradas: Datos del afiliado en el sistema.			
Pre-Condiciones:			
El usuario debe estar en la tabla “ Afiliado ” en cualquiera de los estados o condiciones asociadas.			
Resultados			
Ventana de registro de la novedad masiva.			
Flujo de eventos			
Acción del actor		Respuesta del sistema	
Clic en Consulta		Se despliegan las opciones del menú Consulta	
Clic en Novedades Masivas		Se abre la ventana de Novedades Masivas .	
Clic en Nuevo Radicado		<p>Se debe abrir una ventana emergente con las siguientes opciones de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ente Territorial (ET) • BDU A Glosas (BG) • BDU A Auditoria (BA) • BDU A Procesos (BP) • Liquidación Mensual de Afiliados (LMA) • Depuración de Rechazados (DR) • Otros <p>Se debe seleccionar BDU A Auditoria (BA)</p> <p>Se deben crear los botones de Confirmar y Salir.</p> <p>Al seleccionar BDU A Auditoria (BA) se debe habilitar el campo Observación el cual debe ser obligatorio.</p> <p>En este radicado se puede aplicar novedades masivas de Retiro por Muerte (N09), Cambio de Casual (CL1) y Cambio de Fecha de Retiro (CH1) y Retiro por causal Multifiliación falta crear Subcausal o causal de retiro para identificar que el RE se hace por Homónimos (N14) sobre Afiliados en estado Activo, Retirado (por cualquier causal excepto por Muerte) y Proceso de Traslado.</p>	

	Al dar clic en el botón Salir debe direccionar a la ventana de Consulta de la Novedad Masiva.
Clic en Confirmar	<p>Se abre una ventana con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo Radicación. • Fecha Radicación. • Código Usuario Radicación. • Código Oficina Radicación. • Fecha Recibido Operaciones. • Fecha de Recibido Archivo • Nombre del archivo reportado por el Fosyga • Observación <p>Los campos de Consecutivo Radicación, Fecha Radicación, Usuario Radicación y Oficina Radicación deben ser calculados por el sistema.</p> <p>El campo de Fecha de Recibido Archivo y Nombre del archivo reportado por el Fosyga debe ser obligatorio.</p> <p>El campo Fecha Recibido Operaciones debe ser igual a la fecha de radicación.</p> <p>Solo se pueden realizar novedades de cambio de Información Básica del Afiliado (N01, N02, N03, N17), Retiros x Muerte (N09), Novedad de fecha y causal de Retiro (CH1, CL1).</p> <p>Se debe crear un campo para indicar cuál es la fuente de información de la novedad (E.T. – BDUA Glosas – BDUA Auditoria – BDUA Procesos – LMA – Depuración de Rechazados - Otros).</p>
Clic en Confirmar	<p>Se debe guardar la información en la base de datos.</p> <p>Se debe abrir la ventana de Cargue Novedad Masiva.</p>
Interfaz de usuario	
Menú consultas	



Ventana de Consulta de Novedades

Consulta Novedades Masivas

Municipio Número de Radicación Remitido por: BDU A Auditoria

Fecha de Radicación Inicial Fecha de Radicación Final

Código Usuario que Radicó Código Oficina que Radicó Estado Radicación

Nro Radicación	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha Expedición	Fecha Radicación	Usuario Radica

Ventana de selección de fuente del archivo

Seleccionar Fuente del Archivo

Ente Territorial
 BDU A Glosas
 BDU A Auditoria
 BDU A Procesos

Liquidación Mensual de Afiliados
 Depuración de Rechazados
 Otros

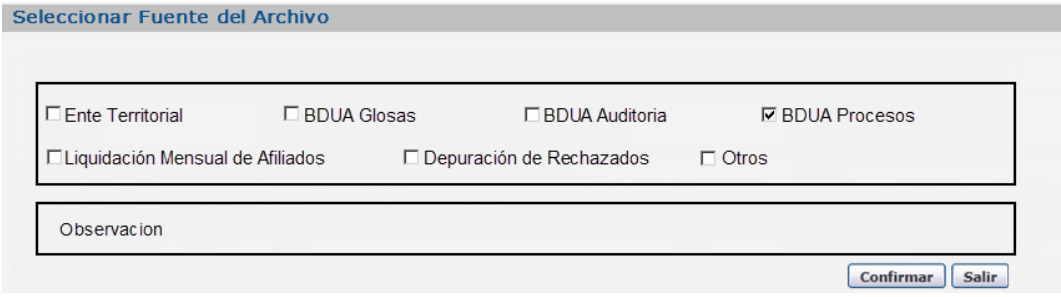
Observacion

Ventana de Radicado Novedad Masiva BDU A Auditoria

Radicado Novedades Masivas BDUA Auditoria		
Información Novedad		
Consecutivo Radicación	Fecha Radicación	Código Usuario Radicación
Código Oficina Radicación	Fecha Recibido Operaciones	Fecha de Recibido Archivo
Nombre Archivo Fosyga	Observación	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Salir"/>		
Escenarios		
Finalización del proceso		

2.1.27 Requisito ER_NOV_002_001_009: Recepción de la Novedad Masiva BDUA Procesos.

Código	ER_NOV_002_001_009	Nombre del caso de uso	Recepción de la Novedad Masiva – BDUA Procesos
Actor	Sistema Información Institucional		
Requerimiento asociado: ER_NOV_002:			
Propósito:	Radicar la información necesaria para el registro de la novedad a afiliados de manera masiva.		
Entradas:	Datos del afiliado en el sistema.		
Pre-Condiciones:	El usuario debe estar en la tabla “Afiliado” en cualquiera de los estados o condiciones asociadas.		
Resultados	Proceso Automático de recepción de Novedades Masivas		
Flujo de eventos			
Acción del actor		Respuesta del sistema	
		Se Debe crear un radicado con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo Radicación. • Fecha Radicación. • Código Usuario Radicación. • Código Oficina Radicación. • Fecha Recibido Operaciones. • Fecha de Procesamiento • Observación 	
		Los campos de Consecutivo Radicación, Fecha	

	<p>Radicación, Usuario Radicación, Oficina Radicación y Fecha Recibido Operaciones deben ser calculados por el sistema.</p> <p>Solo se pueden realizar novedades de Levante de Suspensión (N15), Retiros (N13, N09).</p> <p>Se debe crear un campo para indicar cuál es la fuente de información de la novedad (E.T. – BDUA Glosas – BDUA Auditoria – BDUA Procesos – LMA – Depuración de Rechazados - Otros).</p> <p>Este proceso se realizara de acuerdo a la ejecución de las actividades de BDUA, es decir una vez cargada la respuesta de cada proceso Traslados, Maestro de Ingresos, Maestro de Novedades (S1, MS, NS).</p>
<p>Manual</p>	<p>Al seleccionar BDUA Procesos (BP) se debe habilitar el campo Observación el cual debe ser obligatorio.</p> <p>En este radicado se puede aplicar novedades masivas de Levante de Suspensión (N15), Retiro por Muerte (N09), Cambio de Casual (CL1) y Cambio de Fecha de Retiro (CH1), Retiro (N14) por Suspensión (SU) por Paso Transitorio al Régimen Contributivo (PC), Traslado (TS) por Cambio de Domicilio (CD) sobre Afiliados en estado Activo, Retirado con cualquier causal y Proceso de Traslado.</p>
<p>Interfaz de usuario</p>	
	
<p>Escenarios</p>	
<p>Finalización del proceso</p>	

2.1.28 Requisito ER_NOV_002_001_005: Recepción de la Novedad Masiva LMA.

Código	ER_NOV_002_001_005	Nombre del caso de uso	Recepción de la Novedad Masiva – LMA
Actor	Sistema Información Institucional		
Requerimiento asociado: ER_NOV_002:			
Propósito: Radicar la información necesaria para el registro de la novedad a afiliados de manera masiva.			
Entradas: Datos del afiliado en el sistema.			
Pre-Condiciones:			
El usuario debe estar en la tabla “Afiliado” en cualquiera de los estados o condiciones asociadas.			
Resultados			
Proceso Automático de recepción de Novedades Masivas			
Flujo de eventos			
Acción del actor		Respuesta del sistema	
Clic en Consulta		Se despliegan las opciones del menú Consulta	
Clic en Novedades Masivas		Se abre la ventana de Novedades Masivas .	
Clic en Nuevo Radicado		<p>Se debe abrir una ventana emergente con las siguientes opciones de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ente Territorial (ET) • BDUA Glosas (BG) • BDUA Auditoria (BA) • BDUA Procesos (BP) • Liquidación Mensual de Afiliados (LMA) • Depuración de Rechazados (DR) • Otros <p>Se debe seleccionar Liquidación Mensual de Afiliados (LMA)</p> <p>Se deben crear los botones de Confirmar y Salir.</p> <p>Al dar clic en el botón Salir debe direccionar a la ventana de Consulta de la Novedad Masiva.</p>	
Clic en Confirmar		<p>Se Debe crear un radicado con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo Radicación. • Fecha Radicación. • Código Usuario Radicación. • Código Oficina Radicación. • Fecha Recibido Operaciones. • Fecha de Recibido Archivo 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del archivo reportado por el Fosyga • Observación <p>Los campos de Consecutivo Radicación, Fecha Radicación, Usuario Radicación, Oficina Radicación y Fecha Recibido Operaciones deben ser calculados por el sistema.</p> <p>El campo de Fecha de Recibido Archivo y Nombre del archivo reportado por el Fosyga debe ser obligatorio.</p> <p>Solo se pueden realizar novedades de Retiros.</p>
--	--

Clic en Confirmar	<p>Se debe guardar la información en la base de datos.</p> <p>Se debe abrir la ventana de Cargue Novedad Masiva.</p>
--------------------------	---

Interfaz de usuario

Menú consultas



Ventana de Consulta de Novedades

Consulta Novedades Masivas

Municipio Número de Radicación Remitido por: ▼

Fecha de Radicación Inicial Fecha de Radicación Final

Código Usuario que Radicó Código Oficina que Radicó Estado Radicación

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Nro Radicación	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha Expedición	Fecha Radicación	Usuario Radica

Ventana de selección de fuente del archivo

Seleccionar Fuente del Archivo

Ente Territorial BDUA Glosas BDUA Auditoria BDUA Procesos

Liquidación Mensual de Afiliados Depuración de Rechazados Otros

Observacion

Ventana de Radicado Novedad Masiva LMA

Radicado Novedades Masivas LMA

Información Novedad

Consecutivo Radicación Fecha Radicación Código Usuario Radicación.

Código Oficina Radicación Fecha Recibido Operaciones Fecha de Recibido Archivo

Nombre del archivo reportado por el Fosyga Observación

Escenarios

Finalización del proceso

2.1.29 Requisito ER_NOV_002_001_006: Recepción de la Novedad Masiva – Depuración de Rechazados.

Código	ER_NOV_002_001_005	Nombre del caso de uso	Recepción de la Novedad Masiva – Depuración de Rechazados
Actor	Sistema Información Institucional		
Requerimiento asociado: ER_NOV_002:			
Propósito: Radicar la información necesaria para el registro de la novedad a candidatos de manera masiva.			
Entradas: Datos del candidato en el sistema.			
Pre-Condiciones:			
El usuario debe estar en la tabla “ Candidato ” en cualquiera de los estados o condiciones asociadas.			
Resultados			
Proceso Automático de recepción de Novedades Masivas			
Flujo de eventos			
Acción del actor		Respuesta del sistema	
Clic en Consulta		Se despliegan las opciones del menú Consulta	
Clic en Novedades Masivas		Se abre la ventana de Novedades Masivas .	
Clic en Nuevo Radicado		<p>Se debe abrir una ventana emergente con las siguientes opciones de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ente Territorial (ET) • BDUA Glosas (BG) • BDUA Auditoria (BA) • BDUA Procesos (BP) • Liquidación Mensual de Afiliados (LMA) • Depuración de Rechazados (DR) • Otros <p>Se debe seleccionar Depuración de Rechazados (DR)</p> <p>Se deben crear los botones de Confirmar y Salir.</p> <p>Al dar clic en el botón Salir debe direccionar a la ventana de Consulta de la Novedad Masiva.</p>	
Clic en Confirmar		<p>Se Debe crear un radicado con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo Radicación. • Fecha Radicación. • Código Usuario Radicación. • Código Oficina Radicación. • Observación 	

	<p>Los campos de Consecutivo Radicación, Fecha Radicación, Usuario Radicación y Oficina Radicación deben ser calculados por el sistema.</p> <p>Se pueden realizar novedades de Retiro a los candidatos que se encuentren rechazados por Validaciones (95), BDUA en Contributivo (96), Duplicidad Régimen Contributivo (97) y Duplicidad Régimen Subsidiado (98) o novedad de Cambio de Estado a los candidatos que se encuentren rechazados por Validaciones (95).</p> <p>Se debe crear un campo para indicar cuál es la fuente de información de la novedad (E.T. – BDUA Glosas – BDUA Auditoria – BDUA Procesos – LMA – Depuración de Rechazados - Otros).</p>
Clic en Confirmar	<p>Se debe guardar la información en la base de datos.</p> <p>Se debe abrir la ventana de Cargue Novedad Masiva.</p>

Interfaz de usuario

Menú consultas



Ventana de Consulta de Novedades

Consulta Novedades Masivas

Municipio Número de Radicación Remitido por: ▼

Fecha de Radicación Inicial Fecha de Radicación Final

Código Usuario que Radicó Código Oficina que Radicó Estado Radicación

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Nro Radicación	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha Expedición	Fecha Radicación	Usuario Radica

Ventana de selección de fuente del archivo

Seleccionar Fuente del Archivo

Ente Territorial BDUA Glosas BDUA Auditoria BDUA Procesos

Liquidación Mensual de Afiliados Depuración de Rechazados Otros

Observacion

Ventana de Radicado Novedad Masiva LMA

Radocado Novedades Masivas LMA

Información Novedad

Consecutivo Radicación Fecha Radicación Código Usuario Radicación.

Código Oficina Radicación Fecha Recibido Operaciones Fecha de Recibido Archivo

Nombre del archivo reportado por el Fosyga Observación

Escenarios

Finalización del proceso

2.1.30 Requisito ER_NOV_002_001_005: Recepción de la Novedad Masiva – Otros.

Código	ER_NOV_002_001_005	Nombre del caso de uso	Recepción de la Novedad Masiva – Otros
Actor	Sistema Información Institucional		
Requerimiento asociado: ER_NOV_002:			
Propósito: Radicar la información necesaria para el registro de la novedad a Afiliados de manera masiva.			
Entradas: Datos del Afiliado en el sistema.			
Pre-Condiciones:			
El usuario debe estar en la tabla “ Afiliado ” en cualquiera de los estados o condiciones asociadas.			
Resultados			
Proceso Automático de recepción de Novedades Masivas			
Flujo de eventos			
Acción del actor		Respuesta del sistema	
Clic en Consulta		Se despliegan las opciones del menú Consulta	
Clic en Novedades Masivas		Se abre la ventana de Novedades Masivas .	
Clic en Nuevo Radicado		<p>Se debe abrir una ventana emergente con las siguientes opciones de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ente Territorial (ET) • BDUA Glosas (BG) • BDUA Auditoria (BA) • BDUA Procesos (BP) • Liquidación Mensual de Afiliados (LMA) • Depuración de Rechazados (DR) • Otros <p>Se debe seleccionar Otros</p> <p>Se deben crear los botones de Confirmar y Salir.</p> <p>Al dar clic en el botón Salir debe direccionar a la ventana de Consulta de la Novedad Masiva.</p>	
Clic en Confirmar		<p>Se Debe crear un radicado con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo Radicación. • Fecha Radicación. • Código Usuario Radicación. • Código Oficina Radicación. • Área que remite • Observación 	

	<p>Los campos de Consecutivo Radicación, Fecha Radicación, Usuario Radicación y Oficina Radicación deben ser calculados por el sistema.</p> <p>El campo de Área que remite debe ser obligatorio.</p> <p>Se pueden realizar novedades a afiliados que se encuentren en estado _____</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualiza o Cambia Grupo Familiar (N07). • Cambio de Zona (N19). • Cambio Nivel y Ficha Sisbén (N20). • Cambio de Tipo Población Beneficiaria (N21). • Cambio de Modalidad de Subsidio (N22). • Actualización de Datos (SO1). • Asignación Fecha de Carnetización (N25). • Cambio de IPS (CL1). • Duplicado de Carné (DP1). • Cambio de Clase de Afiliación XXX <p>Se debe crear un campo para indicar cuál es la fuente de información de la novedad (E.T. – BDUA Glosas – BDUA Auditoria – BDUA Procesos – LMA – Depuración de Rechazados - Otros).</p>
Clic en Confirmar	<p>Se debe guardar la información en la base de datos.</p> <p>Se debe abrir la ventana de Cargue Novedad Masiva.</p>

Interfaz de usuario

Menú consultas



Ventana de Consulta de Novedades

Consulta Novedades Masivas

Municipio Número de Radicación Remitido por: ▼

Fecha de Radicación Inicial Fecha de Radicación Final

Código Usuario que Radicó Código Oficina que Radicó Estado Radicación

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Nro Radicación	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha Expedición	Fecha Radicación	Usuario Radica

Ventana de selección de fuente del archivo

Seleccionar Fuente del Archivo

Ente Territorial BDUA Glosas BDUA Auditoria

Liquidación Mensual de Afiliados Depuración de Rechazados Otros

Ventana de Radicado Novedad Masiva LMA

Radocado Novedades Masivas LMA

Información Novedad

Consecutivo Radicación Fecha Radicación Código Usuario Radicación.

Código Oficina Radicación Fecha Recibido Operaciones Fecha de Recibido Archivo

Nombre del archivo reportado por el Fosyga Observación

Escenarios

Finalización del proceso

2.1.31 Requisito ER_NOV_002_001_012: Cargue Novedad Masiva

Código	ER_NOV_002_001_012	Nombre del caso de uso	Cargue Novedad Masiva
Actor	Técnico Operativo Regional – Técnico Operativo Nacional		
Requerimiento asociado: ER_NOV_002:			
Propósito: Cargar de manera masiva el archivo de las novedades.			
Entradas: Datos del afiliado y del candidato en el sistema.			
Pre-Condiciones:			
El usuario debe estar en la tabla “Afiliado” o en la tabla de “candidato” en cualquiera de los estados o condiciones asociadas.			
Resultados			
Ventana de Cargue de Novedades Masivas			
Flujo de eventos			
Acción del actor		Respuesta del sistema	
Clic en Consulta		Se despliegan las opciones del menú Consulta	
Clic en Novedades Masivas		Se abre la ventana de Novedades Masivas .	
Clic en Nuevo Radicado		Se debe abrir la ventana de radicación correspondiente.	
Clic en Confirmar		<p>Se debe crear una ventana que contenga que los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo Radicación. • Fecha Radicación. • Código Usuario Radicación. • Código Oficina Radicación. <p>Se deben crear los siguientes botones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir • Exportar (Errores – Advertencias) • Cruzar • Reversar • Procesar Registros • Aprobar • Salir 	
Clic en Abrir		<p>Se debe mostrar una ventana para seleccionar la ruta donde se encuentra ubicado el archivo que se desea abrir.</p> <p>Se debe validar que solo se puedan abrir archivos con extensión .txt, .xls, .xlsx.</p> <p>Una vez abierto el archivo se deben realizar las siguientes validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura (Tabla 9 estructura del archivo de 	

	<p>novedades según anexo técnico Res 2321).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecidas en el requerimiento 540-492 del 31/08/2011 denominado “Validaciones Régimen Subsidiado (en línea y masivamente) y archivos para depuración Base de Datos Régimen Subsidiado y Contributivo”. • Se deben mantener las validaciones que están en el manual técnico de cargue masivo de novedades, y no fueron modificadas en el requerimiento 540-492. <p>Si se presentan errores de estructura debe salir un mensaje que diga “la estructura no corresponde”, y debe volver a seleccionar el archivo en la ruta definida.</p> <p>Se debe crear una grilla que contenga todos los registros a aplicar novedad masiva.</p> <p>Los campos que se deben mostrar en la grilla son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo • Código Entidad • Tipo de documento Afiliado • Numero de documento Afiliado • Primer Apellido • Segundo Apellido • Primer Nombre • Segundo Nombre • Fecha de Nacimiento • Código Departamento • Código Municipio • Código Novedad • Fecha Inicio Novedad • Nuevo Valor 1 • Nuevo Valor 2 • Nuevo Valor 3 • Nuevo Valor 4 • Nuevo Valor 5 • Nuevo Valor 6 • Nuevo Valor 7 <p>Se debe permitir modificar los datos de cada registro en la grilla.</p> <p>Se debe crear una acción de la grilla para eliminar ese</p>
--	--

	<p>registro.</p> <p>Se debe crear un mensaje cuando el archivo presenta errores tras la validación debe decir “El archivo presenta inconsistencias”.</p> <p>Seguimiento y control - Se debe generar de manera automática los archivos que contengan los registros con Errores o Advertencias</p> <p>La estructura del archivo de Errores o Advertencias debe ser la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Numero de Fila• Numero de Columna• Indicador de Error- Advertencia (Adv.- err.)• Descripción del Error o Advertencia• Tipo de Documento Afiliado• Numero de Documento Afiliado• Primer Apellido• Segundo Apellido• Primer Nombre• Segundo Nombre• Fecha de Nacimiento <p>El nombre del archivo de Errores y Advertencias debe ser “Inconsistencias Novedades” adicionalmente se generara en la ruta predefinida: “C:\Novedades Masivas” en extensión .txt.</p> <p>Se debe crear un botón para ver los Errores y otro para ver las Advertencias. Además se debe crear un campo para visualizar el Total Errores y otro campo para el Total Advertencias.</p> <p>Se debe crear una grilla en la cual se visualice los errores y/o advertencias por cada registro correspondientemente.</p> <p>Cada grilla debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción (Error o Advertencia)• Número de Fila• Número de Columna <p>Una vez se de clic en el mensaje de advertencia correspondiente nos debe llevar al registro que presenta error en la grilla.</p>
--	---

Los campos Número de Fila y Número de Columna Corresponden a la Ubicación del registro que presenta Error o Advertencia.

Clic en **Cruzar**

Se debe validar que si el archivo presenta errores no se pueda realizar el cruce.

Se debe comparar los registros de la grilla contra la Base de Datos de Hermes teniendo en cuenta el Departamento y el municipio que contiene el registro en el archivo de la novedad masiva a cruzar, adicionalmente se debe aplicar los siguientes criterios para determinar que registros cruzan para aplicarles la novedad.

ORDEN	TIPOID	ID	APE1	APE2	NOM1	NOM2	FECHA NACIMIENTO		
							DIA	MES	AÑO
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2		X	X	X	X	X	X	X	X
3			X	X	X	X	X	X	X
4	X	X	X		X		X	X	X
5	X	X	X		X		X	X	
6	X	X	X		X			X	X
7	X	X	X		X		X		X
8	X	X	X	X	X	X			

Los registros que crucen por estos 8 criterios se deben enviarse a la tabla de novedades “**TEMTSN**” para su posterior aplicación.

Los registros que no crucen por los 8 primeros criterios y crucen por el Departamento y Municipio se validaran contra los siguientes:

ORDEN	TIPO ID	ID	APE1	APE2	NOM1	NOM2	FECHA NACIMIENTO			DPTO	MUN
							DIA	MES	AÑO		
9	X	X	X	X	X					X	X
10	X	X	X		X					X	X
11	X	X		X	X	X				X	X
12	X	X		X		X				X	X
13	X	X			X	X	X	X	X	X	X
14		X	X	X	X	X	X	X		X	X
15		X	X	X	X	X		X	X	X	X
16		X	X	X	X	X	X		X	X	X
17			X	X	X	X	X	X		X	X
18			X	X	X	X		X	X	X	X

19			X	X	X	X	X		X	X	X
20		X	X		X		X	X	X	X	X
21		X	X		X		X	X		X	X
22		X	X		X			X	X	X	X
23		X	X		X		X		X	X	X
24			X	X	X		X	X	X	X	X
25			X	X		X	X	X	X	X	X
26			X		X	X	X	X	X	X	X
27			X	X	X	X				X	X
28(*)			NOMB1	NOM2	APE1	APE2				X	X

Una vez realizado el cruce se debe mostrar la cantidad de registros cruzados, no cruzados y el total de registros.

Si después de realizar la anterior verificación hay registros No cruzados se deben mostrar en una grilla con la siguiente información tanto el registro a aplicar la novedad como el Afiliado del Sistema de Información:

Información Registro a aplicar Novedad

- Tipo de documento Afiliado
- Numero de documento Afiliado
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Primer Nombre
- Segundo Nombre
- Fecha de Nacimiento
- Código Departamento
- Código Municipio

Información Afiliado SII

- Tipo de documento Afiliado
- Numero de documento Afiliado
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Primer Nombre
- Segundo Nombre
- Fecha de Nacimiento
- Código Departamento
- Código Municipio

La información de Los registros a aplicar novedad se deben

	<p>diferenciar de la información del Afiliado ya que deben ir en la misma grilla.</p> <p>Se debe crear una Checkbox en la grilla para seleccionar los registros que a criterio del usuario son válidos para aplicarle la novedad.</p> <p>Al dar clic en el Botón Procesar Registros se debe mostrar el siguiente mensaje “Desea procesar los registros seleccionados” si da clic en Aceptar se deben enviar a la tabla “TEMTSN” los registros seleccionados por el usuario y además se debe generar de manera automática el archivo con los registros que no cruzaron por ninguno de los criterios con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo • Código Entidad • Tipo de documento Afiliado • Numero de documento Afiliado • Primer Apellido • Segundo Apellido • Primer Nombre • Segundo Nombre • Fecha de Nacimiento • Código Departamento • Código Municipio • Código Novedad • Fecha Inicio Novedad • Nuevo Valor 1 • Nuevo Valor 2 • Nuevo Valor 3 • Nuevo Valor 4 • Nuevo Valor 5 • Nuevo Valor 6 • Nuevo Valor 7 <p>Si se da clic en Cancelar se debe volver a la pantalla de cargue de la Novedad Masiva, conservando los registros chequeados por el usuario.</p>
Clic en Reversar	<p>Al dar clic se debe mostrar una ventana emergente con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Usuario Reverso • Código Oficina Reverso • Fecha de Reverso • Observación

	<p>Se debe crear los botones Confirmar y Salir, al dar clic en Confirmar se debe eliminar los registros que se encuentran asociados al radicado (cruzados y no cruzados) de lo contrario se debe volver a la pantalla de cargue de novedad masiva.</p>
Clic en Aprobar	<p>Se debe mostrar una ventana en la cual indique si se desea generar Carne, si coloca "S" se debe crear un registro de generación de carne de acuerdo al tipo de novedad de lo contrario no se creara ningún registro.</p> <p>Las novedades diferentes a N15 se deben cambiar el estado de los registros cargados en la Tabla TEMTSN a Digitado, para que sean tenidos en cuenta por el procesador de novedades.</p> <p>Cuando sea una novedad N15 (Levante Suspensión) se debe realizar un procedimiento mediante el cual se genere un archivo .xml y un correo electrónico dirigido a operaciones.bduas@solsalud-eps.com.co.</p> <p>Una vez sea cargada la respuesta del XML se debe cambiar el estado de los registros cargados en la Tabla TEMTSN a Digitado, para que sean tenidos en cuenta por el procesador de novedades.</p>

Interfaz de usuario

Menú consultas



Ventana de Consulta de Novedades

Consulta Novedades Masivas

Municipio Número de Radicación Remitido por:

Fecha de Radicación Inicial Fecha de Radicación Final

Código Usuario que Radicó Código Oficina que Radicó Estado Radicación

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Nro Radicación	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha Expedición	Fecha Radicación	Usuario Radica

Ventana de Radicado Novedad Masiva LMA

Radicado Novedades Masivas LMA

Información Novedad

Consecutivo Radicación Fecha Radicación Código Usuario Radicación.

Código Oficina Radicación Fecha Recibido Operaciones Fecha de Recibido Archivo

Nombre del archivo reportado por el Fosyga Observación

Ventana de Cargue de Novedad Masiva

Recepcion Novedad Masiva

Información Novedad

Consecutivo Radicación Fecha Radicación Usuario Radicación Oficina Radicación.

	Consecutivo	Codigo Entidad	Tipo ID	Numero ID	Primer Apellido	Segundo Apellido
X						
X						
X						
X						
X						
X						

Total Errores
Total Advertencias

Descripcion	Numero Fila	Numero Columna

Registros Cruzados
Registros No Cruzados
Total Registros

	Consecutivo	Codigo Entidad	Tipo ID	Numero ID	Primer Apellido	Segundo Apellido
X						
X						
X						
X						
X						
X						

Ventana emergente de reversar cruce

Reversar Cruce de Registros

Código Usuario Reverso Código Oficina Reverso

Fecha de Reverso Observación

Mensaje de confirmación de Generación de Carné

¿Desea generar carné? S/N

Aceptar

Cancelar

Escenarios

Finalización del proceso