
Guía Rápida Para Usuario

SisMaster[®]

Sistema de Información en Salud Maestro

Sistema de Información de Salud Guía Rápida Aseguramiento



Data Solutions De Colombia.
Soluciones Integrales

Producido por Data Solutions de Colombia
Carrera 37 N° 57-41 / 45
Teléfonos (571) 221 69 32 – (571) 315 88 15
e-mail enlinea@datasolutions.com.co
WebSite www.datasolutions.com.co
Bogotá D.C. – Colombia – Sur América



Por favor considere su responsabilidad ambiental
antes de imprimir este documento



Tabla de Contenido

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS	3
1. BACKUP DE LA BASE DE DATOS	5
2. INSTALAR VERSIONES NUEVAS	6
3. IMPORTAR SISBEN	7
4. EXPORTAR VINCULADOS	8
5. IMPORTAR LISTADO DE POBLACIÓN POBRE NO AFILIADA (PPNA)	9
6. AFILIACION AL REGIMEN SUBSIDIADO	11
7. IMPORTAR AFILIADOS NUEVOS	12
8. POBLACIONES ESPECIALES	16
9. REGISTRAR NOVEDADES	18
10. REVERSAR NOVEDADES	19
11. NOVEDADES FOSYGA	20
12. REPORTES	22

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

Copyright®, **DataSolutions de Colombia Ltda.**

Este documento no puede reproducirse parcial o totalmente. Tampoco puede transmitirse en cualquier forma o por cualquier medio, sea este electrónico o mecánico, incluyendo fotocopiado o grabando, para cualquier propósito sin la expresa autorización escrita de **DataSolutions de Colombia Ltda.**

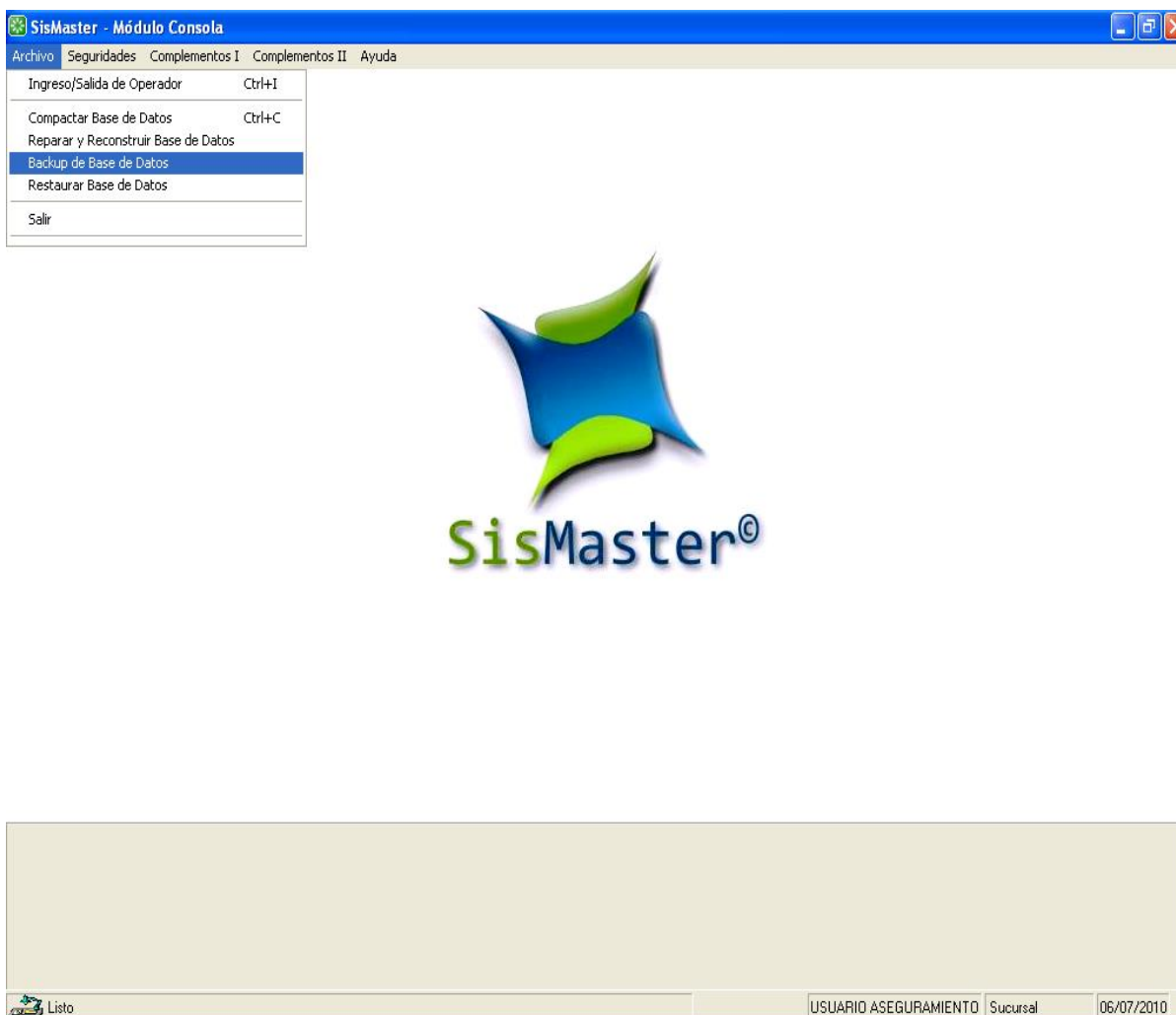
No part of this document may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying or recording, for any purpose without the express written permission of **DataSolutions de Colombia Ltda.**

INTRODUCCION

La siguiente guía del usuario, está diseñada para ayudar al analista de SisMaster en el Modulo de ASEGURAMIENTO, la cartilla se enfoca como guía para nuevas funcionalidades de la aplicación como importar afiliados desde MS, exportación de históricos, comparación con MS de EPS-S.

1. BACKUP DE LA BASE DE DATOS

Antes de iniciar cualquier proceso es preciso generar una copia de seguridad de la base de datos. Ingrese por Consola en el menú archivo luego Backup de base de datos, guarde el backup en el destino y con el nombre que decida.



2. INSTALAR VERSIONES NUEVAS

Para comenzar el proceso de aseguramiento hay que descargue las versiones de SisMaster Aseguramiento y Consola, a los equipos destinados para tal fin, pasó seguido se deberá continuar con los siguientes pasos:

Actualizar Ultima Versión SisMaster Aseguramiento 10.0.0

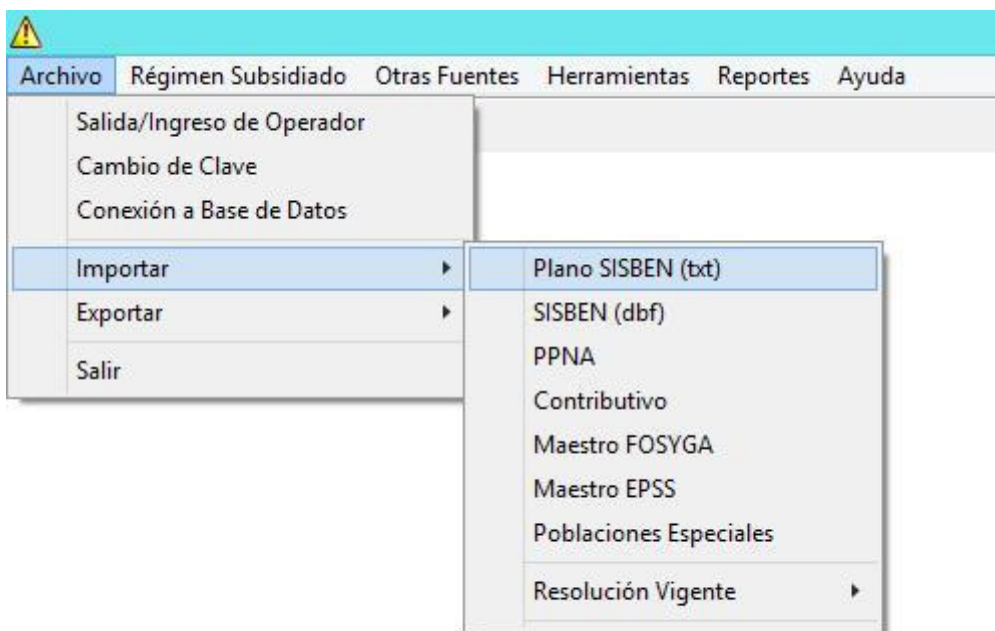
1. Cambiar la extensión del archivo descargado al PC, de .dsc a .exe
SetupAseguramiento_V10.0.0.dsc SetupAseguramiento_V10.0.0.exe.
2. De doble clic en el archivo SisMaster Aseguramiento 10.0.0 y reemplazar todo.
3. Verificar la versión por SisMaster Aseguramiento Ayuda Acerca de SisMaster Versión 10.0.0. Abril de 2016.

Actualizar Ultima Versión SisMaster Consola 7.0.3

4. Cambiar la extensión del archivo descargado al PC de .doc a .exe
SetupConsola_V7_0_3.doc SetupConsola_V7_0_3.exe.
5. De doble clic en el archivo SisMaster Consola 7.0. y reemplazar todo.
6. Verificar la versión por SisMaster Consola Ayuda Acerca de SisMaster Versión 7.0.3.

3. IMPORTAR SISBEN

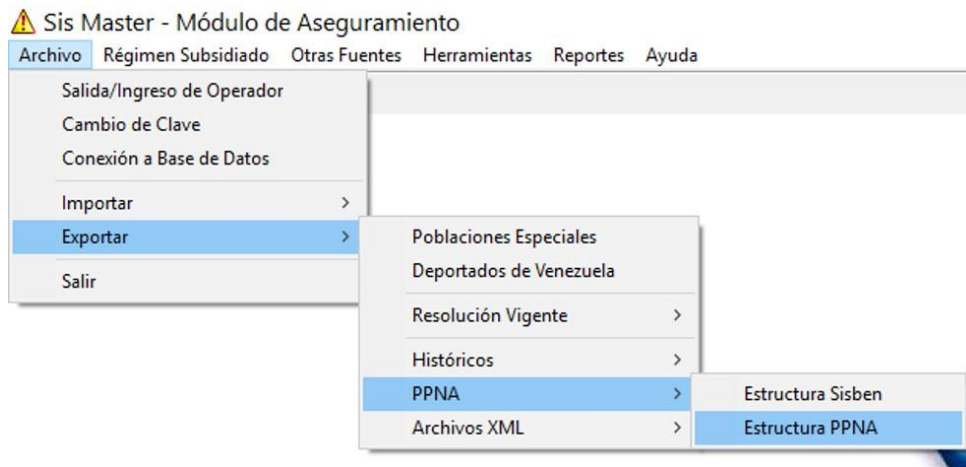
Ingresa al módulo de aseguramiento e ir al menú archivo, escoja la opción importar Plano SISBEN (txt); una vez escogida la opción se abrirá una pantalla para que ubique el archivo del SISBEN dentro de su PC.



Cuando termine la importación si existen rechazos puede guardar un archivo con las causales.

4. EXPORTAR PPNA

En el menú archivo se debe seleccionar Exportar – PPNA – Estructura PPNA. Guarde el archivo con el nombre que elija.



La siguiente grafica explica como se generan la Población Pobre No Afiliada o No Asegurada.



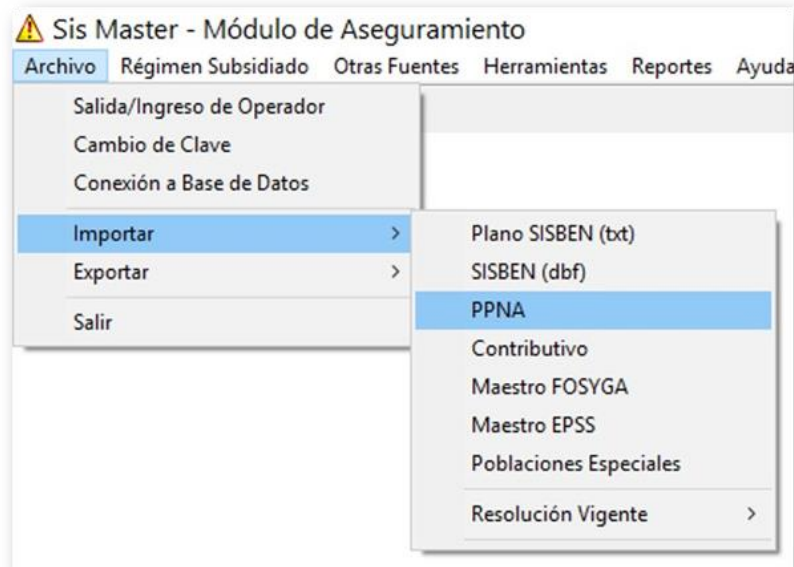
5. IMPORTAR LISTADO DE POBLACIÓN POBRE NO AFILIADA (PPNA)

Después de exportar PPNA es necesario importar este archivo, el cual servirá para la asignación de subsidios al Régimen Subsidiado. Siempre se debe realizar en este orden para poder afiliar población:

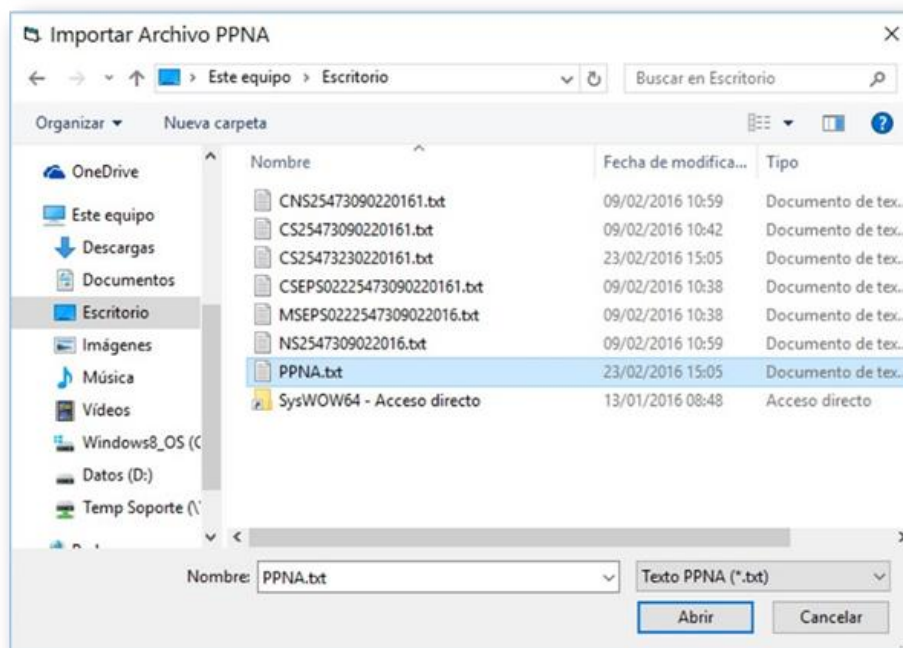
1. Se debe importar SISBEN
2. Exportar PPNA con Estructura PPNA
3. Importar el archivo de PPNA por la opción archivo importar PPNA

La población que pasa estos 3 filtros puede ser afiliada por pantalla al régimen subsidiado, los que fueron rechazados por alguna condición deberán ser corregidos para poder realizar la afiliación.

Para importar PPNA, ingresar al menú archivo, importar, donde seleccionara la opción **PPNA**, una vez se escoge la opción, se abrirá una pantalla para que ubique el archivo que desea cargar.



Seleccione el archivo de texto que desea Importar, de clic en abrir, para que el proceso de importación comience a cargar la información, después de terminado el proceso, saldrá un listado de posibles errores los cuales podrán ser guardados para su corrección posterior.



6. AFILIACION AL REGIMEN SUBSIDIADO

Ingresar al menú régimen subsidiado y escoger la opción afiliaciones, al momento de afiliar tenga en cuenta que si importó un archivo sisben III sin puntaje debe digitar el nivel del Sisben en esta pantalla, la población especial debe ser cero.

1. Busque la Persona

2. Digite el Nivel Sisben

Afiliación a ARS - Ampliación de Cobertura o Continuidad

No. Identificación	Tipo Documento	No. Ficha	Municipio
1235766	CÉDULA DE CIUDADAN	75	JARDIN

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Nac/to
LUIS		ARAQUE		11/02/1945

Fecha Ficha	Hogar	Núcleo	Orden	Nivel Sisben	Puntaje
01/01/1950		0	90	1	0

Localidad	Dirección	Teléfono
JARDIN	CBA	

Grupo Poblacional	Grupo Etnico	Área/Tipo Población
Poblacion Sisbenizada	Poblacion Sisbenizada	Urbana

Afiliación SGSSS	Periodo de Contratación	Año De Inicio
01/03/2012	Otro (Junio 1 a Marzo 31)	2010

ARS en donde Se Afilia	Número de Contrato Activo	Tipo Subsidio
CCF ANTIOQUIA COMFAMA	201000100	Subsidio Pleno

Desde 01/06/2010 Hasta 31/03/2014

Grupo Familiar	Ingresa	No. Identificación	Tipo Doc	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer No
	SI	1235766	CC	ARAQUE		LUIS

✓ Aceptar

✗ Cancelar

3. Digite Fecha de Afiliación a la EPSS

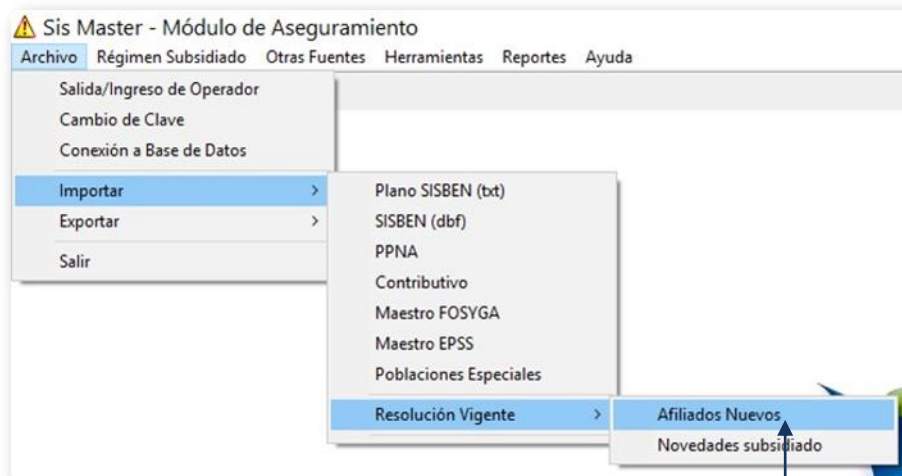
4. Marque Si para ingresar y Seleccione la EPSS

5. De clic en Aceptar para Finalizar

7. IMPORTAR AFILIADOS NUEVOS

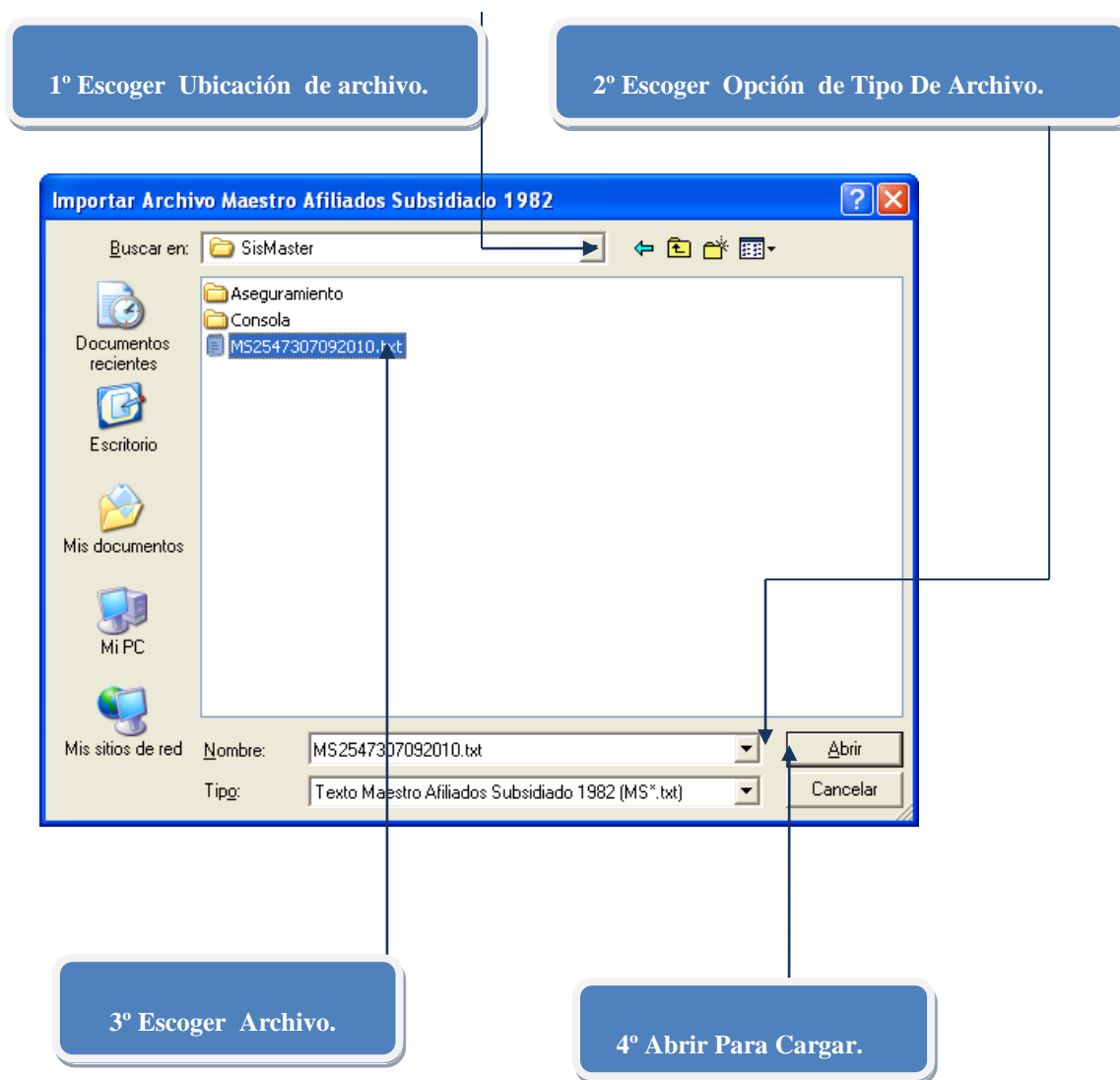
Esta opción nos permitirá cargar el archivo plano que esta bajo las especificaciones técnicas de la resolución 1344, se puede utilizar el archivo MSVAL que se encuentra en el ftp de cada Municipio, en este archivo se encuentran los afiliados nuevos. Al realizar el proceso de cargue se muestran las posibles inconsistencias, permitiendo que sea el ente territorial quien determine la aprobación de los afiliados para que ingresen a la base de datos o sean rechazados, por ejemplo marca como inconsistencias quienes no estén en SISBEN, o no estén en el Listado de Población Pobre No Afiliada (PPNA), o porque la persona se encuentra afiliada a otra EPS-S, entre otras validaciones.

Para realizar el proceso de cargue, debe ir al modulo de aseguramiento e ir a la opción de archivo, importar, resolución vigente y seleccionar afiliados nuevos.



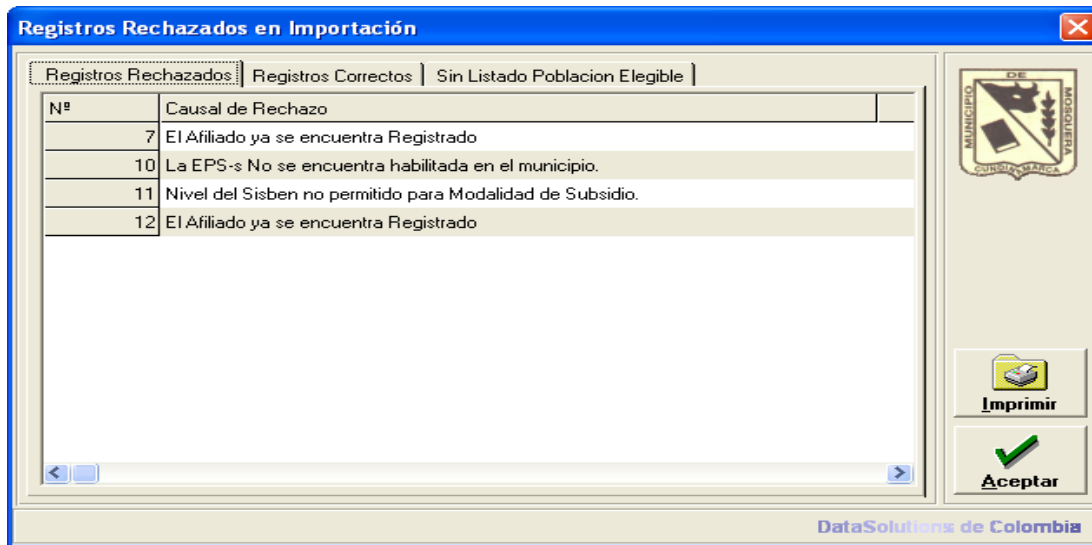
Escoger Opción de Importación.

Luego de escoger la opción, se activara una pantalla de búsqueda, para ubicar el archivo



Una vez ubicado e importado el archivo, saldrá la una pantalla; la cual nos indicara y resumirá el estado del cargue.

Registros Rechazados: Estos registros se pueden guardar para consultar la causal de rechazo, las personas rechazadas no podrán ser afiliadas.



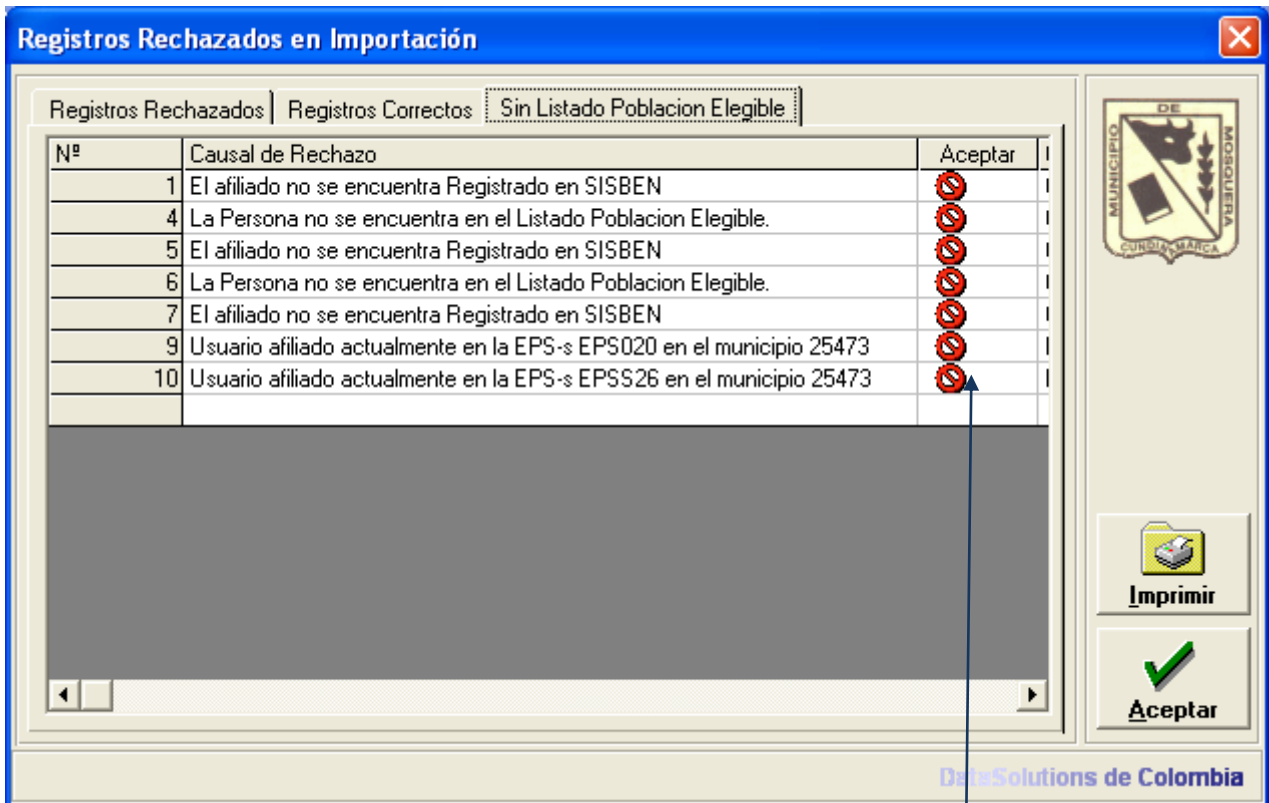
Registros Correctos: Los registros correctos se pueden afiliar y vienen por defecto con la opción Aceptar en verde, esto para que ingresen al sistema, pero si se quiere cambiar de aceptado a anulado de algún registro, se debe escoger el registro y dar aceptar para cambiarlo a rojo, si se marca en rojo se genera una novedad N15.



Si decide anular un ingreso, de clic en el registro deseado para cambiar a rojo

Sin listado Población Elegible: En esta opción nos mostrara los registros con población que no se encuentra en SISBEN, que no se encuentra en el Listado de Población Elegible o usuario que se encuentra afiliado en una EPS-S diferente con la que viene en el archivo plano importado. Por defecto estos registros tienen la opción Aceptar en rojo para que no ingresen al sistema y así no asignar los subsidios.

La Entidad Territorial en esta pantalla puede decidir si afilia esta población dando clic en la opción Aceptar es para marcarla en verde, de esta forma ingresaran al sistema.



Si decide ingresar esta población, de clic en el registro deseado para cambiar a verde

Luego de aplicar las distintas funciones, debe dar clic en aceptar para terminar el proceso de afiliados nuevos.

Recuerde que los registros marcados con la opción Aceptar en rojo se les está anulando el ingreso con lo cual se genera una **novedad N15**, al exportar el archivo plano de novedades se incluyen estas anulaciones.

Al finalizar se guardara en la ruta C:\SisMaster\Aseguramiento\Rechazos información de la población que ingreso y los que se rechazaron con su respectiva causal.

8. POBLACIONES ESPECIALES

Para afiliar poblaciones especiales, hay que ingresar por la opción otras fuentes, poblaciones especiales e ingresar la información respectiva:

Luego saldrá la pantalla para poder incluir los usuarios de poblaciones especiales y los datos que se describirán a continuación deben ser seleccionados para la inclusión de cada uno de los miembros del grupo familiar. Es importante que el estado sea siempre priorizado y tipo afiliación según encuesta debe ser No esta Afiliado, para poder afiliar por pantalla.

The screenshot shows a web form titled "Población Especial" with the following fields and callouts:

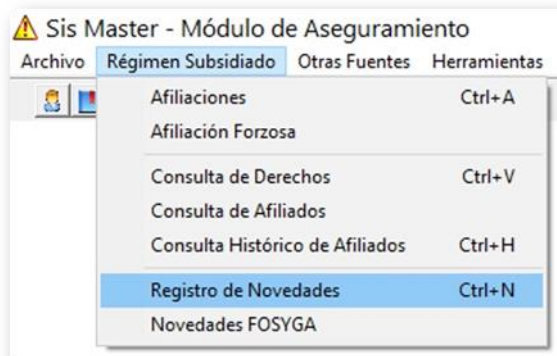
- 1° Insertar Código.** Points to the "Código" field containing the value "36".
- 2° De clic en Aceptar** Points to the "Aceptar" button (marked with a green checkmark).
- 3° Escoger Tipo Población.** Points to the "Tipo Población" dropdown menu, which is set to "POBLACION RURAL NO MIGRA".
- 4° Escoger Estado.** Points to the "Estado" dropdown menu, which is set to "Priorizado".
- 5° Ingresar Datos del Afiliado Documento, Nombre, Fecha Nacimiento** Points to the "No. Identificación" field (80093235), "Primer Nombre" field (CARLOS), and "Fecha Nacimiento" field (01/01/1970).
- 6° Escoger Opción de "No esta Afilado"** Points to the "Tipo Afiliación Según Encuesta" dropdown menu, which is set to "No esta Afiliado".
- 7° De clic en Aceptar para Finalizar** Points to the "Aceptar" button.

Other visible fields include: Municipio (VILLETA), Tipo Documento (CÉDULA DE CIUDADANÍA), Primer Apellido (COTAZO), Segundo Apellido (empty), Tipo Sexo (Masculino), Discapacidad (No), Parentesco (Jefe núcleo familiar), Localidad (VILLETA), Dirección (CALLE 4 # 13-12), and Área/Grupo Etnico (Urbano). There is also a "Población Indígena" checkbox which is unchecked.

El resto de información, se debe ingresar normalmente; luego se dará aceptar para registrar. Para afiliar esta población al Régimen Subsidiado debe ingresarla por la pantalla de ampliación o continuidad.

9. REGISTRAR NOVEDADES

Para registrar novedades deberá ir al Menú Régimen Subsidiado y hacer clic en Registro de Novedades.



Algunas novedades se encuentran inhabilitadas por la norma actual.

Para registrar novedades ingrese al menú Régimen subsidiado, afiliaciones y movimientos, registro de novedades; consulte por cualquier opción que este con título en color verde y seleccione el tipo de novedad a realizar.

Ejemplo de novedad retiro por cambio de Municipio: Con esta novedad se puede llevar un control de la población que se retiro por razón de cambio de Municipio, esta novedad genera un retiro de la base de datos con código de novedad N14. Para ver el listado de la población que se le registró esta novedad ingrese al menú Reportes, Reportes Gerenciales y seleccione el reporte Población retirada por cambio de Municipio.

10. REVERSAR NOVEDADES

Las novedades se pueden revertir en caso de equivocaciones al momento de realizarlas; como veremos en el siguiente ejemplo revertir la novedad retiro por muerte.

Ingrese a la pantalla de novedades, de clic en el botón ingresa novedad para cambiarlo a reversa novedad, luego en tipo de novedad en la primera fila escoja eliminar novedad, a continuación de clic en aceptar para que la transacción sea exitosa. En este caso se retiró a esta persona por muerte y se reverso esta novedad.

2. Escoja eliminar novedad

1. De clic en el botón

Registro de Novedades de ARS
✕

Datos del Cabeza de familia					
No. Identificación	Tipo Documento	No. Ficha	Municipio		
80520368	CÉDULA DE CIUDADANÍA	3759	TABIO		
Primer Nombre		Segundo Nombre		Primer Apellido	
Fecha Ficha	Nivel Sisben	Puntaje	Periodo de Contratación		Año De Inicio
22/08/2005	2	31.64	Otro (Junio 1 a Marzo 31)		2010
ARS Actual de Afiliación			No. Contrato	Alcance del Contrato	
EPS CONVIDA			201000100	Subsidios Plenos	
Tipo de Novedad				Fecha del Evento	
Retiro Por Muerte				20/05/2011	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Eliminar Novedad Fue Retirada Por Reporte De Muerte </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Nacimiento en ARS </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Carnetización </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Suspensión del Afiliado-Contributivo </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Traslado de ARS </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Exclusión Beneficiario </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Retiro del Afiliado </div>					
Tipo de Sexo		Fecha Nac/to			
Masculino		15/04/1948			
Primer Apellido			Segundo Apellido		
SANCHEZ			DUQUE		
Afiliado Sin Carnetizar					
Sin Discapacidad		Cabeza de Familia			

Reversa Novedad
✕

🖨
Imprimir

✔
Aceptar

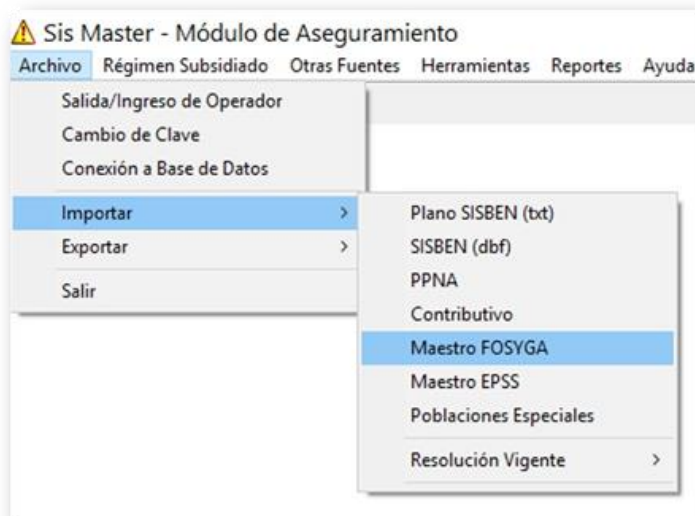
✕
Cancelar

DataSolutions de Colombia

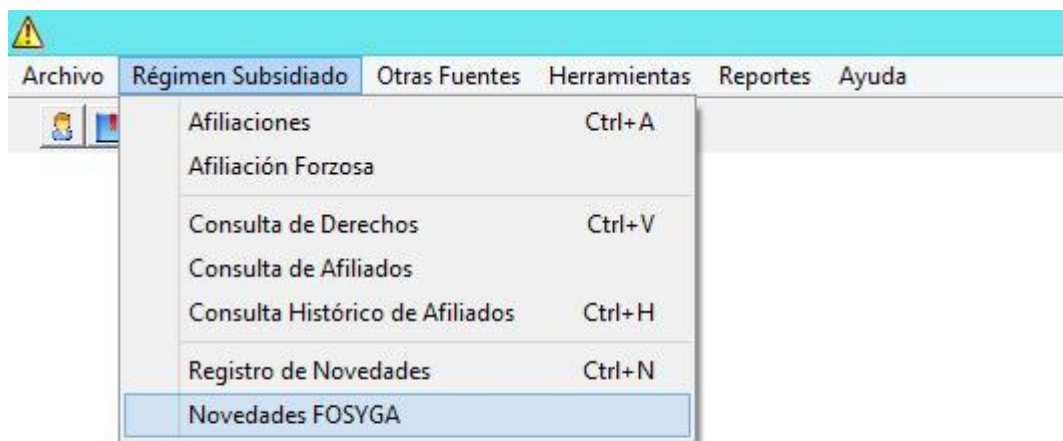
11. NOVEDADES FOSYGA

En esta pantalla se pueden registrar las novedades N13, N09 y N15. Para registrar novedades por esta opción es necesario importar el archivo MS del FOSYGA.

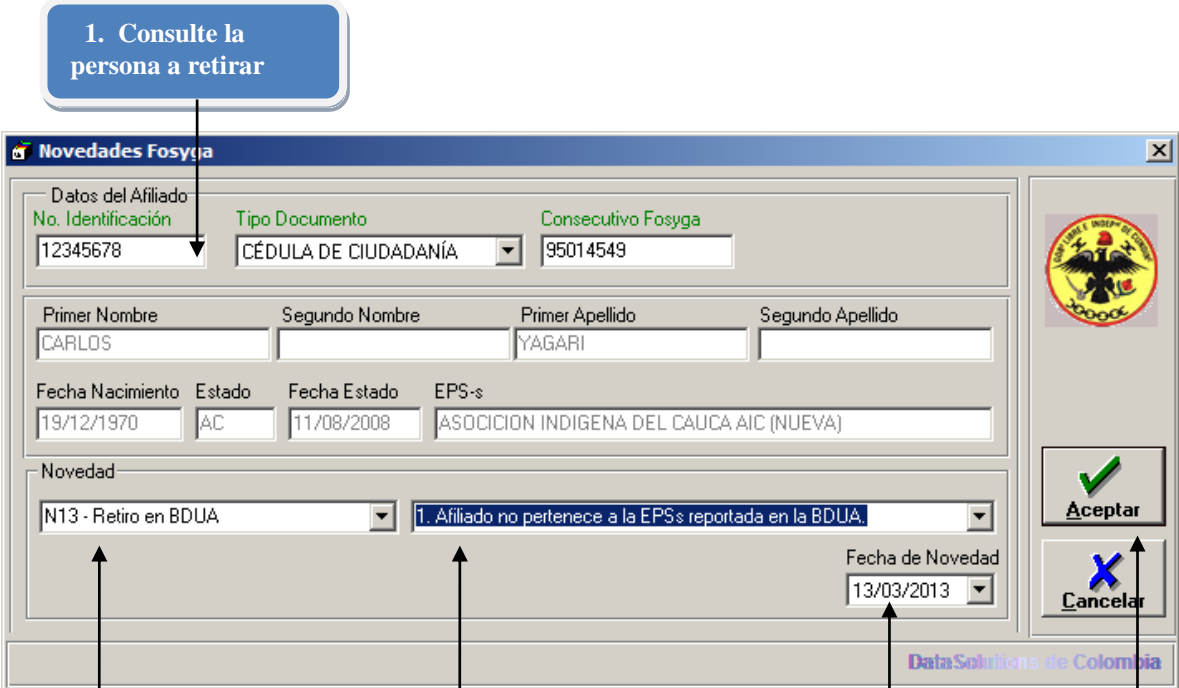
Ingrese al menú archivo, importar Maestro fosyga.



Para ingresar a esta pantalla: menú, régimen subsidiado, Novedades Fosyga



En la pantalla de novedades fosyga consulte el documeto o el consecutivo Fosyga de la persona que va a retirar.



The screenshot shows the 'Novedades Fosyga' application window. It contains several input fields and buttons. Five numbered instructions are overlaid on the image with arrows pointing to specific elements:

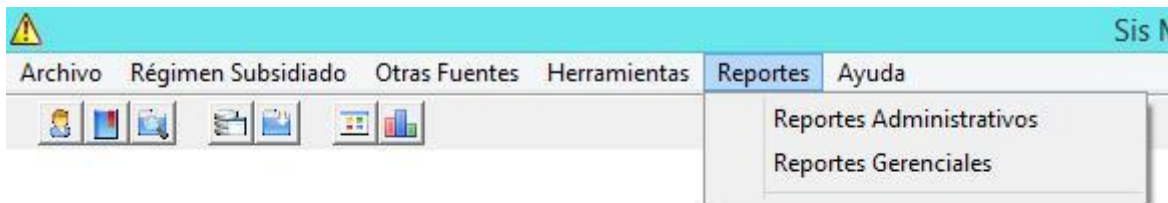
- 1. Consulte la persona a retirar**: Points to the 'No. Identificación' field containing '12345678'.
- 2. Escoja la Novedad**: Points to the 'Novedad' dropdown menu showing 'N13 - Retiro en BDU A'.
- 3. Escoja la Opción para la N13**: Points to the dropdown menu for the N13 option, showing '1. Afiliado no pertenece a la EPSs reportada en la BDU A'.
- 4. Seleccione la fecha de la novedad**: Points to the 'Fecha de Novedad' field showing '13/03/2013'.
- 5. De clic en aceptar**: Points to the 'Aceptar' button, which has a green checkmark icon.

The application window also displays the following information:

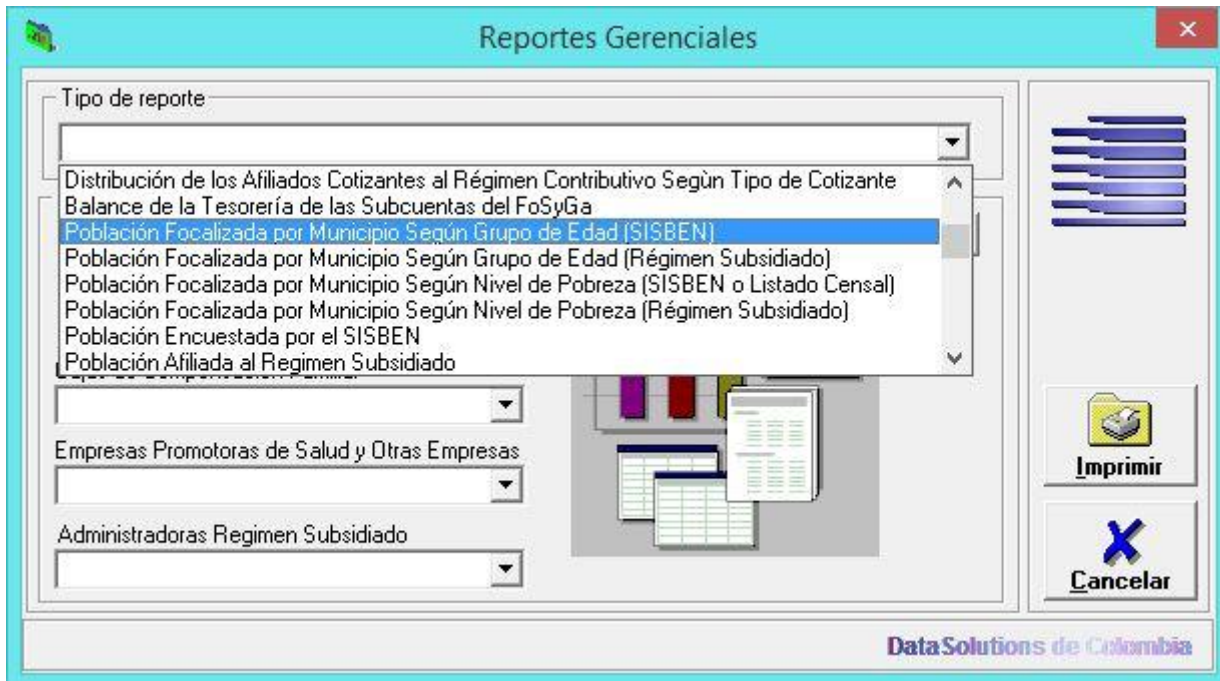
- Datos del Afiliado:** No. Identificación: 12345678; Tipo Documento: CÉDULA DE CIUDADANÍA; Consecutivo Fosyga: 95014549.
- Nombre:** Primer Nombre: CARLOS; Segundo Nombre: [empty]; Primer Apellido: YAGARI; Segundo Apellido: [empty].
- Fecha Nacimiento:** 19/12/1970; **Estado:** AC; **Fecha Estado:** 11/08/2008; **EPS-s:** ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA AIC (NUEVA).
- Buttons:** 'Aceptar' (green checkmark) and 'Cancelar' (blue X).

12. REPORTE

Para importar a reportes de clic en el menú principal en reportes luego seleccione reportes administrativos o gerenciales, encontrará varias opciones en los dos tipos de reportes, seleccione el que necesite con la fecha inicial y las demás opciones disponibles.



Ejemplo reporte población SISBEN por edades.





Prohibida cualquier reproducción total o parcial de esta obra,
o del producto que trata, por cualquier medio, sin autorización escrita de
DataSolutions de Colombia

Derechos Reservados de Autor
Copyright © 2013, por DataSolutions de Colombia