

---

# Manual de Usuario

SisMaster<sup>®</sup>

---

Sistema de Información en Salud Maestro

## Sistema de Información de Salud Módulo Aseguramiento



**DataSolutions De Colombia.**  
**Soluciones Integrales**



## TABLA DE CONTENIDO

---

<b>TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS.....</b>	<b>12</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>Nuevos Conceptos para el Sistema de Salud .....</b>	<b>13</b>
<b>Acerca de SisMaster.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO 1 .....</b>	<b>15</b>
<b>Iniciando SisMaster .....</b>	<b>15</b>
<b>SisMaster y su Entorno .....</b>	<b>18</b>
<b>Navegando Por SisMaster.....</b>	<b>24</b>
<b>Salida / Ingreso Operador.....</b>	<b>26</b>
<b>Cambio de Clave .....</b>	<b>27</b>
<b>Importar .....</b>	<b>30</b>
Plano SISBEN (txt) o SISBEN (dbf) .....	30
Detalle de Impresión .....	35
PPNA.....	37
Detalle de Impresión .....	41
CONTRIBUTIVO.....	42
Detalle de Impresión .....	¡Error! Marcador no definido.
Resolución Vigente - Afiliados Nuevos.....	46
Maestro FOSYGA.....	46
Detalle de Impresión .....	¡Error! Marcador no definido.
Maestro EPSS .....	49
Poblaciones Especiales.....	52
Detalle de Impresión .....	¡Error! Marcador no definido.
Resolución Vigente – Afiliaciones Nuevos.....	¡Error! Marcador no definido.
Resolución Vigente – Novedades Subsidiado .....	60
Detalle de Impresión .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Exportar .....</b>	<b>63</b>
Poblaciones Especiales.....	63
Deportados de Venezuela .....	65
<b>Resolución Vigente .....</b>	<b>66</b>
Afiliados Nuevos.....	66
Novedades Subsidiado .....	69
Maestro Completo de Afiliados .....	72
<b>Históricos.....</b>	<b>75</b>
Histórico de Afiliados .....	75
Novedades.....	78
PPNA.....	81

<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>		
<b>Archivo XML</b> .....		<b>83</b>
MS Municipios.....		83
<b>Salir</b> .....		<b>85</b>
<b>CAPÍTULO 2</b> .....		<b>86</b>
<b>Régimen Subsidiado</b> .....		<b>86</b>
Afiliaciones .....		86
Afiliación Forzosa .....		87
Consulta de Derechos .....		89
Consulta de Afiliados .....		91
Consulta Histórico de Afiliados.....		92
Registro de Novedades .....		94
Novedades FOSYGA .....		96
<b>CAPITULO 3</b> .....		<b>98</b>
<b>Otras Fuentes</b> .....		<b>98</b>
SISBEN .....		98
Régimen Contributivo .....		99
Poblaciones Especiales.....		101
<b>CAPITULO 4</b> .....		<b>103</b>
<b>Herramientas</b> .....		<b>103</b>
Borrar Contributivo .....		103
Realizar Copia de Afiliado al Histórico .....		104
Corrección Automática de Inconsistencias.....		105
Afiliados Potenciales a ser Retirados .....		108
Cruce Municipio con MS FOFYGA o MS EPPS.....		111
Cruce 1 Duplicados Internos.....		113
Cruce 2 entre BDU, MUNICIPIO, EPPS y SISBEN .....		115
Cruce 3 SISBEN con MS FOSYGA .....		117
<b>CAPITULO 5</b> .....		<b>119</b>
<b>Reportes</b> .....		<b>119</b>
Reportes Administrativos .....		119
Reportes Gerenciales.....		121
<b>CAPITULO 6</b> .....		<b>124</b>
<b>Ayuda</b> .....		<b>124</b>
Licenciamiento.....		124
Acerca de SisMaster .....		125



## TABLA DE IMÁGENES

Figura 1: Acceso Directo de SisMaster Aseguramiento .....	15
Figura 2: Acceso Aseguramiento .....	16
Figura 3: Mensaje de aviso. Inconsistencia en ingreso de usuario o contraseña .....	17
Figura 4: Pantalla de navegación principal.....	18
Figura 5: Acceso al Menú.....	23
Figura 6: Acceso al Menú.....	24
Figura 7: Pantalla de Acceso al Aplicativo .....	26
Figura 8: Pantalla Cambio de Clave.....	27
Figura 9: Ventana de Importar SISBEN (dbf).....	30
Figura 10: Ventana de Importación Archivo.....	31
Figura 11: Ventana de Selección de Municipio.....	31
Figura 12: Mensaje de Aviso. Eliminación de último cargue de PPNA. ....	32
Figura 13: Ventana de Registros Rechazados. ....	32
Figura 14: Ventana de Registros Rechazados. ....	33
Figura 15: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.....	33
Figura 16: Ventana de Registros Rechazados en Importación. ....	34
Figura 17: Reporte.....	34
Figura 18: Pantalla de Impresión.....	35
Figura 19: Ventana de Registro de Reporte.....	35
Figura 20: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.....	36
Figura 21: Ventana de Registros Exportados. ....	37
Figura 22: Ventana de Importar PPNA.....	38
Figura 23: Ventana de Importación archivo. ....	38

Figura 24: Ventana de Selección e Municipio.....	39
Figura 25: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.....	39
Figura 26: Ventana de Registros No Actualizados. ....	40
Figura 27: Reporte.....	41
Figura 28: Ventana de aviso de Registro Rechazados.....	41
Figura 29: Ventana de Importar Contributivo. ....	42
Figura 30: Ventana de Importación archivo. ....	43
Figura 31: Ventana de Selección de Municipio.....	43
Figura 32: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.....	44
Figura 33: Registros Rechazados en Importación.....	44
Figura 34: Reporte.....	45
Figura 35: Ventana de Registros Rechazados. ....	45
Figura 36: Ventana de Importar MAESTRO FOSYGA.....	46
Figura 37: Ventana de Importación.....	46
Figura 38: Ventana de Selección de Municipio.....	47
Figura 39: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.....	47
Figura 40: Ventana de Reporte.....	48
Figura 41: Reporte Listado de Rechazos en Importación.....	48
Figura 42: Ventana de Registros Rechazados. ....	49
Figura 43: Ventana de Importar Maestro EPSS.....	49
Figura 44: Ventana de Importación Archivo.....	50
Figura 45: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.....	50
Figura 46: Ventana de Registros No Actualizados. ....	51
Figura 47: Reporte.....	51
Figura 48: Ventana de Registros Rechazados. ....	52
Figura 49: Ventana de Importar Poblaciones Especiales.....	52



Figura 50: Ventana de Importación de Archivo.....53

Figura 51: Ventana de Selección de Municipio.....53

Figura 52: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.....54

Figura 53: Ventana de Registros Rechazados en Importación. ....54

Figura 54: Reporte.....55

Figura 55: Ventana de Registros Rechazados. ....55

Figura 56: Ventana de Importar - Resolución Vigente - Afiliados Nuevos.....56

Figura 57: Ventana de Importar Archivo Maestro Afiliados Nuevos. ....57

Figura 58: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.....57

Figura 59: Ventana de Registros Rechazados en Importación. ....58

Figura 60: Ventana de Registros Correctos.....58

Figura 61: Ventana de Registro sin Listado de Población Elegible. ....59

Figura 62: Ventana de Cierre de Precargue. ....59

Figura 63: Ventana de Importar, Resolución Vigente, Novedades Subsidiado.....60

Figura 64: Ventana de Selección de Ruta.....60

Figura 65: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.....61

Figura 66: Ventana de Registro Rechazados en Importación.....61

Figura 67: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.....62

Figura 68: Ventana de Registros Rechazados. ....62

Figura 69: Ventana de Exportar - Poblaciones Especiales.....63

Figura 70: Ventana de Criterios de Exportación Población Especial.....64

Figura 71: Ventana de Exportación de Archivo.....64

Figura 72: Ventana de Exportar Deportados de Venezuela. ....65

Figura 73: Ventana de Criterios de Exportación. ....65

Figura 74: Ventana de Exportación de Archivo.....66

Figura 75: Ventana de Exportar, Resolución Vigente, Afiliados Nuevos.....66

Figura 76: Ventana de Selección de Información. ....	67
Figura 77: Mensaje de Aviso. ....	67
Figura 78: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.....	68
Figura 79: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.....	68
Figura 80: Mensaje de Aviso. No existe información. ....	69
Figura 81: Ventana de Exportar, Resolución Vigente, Novedades Subsidiado. ....	69
Figura 82: Ventana de Selección de Información. ....	70
Figura 83: Mensaje de Aviso. ....	70
Figura 84: Pantalla de Selección de Ruta y Nombre del Archivo. ....	71
Figura 85: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.....	71
Figura 86: Mensaje de Aviso. No existe Información. ....	72
Figura 87: ventana de Exportar, resolución Vigente, Maestro Completo de Afiliados.....	72
Figura 88: Ventana de Selección de Información. ....	73
Figura 89: Mensaje de Aviso. ....	73
Figura 90: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.....	74
Figura 91: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.....	74
Figura 92: Ventana de Mensaje de Aviso. No existe información. ....	75
Figura 93: Ventana de Exportar. Históricos, Históricos de Afiliados.....	75
Figura 94: Ventana de Selección de Información o Criterios de Exportación. ....	76
Figura 95; Ventana de Mensaje de Aviso. ....	76
Figura 96: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.....	77
Figura 97: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.....	77
Figura 98: Mensaje de Aviso. No existe la Información. ....	78
Figura 99: Ventana de Exportar, Históricos. Novedades.....	78
Figura 100: Ventana de Selección de Información. ....	79
Figura 101: Ventana de Mensaje de Aviso. ....	79

Figura 102: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.....	80
Figura 103: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.....	80
Figura 104: Ventana de Mensaje de Aviso. No existe Información. ....	81
Figura 105: Ventana de Selección de Municipio.....	81
Figura 106: Ventana de Mensaje de Aviso. ....	82
Figura 107: Ventana de Selección de Ruta del Archivo.....	82
Figura 108: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.....	83
Figura 109: Ventana de Exportar, Archivos XML, MS Municipio.....	83
Figura 110: Ventana de Selección de Información. ....	84
Figura 111: Ventana de Selección de Información. ....	84
Figura 112: Ventana de Salir.....	85
Figura 113: Ventana de Mensaje Informativo. ....	85
Figura 114: Ventana de Afiliaciones.....	86
Figura 115: Pantalla de Selección de Información.....	86
Figura 116: Ventana de Afiliación a EEPS.....	87
Figura 117: Ventana de Afiliación Forzosa. ....	87
Figura 118: Ventana de Afiliación Forzosa al Régimen Subsidiado.....	88
Figura 119: Ventana de Afiliación Forzosa al Régimen Subsidiado.....	88
Figura 120: Ventana de Consulta de Derechos.....	89
Figura 121: Ventana de Aviso Informativo. ....	89
Figura 122: Ventana w Consulta de Validación de Derechos.....	90
Figura 123: Ventana de Resultado de la Consulta. ....	90
Figura 124: Ventana de Reporte.....	91
Figura 125: Ventana de Consulta de Afiliados.....	91
Figura 126: Ventana de Consulta de Afiliados.....	92
Figura 127: Ventana de Consulta Histórico de Afiliados.....	92



Figura 128: Ventana de Selección de Información. ....	93
Figura 129: Ventana de Resultado de la Consulta. ....	93
Figura 130: Ventana de Consulta Histórico de Afiliados. ....	94
Figura 131: Ventana de Registro de Novedades. ....	94
Figura 132: Ventana de Registro de Novedad. ....	95
Figura 133: Ventana de Control de Novedad. ....	95
Figura 134: Ventana de Ingreso de Novedad Exitosa. ....	96
Figura 135: Ventana de Novedades FOSYGA. ....	96
Figura 136: Ventana de Novedades FOSYGA. ....	97
Figura 137: Ventana de Novedades FOSYGA. ....	97
Figura 138: Ventana de Ingreso de Novedad Exitosa. ....	97
Figura 139: Ventana de Otras Fuentes, SISBEN. ....	98
Figura 140: Ventana de Aviso Informativo. ....	98
Figura 141: Ventana de Consulta de Afiliados. ....	99
Figura 142: Ventana de Régimen Contributivo. ....	99
Figura 143: Ventana de Aviso Informativo. ....	100
Figura 144: Ventana de Consulta. ....	100
Figura 145: Ventana de Poblaciones Especiales. ....	101
Figura 146: Ventana de Consulta, Registro o Eliminación. ....	101
Figura 147: Ventana de Consulta, Registro o Eliminación. ....	102
Figura 148: Ventana de Aviso Informativo. ....	102
Figura 149: Ventana de Herramientas, Borrar Contributivo. ....	103
Figura 150: Ventana de Aviso Informativo. ....	103
Figura 151: Ventana de Aviso Informativo. ....	104
Figura 152: Ventana de Realizar Copia de Afiliados al Histórico. ....	104
Figura 153: Ventana de Selección de Información. ....	105

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

Figura 154: Ventana de Selección de Información. .... 105

Figura 155: Ventana de Corrección Automática de Inconsistencias. .... 106

Figura 156: Ventana de Corrección Automática de Inconsistencias. .... 106

Figura 157: Ventana de Corrección Automática de Inconsistencias. .... 107

Figura 158: Ventana de Secuencia de Proceso..... 107

Figura 159: Ventana Afiliados Potenciales a Ser Retirados. .... 108

Figura 160: Ventana de Afiliados Potenciales a Ser Retirados del régimen Subsidiado. .... 108

Figura 161: Ventana de Secuencia de Proceso..... 109

Figura 162: Ventana de Retiros en Inicio de Periodo de Contratación..... 109

Figura 163: Ventana de Reporte. .... 110

Figura 164: ventana de Aviso Informativo. .... 110

Figura 165: Ventana Cruce Municipio con MS FOSYGA o MS EPPS..... 111

Figura 166: Ventana de Validación de Archivo Externo del Régimen Subsidiado..... 111

Figura 167: Ventana Importar Archivo Subsidiado Externo..... 112

Figura 168: Ventana de Validación de Archivo Externo del Régimen Subsidiado..... 112

Figura 169: Ventana de Aviso Informativo. .... 113

Figura 170: Ventana de Cruce 1 Duplicados Internos. .... 113

Figura 171: Ventana de Consulta de Duplicados Internos. .... 114

Figura 172: Ventana de Aviso Informativo. .... 115

Figura 173: Ventana de Cruce 2 entre BDUA, MUNICIPIO, EPSS Y SISBEN..... 115

Figura 174: Ventana de Consulta de Duplicados Internos. .... 116

Figura 175: Ventana de Aviso Informativo. .... 116

Figura 176: ventana de Cruce 3 SISBEN con MS FOSYGA..... 117

Figura 177: Ventana de Consulta de Duplicados Internos. .... 117

Figura 178: ventana de Aviso Informativo..... 118

Figura 179: Ventana de Reportes Administrativos..... 119

Figura 180: Ventana de Reporte Administrativos. ....	119
Figura 181: Ventana de Reporte de Novedades - Egresos.....	120
Figura 182: Ventana de Reportes Gerenciales.....	121
Figura 183: Ventana de Reportes Gerenciales.....	121
Figura 184: Ventana Ayuda, Licenciamiento. ....	124
Figura 185: Ventana Acerca del Licenciamiento de SisMaster. ....	125
Figura 186: Ventana de Ayuda, Acerca de SisMaster.....	125
Figura 187: Ventana Acerca de SisMaster. ....	126
Figura 188: Ventana Acerca de SisMaster con los créditos. ....	126



## 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.**



# INTRODUCCIÓN

## Nuevos Conceptos para el Sistema de Salud

Los cambios fundamentales en el ambiente de negocios de la actualidad, acoplados con el ascenso del nuevo paradigma de la tecnología comienzan a representar un desafío importante para las organizaciones. Aunque deben superarse muchos aspectos técnicos complejos y significativos, la investigación mostró que las principales dificultades no estaban en el área de la tecnología. Por el contrario, las estructuras organizacionales para la administración de la computación, paralela al conocimiento, las habilidades, la base de recursos, los enfoques para la planeación de sistemas e incluso la cultura organizacional, son desafiadas por la nueva era. Más aún, se hace necesario replantear la naturaleza básica de las operaciones que en esencia, han permanecido invariables por décadas.

El proceso de globalización ha traído como consecuencia que compitan las empresas, pero que además compitan los países, se dice que un país es competente no sólo cuando genera alta rentabilidad y obtiene utilidades sobre su inversión, sino cuando su población tiene un alto nivel de calidad de vida y recordemos que uno de los aspectos más importantes para dar calidad de vida a la población está dado por los servicios de Salud, al cual tienen acceso todos sin distinción alguna.

Consiente del reto que genera los cambios de paradigmas en el proceso de globalización, la Secretaria de Salud, se ha querido modernizar e ir acorde con la tendencia que en materia de competitividad se viven a nivel mundial como lo son los sistemas de información, los ambientes remotos, las información virtual, aplicando esto inicialmente a los módulos de Aseguramiento.



## Acerca de SisMaster

**SisMaster®**, Sistema de Información de Salud, es un producto desarrollado para plataformas Windows™. Sus módulos de operación, Background y Front-End están desarrollados en Visual Basic™, y cuenta con dos versiones: Para operar con motor de Base de Datos MS-ACCESS™ o SQL SERVER™, ambas de Microsoft Corporation, SyBase u Oracle.

**SisMaster®**, opera en ambiente multiusuario, ofreciendo la posibilidad de ser instalado para trabajo en redes de área local y/o conexiones remotas. Requiere de la adecuación de equipos de comunicación y configuración de Servidor y Clientes.

Para plataforma Cliente, opera en equipos mínimo con procesadores Core i3 o similares de otros fabricantes y para Servidor con Core i5, similares o superiores de 2,26 Ghz o superior, con disponibilidad de disco de 300 Mgb para Clientes y 10 Ggb para Servidor. La utilización, beneficios y manejo de **SisMaster®**, se tratará a continuación en el presente manual.

# CAPÍTULO 1

## Utilizando SisMaster

### Iniciando SisMaster

**SisMaster** fue diseñado para trabajar en plataformas Windows, y concebido para esquema Cliente-Servidor, teniendo la posibilidad de utilizar, para su funcionamiento, tres diferentes tipos de sistema operacional, de acuerdo con el alcance en cuanto al esquema de comunicaciones o tipo de uso, que se le quiera dar.

Siempre deberá existir un Servidor, donde residirá el núcleo de **SisMaster**, y deberá operar estrictamente sobre Windows 7 o Superior

En casos en que **SisMaster** se fuera a operar como cliente dentro de un entorno de red local, puede utilizarse Windows XP o Superior (Windows 7 versiones Home Basic, Home Premium, Professional, Enterprise, Ultimate, Windows 8, Windows 8.1 o Windows 10).

Si por el contrario, se operara como un cliente remoto, dentro de una red ampliada, se deberá instalar **SisMaster**, sobre un ambiente de Windows.

Para cargar **SisMaster**, ubíquese en el escritorio de Windows, haga doble Click en el icono **Aseguramiento**. (Consultar Figura 1

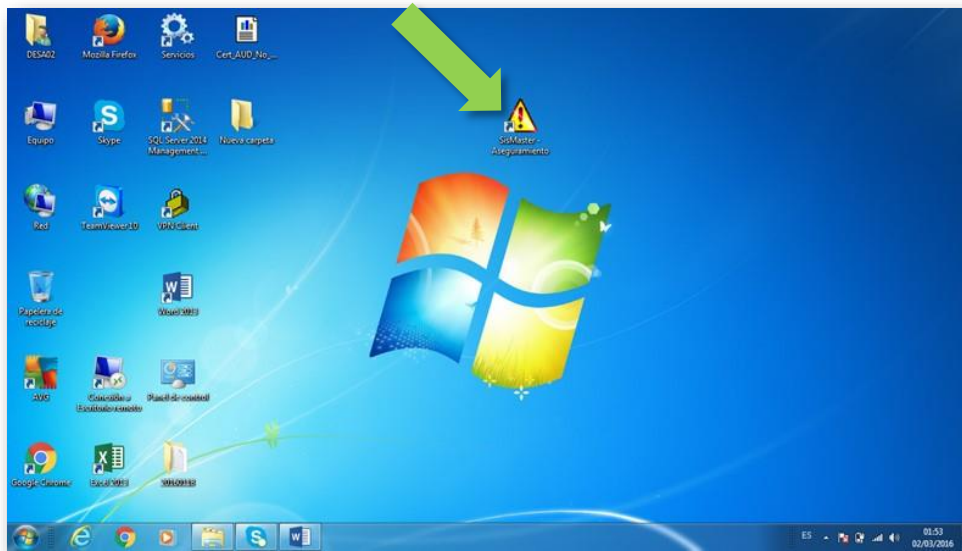


Figura 1: Acceso Directo de SisMaster Aseguramiento

.....  
Aparecerá en su pantalla la presentación de SisMaster, con el cursor posicionado sobre el campo que indica el nombre de usuario.



**Figura 2: Acceso Aseguramiento**

En la casilla de usuario, se debe ingresar el código de usuario asignado por el administrador de **SisMaster**. El código puede constar de hasta ocho caracteres alfanuméricos, y no se hace ninguna distinción entre mayúsculas o minúsculas.

Ingresado el código de usuario, puede pulsar la tecla TAB y el cursor quedará posicionado dentro de la casilla de Contraseña. Para obtener el mismo efecto también puede mover el apuntador del Mouse hasta la misma y luego hacer un Clic, luego de ubicarse allí, se debe digitar la clave del Usuario, igualmente asignado por el Administrador de **SisMaster**. La clave, password o contraseña, puede constar de hasta seis caracteres y se debe tener especial atención, si se ingresan como mayúsculas o minúsculas, pues para la clave, **SisMaster** si hace diferenciación.

Hay que tener en claro que, pueden existir dos tipos de Contraseñas para los usuarios, una que se debe utilizar para el ingreso al Sistema, y otra para habilitarse y trabajar en modo Operador. Ambas contraseñas son asignadas al momento de crearse los Usuarios y/o Operadores.



•  
•  
•  
•  
•  
•

Una vez que se haya ingresado tanto el Código de Usuario como su Contraseña, se debe pulsar la tecla ENTER, y, **SisMaster** realizará una consulta y validación. Si el Código de Usuario no existe, aparecerá en pantalla el siguiente mensaje: “Usuario y/o Contraseña incorrectos”. De igual forma, si el Password ingresado no coincide, se desplegará el mismo mensaje: “Usuario o Contraseña Errada”. Por seguridad no se identifica cual es el error.



**Figura 3: Mensaje de aviso. Inconsistencia en ingreso de usuario o contraseña**

El cursor, en este caso quedó en la casilla de Contraseña, y si se desea corregir el código de usuario, puede pulsar las teclas SHIFT+TAB y el cursor se posicionará en esta casilla. Finalmente, para desplazarse entre estas dos casillas de la Pantalla de Inicio, pueden utilizarse las teclas SHIFT+TAB o simplemente TAB. De igual forma, puede ubicarse el apuntador del Mouse en la casilla deseada y hacer un Click. Realizadas las modificaciones necesarias en cualquiera de las dos casillas, puede pulsarse la tecla ENTER, para que **SisMaster** verifique y valide la información.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

## SisMaster y su Entorno

Si el código de Usuario existe y el Password es correcto para el usuario, se logrará entrar al Sistema y la primera pantalla desplegada será reemplazada por la pantalla de navegación de **SisMaster**. (Consultar Figura 2).

La Pantalla de Navegación principal de **SisMaster**, posee una serie de elementos que facilitan la labor del usuario, menús, listas de opciones, teclas de método abreviado y otros.

La pantalla principal de **SisMaster**, muestra en su Encabezado el título, “**SisMaster**”. En la parte inferior, su respectiva Barra de Estado y a su lado derecho el Nombre de DataSolutions de Colombia. (Consultar Figura 4).



**Figura 4: Pantalla de navegación principal.**

La Pantalla de Navegación principal de **SisMaster**, posee una serie de elementos que facilitan la labor del usuario, menús, listas de opciones, teclas de método abreviado y otros.

Se pueden contar con objetos o pantallas que permiten, entre otras acciones, la selección de alternativas, la escogencia, dentro de una lista, del ítem deseado, el desplazamiento entre los diferentes campos, la inclusión o exclusión de cierta información o alternativas disponibles, el llamado a nueva información o nuevos objetos.

Todos los formatos o pantallas de **SisMaster**, poseen las siguientes características:



- Un encabezado ubicado en la parte superior, que indica el nombre o función del respectivo formato.
- Unos criterios de consulta, los cuales aparecen en color verde.
- Un botón de Aceptar, para consultar o actualizar información.
- Un botón de Cancelar, para limpiar el formato o salir de él.
- En algunos formatos, existe un botón exclusivo para realizar Consultas.
- En la parte inferior izquierda, los formatos están provistos de una Barra de Estado, que informa al usuario, el resultado de las transacciones o cambio de entorno en **SisMaster**.

Según el tipo o función de algunos objetos, estos se encuentran agrupados dentro de marcos para facilitar la distinción y particularidad de la información, al usuario. Cierta tipo de información puede estar disponible o no al usuario, de acuerdo con la especialidad y fin del formato. Puede reconocerse su disponibilidad, cuando el apuntador del Mouse, al momento de posicionarse sobre el objeto que contiene la información, cambia o no, a una barra vertical, llamada I-Beam (I), o si por el contrario se mantiene en forma de flecha, llamado Up-Arrow (↕).

Debajo del encabezado, **SisMaster** tiene disponible para el usuario la **Barra de Menú**, que contiene seis **Opciones** diferentes, y que agrupan, cada una de ellas, diferentes **Funciones**, las cuales poseen características en común.

Los Menús son:

1. Archivo
2. Régimen Subsidiado
3. Otras Fuentes
4. Herramientas
5. Reportes
6. Ayuda

Cada una de las opciones, en un principio, poseen algunas de sus funciones deshabilitadas y no disponibles para el usuario. Esto es, porque ellas son para uso exclusivo de los Operadores, y podrán ser accesibles, una vez se haya habilitado alguno.



Dentro de cada opción existen una o varias barras, que separan unas funciones de otras, indicándole al usuario que la naturaleza de estas funciones, que pertenecen a una opción, son diferentes; Por Ejemplo en la Opción Archivo, las tres primeras funciones, indican operaciones referentes a transacciones para manejo de Operadores (Salida/Ingreso de operador, Cambio de clave, Conexión de base de datos), y luego viene una barra que divide estas funciones con las siguientes, que hacen referencia a la administración de **SisMaster** (Salir). Son Funciones que poseen entre sí, objetivos diferentes, pero se agrupan dentro de la Opción de Archivo, porque ambas alteran el archivo que configura el modo de operación de **SisMaster**.

Al iniciar el trabajo con **SisMaster**, la configuración del Menú es como se describe a continuación, con sus funciones disponibles y no disponibles al entrar.

## Archivo

- Salida / Ingreso de Operador
- Cambio Clave
- Conexión a Base de Datos

---

- Importar
  - Plano SISBEN (txt)
  - SISBEN (dbf)
  - PPNA
  - Contributivo
  - Maestro FOSYGA
  - Maestro EPSS
  - Poblaciones Especiales
    - Desplazados
    - Poblaciones Especiales
  - Resolución Vigente
    - Afiliados Nuevos
    - Novedades Subsidiado

---

- Exportar
  - Poblaciones Especiales
  - Deportados Venezuela
  - Resolución Vigente
    - Afiliados Nuevos
    - Novedades Subsidiado

---

  - Maestro Completo de Afiliados

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

- Históricos
    - Histórico de Afiliados
    - Novedades
- 

- Población pobre N.A.
    - Estructura Sisben
    - Estructura PPNA
- 

- Archivos XML
    - MS Municipio
- 

➤ Salir

### Régimen Subsidiado

- Afiliaciones CTR+A
  - Afiliación Forzosas
- 

- Consulta de Derechos CTR+V
  - Consulta de Afiliados
  - Consulta Histórico de Afiliados CTR+H
- 

- Registro de Novedades CTR+N
- Novedades FOSYGA

### Otras Fuentes

- Sisben Ctrl+S
- Régimen Contributivo
- Poblaciones Especiales Ctrl+E

### Herramientas

- Borrar Contributivo
  - Realizar copia de Afiliado al Histórico
- 
- Corrección Automática de Inconsistencias
- 
- Afiliados Potenciales a ser Retirados

•  
•  
•  
•  
•  
•

- 
- Cruce Municipio con MS FOSYGA o MS EPSS
  - Cruce 1 Duplicados Internos
  - Cruce 2 Entre BDU, MUNICIPIO, EPSS y SISBEN
  - Cruce 3 SISBEN con MS FOSYGA

## Reportes

- Reportes Administrativos
- Reportes Gerenciales

## Ayuda

- Contenido
  - Índice
- 
- Licenciamiento
  - Acerca De SisMaster...

## Menú Rápido (Iconos)

Adicional a lo anterior, **SisMaster** posee ocho (8) iconos de acceso rápido a algunas opciones:

1.  Afiliaciones al Régimen Subsidiado
2.  Novedades Subsidiado
3.  Consulta de Derechos
4.  Exporta Afiliados Municipios
5.  Exporta Novedades
6.  Reportes Administrativos
7.  Reportes Gerenciales

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

Cuando **SisMaster** debe mostrar algún tipo de mensaje al usuario, ya sea informando algún tipo de error o el resultado de una transacción, ésta debe estar provista de un botón de “Aceptar”, “Cancelar”, “Sí”, “No”. Estos botones, junto con el mensaje, sugieren, además de la Barra de Estado, utilizar las cajas de diálogo de mensajes, ellas pueden dar opciones al Usuario para seleccionar la alternativa que puede tomar.

Por otra parte, todos los formatos que operan gran cantidad de datos para el usuario, están provistos, al lado derecho, del Logotipo o Símbolo de la Organización que ha adquirido a **SisMaster**. Este logotipo se encuentra en la parte superior del marco que contiene los botones de control (“Aceptar”, Consultar”, Cancelar”). Consultar (Figura 5).

The screenshot shows a software window titled "Afiliación a EPSS". It contains several sections of data entry fields:

- Identification fields: No. Identificación, Tipo Documento, No. Ficha, Municipio (MOSQUERA-C/MARCA).
- Personal data: Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Fecha Nac/to (01/01/1950).
- Additional info: Fecha Ficha (01/01/1950), Hogar, Núcleo, Orden, Nivel Sisben, Puntaje.
- Address: Localidad, Dirección, Teléfono.
- Group info: Grupo Poblacional, Grupo Etnico, Área/Tipo Población.
- Employment: Afiliación SGSSS (01/01/1950), Periodo de Contratación, Año De Inicio.
- Insurance: EPS-S en donde Se Afilia, Número de Contrato Activo, Tipo Subsidio.
- Family section: "Grupo Familiar" with a table for recording family members.

On the right side, there is a logo for "MUNICIPIO DE MOSQUERA" and two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark) and "Cancelar" (with a blue X).

**Figura 5: Acceso al Menú.**

El Logotipo viene personalizado al momento de entregar el producto, y por consiguiente sus licencias, así, pues, su símbolo corporativo quedará replicado en todos los formatos y en todas sus oficinas que poseen **SisMaster**.

Según la ubicación y el tipo de presentación en pantalla de alguno de los formatos o componentes de **SisMaster**, existen una serie de pasos abreviados y sencillos, que facilitan al usuario la interacción con el Sistema, de manera que le permiten navegar a través de él, sin dificultad y sin necesidad de poseer profundos conocimientos en el Uso de Plataformas o Aplicaciones de Windows.

Para invocar una Función determinada en alguna Opción del Menú, puede realizarse de las siguientes maneras: note que todas las Opciones del Menú, poseen una letra subrayada, indicando al Usuario, que esta es su **Letra Clave** de llamado, Por ejemplo en la Opción del Menú Archivo, su letra clave es la “A”, puesto que es la que aparece como subrayada; entonces, pulsando en el teclado la combinación de teclas ALT + Letra Clave se desplegará la Caja del Menú que corresponde a la Opción que contiene la Letra Clave. Para continuar con el Ejemplo, pulsando las teclas ALT + A, se visualizarán las Funciones disponibles de la Opción Archivo. (Consultar Figura 6).

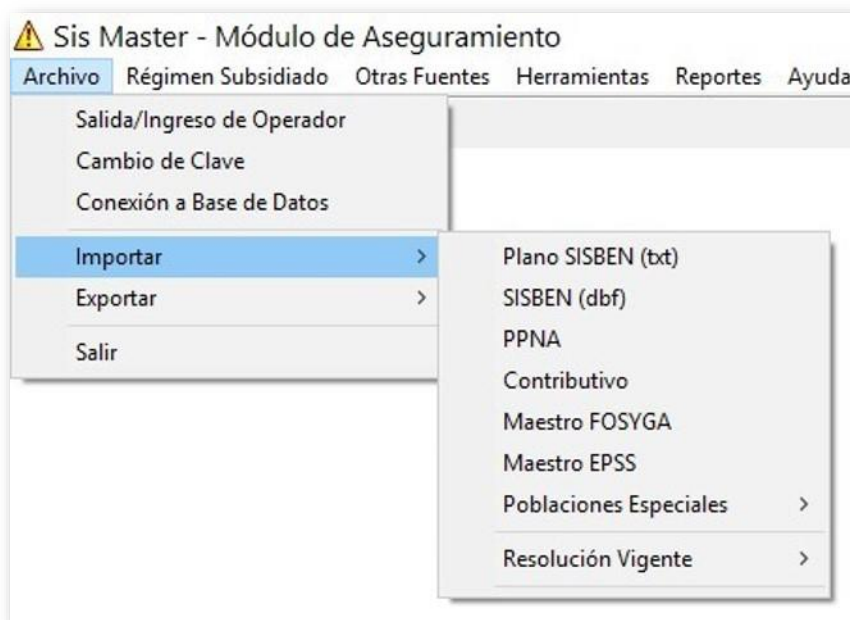


Figura 6: Acceso al Menú.

Otra manera de obtener la misma acción es a través del uso del Mouse, sencillamente, desplazando su apuntador hasta ubicarlo sobre el nombre de la Opción, y en este punto se procede a hacer un Clic, enseguida se visualizará en pantalla, la Caja del Menú, conteniendo las respectivas funciones disponibles.





Una vez ubicado en la Caja del Menú de la Opción correspondiente, puede desplazarse entre sus diferentes Funciones, utilizando las teclas de Flecha hacia abajo o hacia arriba del teclado, notando que la Función que aparece sobre iluminada o resaltada será la función que actualmente se tiene seleccionada, posicionado en la Función escogida, se pulsa la tecla ENTER y **SisMaster** invocará la respectiva Función para que quede disponible al Usuario.

De otra manera, puede utilizarse el Mouse, arrastrándolo hasta la Función deseada note que por donde se desplaza el Apuntador del Mouse, se resalta o sobre ilumina la función a la que apunta, indicando que es la seleccionada. Allí se procede a hacer un Clic y como en el caso anterior, se invocará la Función escogida.

Utilizando las teclas Flecha a Izquierda o Flecha a Derecha, se desplegará en pantalla la correspondiente Caja de Menú adyacente, sin importar que se encuentre ubicado en alguna Función. Existen algunas Funciones que contienen a otras, y se pueden identificar porque al frente de ellas se ve el símbolo “ ▶ ” en este caso al pulsar la tecla Flecha a Derecha, se desplegará la Caja de Menú, que contiene la Funciones pertenecientes a la que posee el Símbolo.

Ahora, observe, que dentro de algunas Opciones, se presentan Funciones con teclas de **Método Abreviado**, es decir, combinaciones de teclas rápidas que permiten invocar directamente la función respectiva sin tener que hacer el Llamado, primero a la Opción del Menú y luego a la función deseada, haciendo más versátil el desplazamiento; finalmente, para todos los formatos y pantallas disponibles dentro del Sistema, existen dos maneras que pueden ser utilizadas para desplazarse dentro de los diferentes objetos: haciendo uso del teclado, utilizando la tecla TAB, para desplazarse hacia adelante, o la combinación de teclas SHIFT + TAB, para hacerlo hacia atrás. Existen algunos campos que cuando han ocupado su máxima capacidad para recibir caracteres, pasan automáticamente el cursor al siguiente campo disponible. Estas teclas, TAB o SHIFT + TAB, recorren, además de los objetos que contienen datos, los botones de Aceptar, Consultar o Cancelar.

La práctica constante y el uso continuado, le darán al Usuario la agilidad y rapidez para navegar por **SisMaster**.

⋮

## Administración de SisMaster

### Salida / Ingreso Operador

Para acceder a esta opción, deberá ubicarse en el Menú denominado Archivo y seleccionar la Opción Salida / Ingreso Operador, inmediatamente se cerrará el aplicativo y aparecerá la pantalla de ingreso de Usuario y Contraseña, para poder acceder al sistema deberá hacer ubicar el cursor en los campos Usuario y/o Contraseña y digitar la información correspondiente.



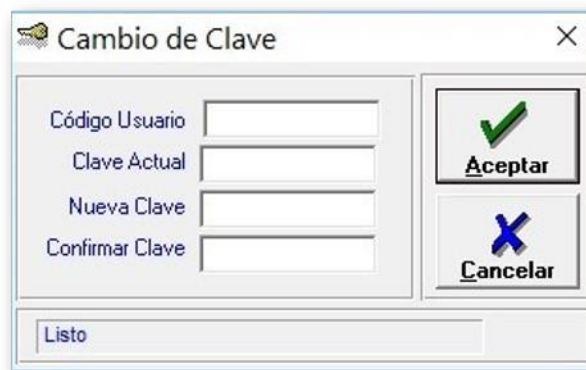
Figura 7: Pantalla de Acceso al Aplicativo

Si no desea ingresar al aplicativo; deberá cerrar la pantalla pulsando la tecla Esc, debe tener en cuenta que para que se cierre la pantalla deberá estar seleccionada, para seleccionar la pantalla, deberá hacer clic en cualquier parte dentro de esta.

## Cambio de Clave

Tanto los Usuarios como los Operadores, en cualquier momento que lo deseen pueden cambiar sus claves de acceso, a través de las funciones que SisMaster posee para tal fin. Aunque, tanto para Usuarios como Operadores utilizan la misma Función, el formato de cambio de password discrimina el tipo al que pertenece.

Para activar esta Función, ubíquese en el Menú de SisMaster, active la opción de “Archivo”, y busque la Función “Cambio de Clave”, una vez se encuentre ubicado en la Caja del Menú desplegada, pulse la tecla ENTER o haga clic sobre el Mouse, y se visualizará en pantalla el formato respectivo.



**Figura 8: Pantalla Cambio de Clave**

En el encabezado del Formato se observa el título “Cambio de Clave”, y, en la parte inferior la Barra de Estado mostrando el texto “Ingrese el Código del Usuario”. El cursor aparecerá ubicado en la primera Casilla, esperando recibir su entrada.

Este formato mantiene la Clave de Usuario y la de Operador, identificados cada una de ellas por el mismo Código de Usuario. El texto de la Barra de Estado varía según el campo donde el cursor este ubicado, indicándole al Usuario el tipo de información que se debe ingresar o la acción que podría realizarse; y se puede comprobar recorriendo cada una de ellas mediante la tecla TAB.

Para hacer diferencia en cada una de las claves, se deberá tener en cuenta los siguientes pasos a seguir, para el cambio de Password de Usuario y de Operador; todos los campos están disponibles al usuario y la información en cada uno de ellos debe ser completamente diligenciada.

•  
•  
•  
•  
•  
•

Para el cambio de clave, inicialmente, con el cursor ubicado en el campo “Código de Usuario”, se debe digitar el Código del Usuario actualmente activo, es decir quien haya ingresado al Sistema; esto permite que cada usuario proteja y administre sus propias contraseñas durante su propia sesión.

Cuando haya ingresado su código, pulse la tecla TAB, enseguida el cursor se posicionará en el campo “Clave Actual”, contenido dentro del grupo “Clave de Usuario”; ubicado allí debe digitar la clave actual, es decir la que utiliza normalmente cuando inicia una sesión en SisMaster, tal como en la pantalla de presentación, a medida que usted digita los caracteres que componen su contraseña, usted verá que se irán visualizando asteriscos (\*), protegiendo que otras personas no conozcan su Clave.

Una vez haya ingresado totalmente su clave, nuevamente pulse la tecla TAB para que ahora el cursor quede dentro del campo de “Nueva Clave”, en este campo digite la nueva contraseña que desea utilizar de ahora en adelante y que reemplazará la que usualmente ha utilizado en este campo, igualmente, aparecerán los caracteres de asteriscos cada vez que pulsa un carácter en el teclado; al introducir completamente su nueva clave vuelva a pulsar la tecla TAB, para continuar con el siguiente campo.

Ahora, posicionado en la casilla de “Confirmada”, usted debe nuevamente ingresar la reciente clave digitada, en este campo se confirma si la clave introducida en la casilla “Nueva Clave”, es la que correctamente usted ha escogido para cambiar la actual, y que de pronto no haya cometido errores de digitación e ingresado una contraseña que usted desconocerá.

Una vez confirmada la clave, lleve el apuntador hacia el botón ACEPTAR, si usted desea guardar el cambio efectuado; otra manera de guardar la información ingresada es estando posicionado en el campo “Confirmada”, oprima la tecla TAB, ubicando el cursor en el botón ACEPTAR, oprima luego ENTER, y la aplicación guardará los cambios efectuados y la barra de estado mostrará el mensaje “Registrando Clave de Usuario”.

Si no desea guardar los cambios efectuados, lleve el apuntador al botón CANCELAR, haga Clic sobre este, la aplicación entonces cerrará esta pantalla sin guardar los cambios efectuados; recuerde que para los Password, el Sistema hace diferencia entre las letras mayúsculas y minúsculas, diciendo con esto que, es diferente una clave que contenga una letra “e”, a que contenga una letra “E”, como por ejemplo las distintas claves “esperanza”, y “Esperanza” o viceversa. Son dos claves totalmente diferentes.

Realizada la consulta, si el código del Usuario digitado, no pertenece al código de Usuario que ha Ingresado al Sistema, se desplegará el Mensaje: “No se puede modificar la clave de un Usuario que no este activo”, verificando así, la primera norma de seguridad, para este caso; al pulsar el botón de Aceptar del diálogo, el cursor quedará ubicado en la casilla del código de Usuario. En otro caso, si la Clave que actualmente se utiliza no es la correcta, el

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

Mensaje será: “Clave de Usuario No Válida”. Ahora, al pulsar el botón de Aceptar del Mensaje, el cursor se posicionará en el campo donde se ha ingresado la Clave actual.

Si hasta este momento, las validaciones han sido correctas, el Sistema proseguirá a confrontar, la nueva clave ingresada y su respectiva confirmación, para verificar que son exactamente iguales. En caso que no lo sean, se desplegará el Mensaje: “La confirmación de la Nueva Clave de Usuario No Coincide. Intente Nuevamente”. Esta vez, al pulsar el botón Aceptar del Mensaje, el cursor quedará ubicado en la casilla de “Confirmación” para que se rectifique la clave digitada en esta casilla. Si el mensaje de error persiste, intente cambiando la clave introducida en la casilla “Nueva Clave”.

En el momento en que SisMaster, haya verificado los diferentes campos, y la modificación haya sido correcta, no desplegará ningún mensaje, pero en la Barra de Estado aparecerá el texto “Listo” y desactivará la Función de Cambio de Password, para quedar nuevamente en el Menú Principal de SisMaster.

Otra de las opciones para el manejo de Claves, es la de Ingreso de Clave, cuando se haga clic sobre esta opción se despliega la pantalla de identificación de usuario y contraseña, el cursor se encontrará ubicado en el campo Usuario, para ingresar la clave que utiliza para ingresar a la aplicación, una vez ingresada, con el apuntador u oprimiendo la tecla TAB, se posiciona en el campo Contraseña ingresándola para logearse como operador o administrador.

Si ingresa como operador tendrá acceso a todas las pantallas para efectuar la regulación, si por el contrario ingresa como administrador, tendrá acceso a las pantallas para la regulación y además podrá efectuar Consultas, modificaciones, registrar información o generar reportes de las diferentes actividades realizadas por los funcionarios dentro de la aplicación.

Para mayor información acerca de definición de administrador u operador ver Manual de Consola Definición de categorías, Mantenimiento de Usuarios, Asignación de perfiles de acceso.

•  
•  
•  
•  
•  
•

## Importar

Para ingresar a este submenú, deberá hacer clic en Archivo y seleccionar la función denominada Importar o pulsar ALT+A y enseguida M.

### Plano SISBEN (txt) o SISBEN (dbf)

Esta pantalla permite ingresar la población existente en Sisben; Para seleccionar el archivo, deberá haber parametrizado esta información en Consola - Otros Parámetros, el archivo debe tener una estructura definida y debe ser un archivo denominado sisben\*.txt o sisben\*.dbf.

Para acceder a esta opción deberá ubicarse en el Menú Archivo, seleccionar la opción Importar - Sisben; Inmediatamente la ventana quedará disponible para seleccionar el archivo y comenzar el ingreso de información.

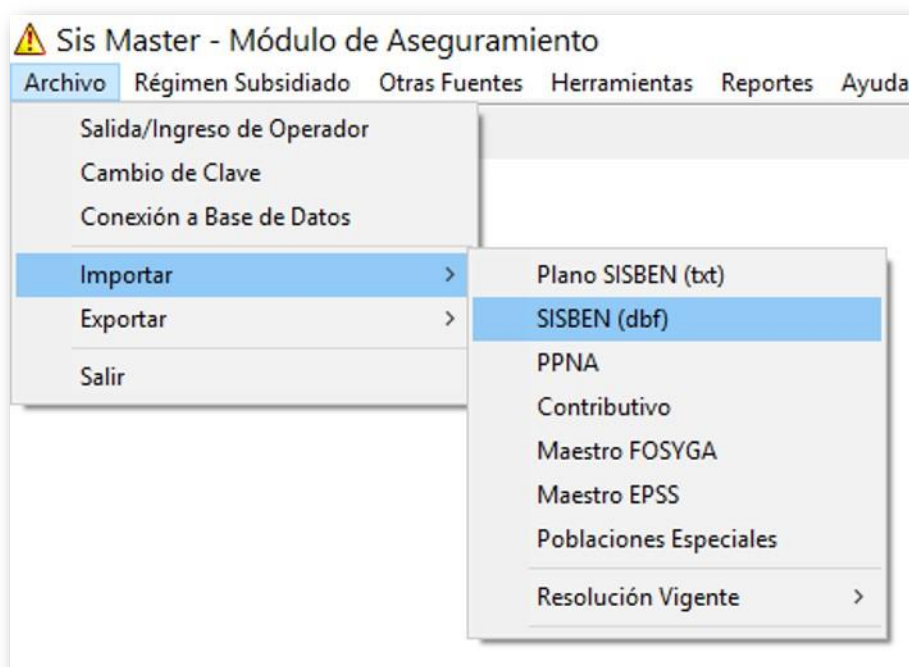
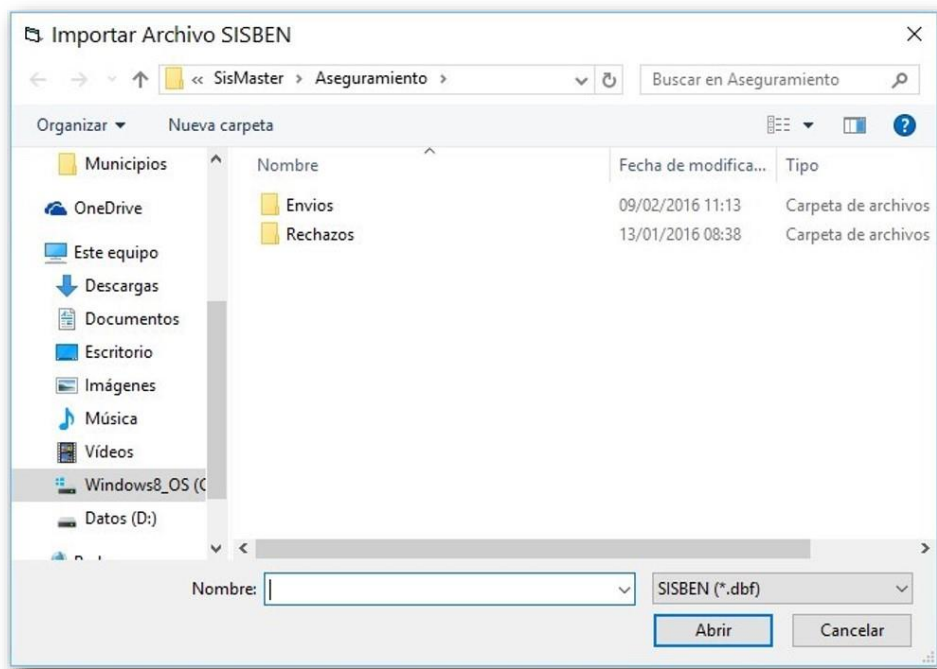


Figura 9: Ventana de Importar SISBEN (dbf).

Una vez se encuentra disponible la ventana, deberá ubicar la ruta donde se encuentra el archivo (unidad: Mis documentos, disco duro, entre otros; carpeta y archivo), enseguida deberá seleccionar el nombre del archivo y hacer doble clic sobre el nombre o seleccionarlo y hacer clic en Abrir.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•



**Figura 10: Ventana de Importación Archivo.**

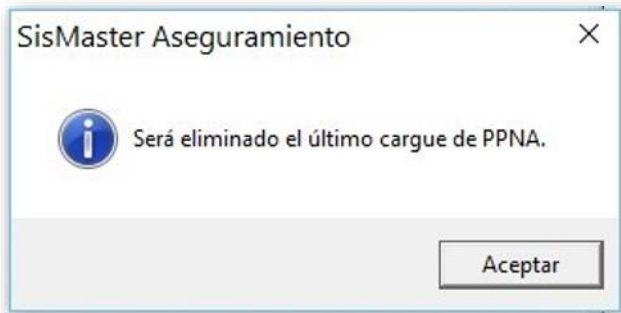
Inmediato se habilitará una ventana de Selección Municipio.



**Figura 11: Ventana de Selección de Municipio.**

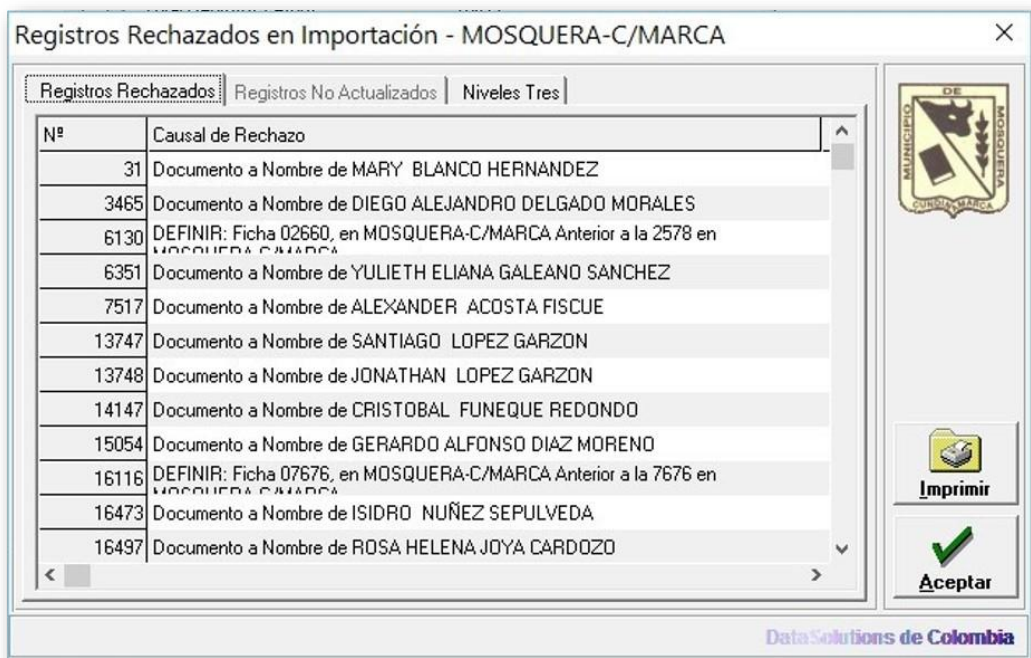
Al hacer Clic en Cancelar se cerrará la ventana y el proceso no se realizará; al hacer Clic en Aceptar, se cerrará la ventana y aparecerá un mensaje indicando el resultado; para continuar haga clic en Aceptar.

•  
•  
•  
•  
•  
•



**Figura 12: Mensaje de Aviso. Eliminación de último cargue de PPNA.**

Al cerrarse el mensaje aparecerá una nueva ventana que muestra los archivos rechazados en la importación.

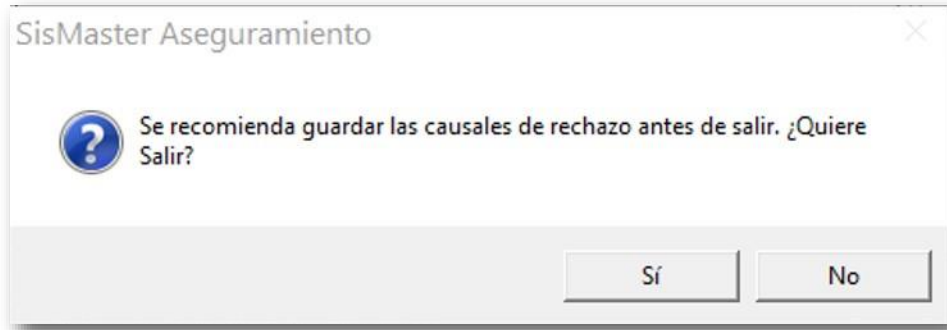


**Figura 13: Ventana de Registros Rechazados.**

Al hacer Clic en Aceptar se cerrará la ventana de Registros Rechazados y saldrá un nuevo mensaje de aviso; que solicita confirmar el descargue de rechazos; al hacer Clic en No, se cerrará el mensaje y permitirá al usuario registrar la información a través del reporte.

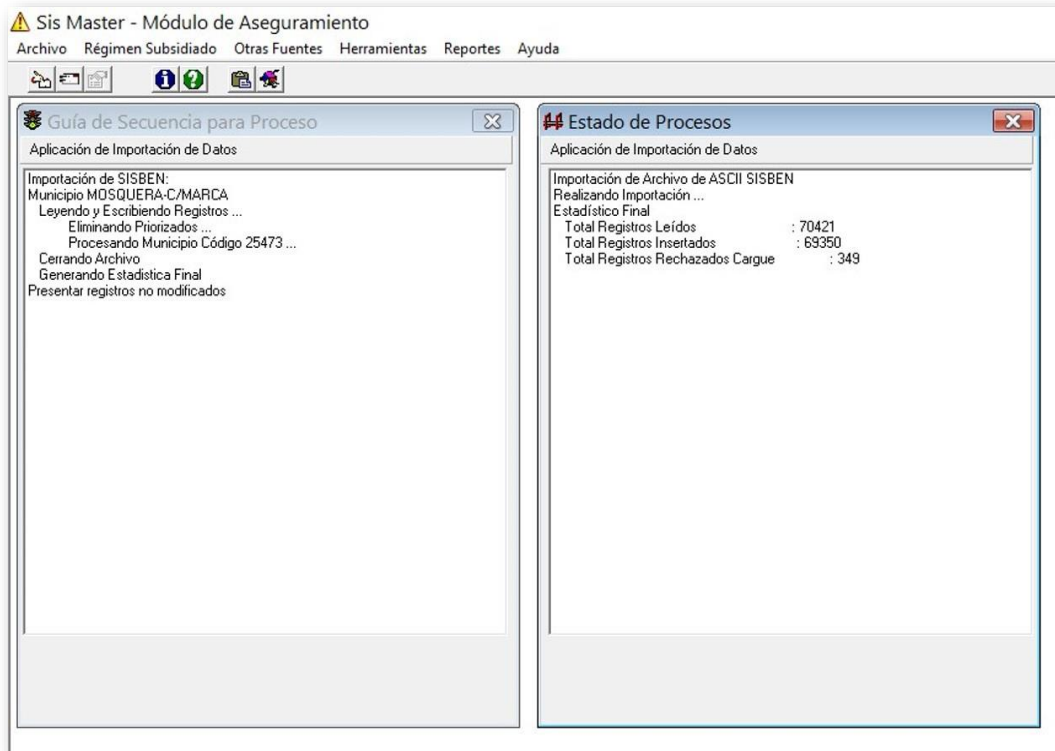


•  
•  
•  
•  
•  
•  
•



**Figura 14: Ventana de Registros Rechazados.**

Al hacer Clic en Si, se cerrará el mensaje y aparecerá la ventana de Estado del proceso, en esta se podrá ver los registro leídos, registros insertados y registros rechazados.



**Figura 15: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.**

Para imprimir el reporte deberá hacer Clic en IMPRIMIR

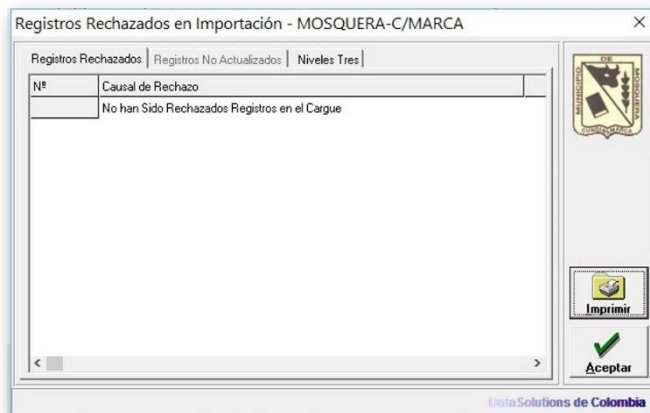



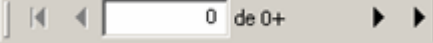


Figura 16: Ventana de Registros Rechazados en Importación.

Enseguida se abrirá una ventana que permite seleccionar las paginas a imprimir; al hacer clic en , se abrirá una ventana de selección de formato, seleccione el tipo de formato en el cual desea guardar la información y haga Clic en Guardar; al hacer Clic en , se actualizará la información del reporte; al hacer clic en , podrá ampliar o disminuir el tamaño de la pantalla del reporte; al hacer Clic en , podrá trasladar a la página siguiente (flecha a la derecha) o a la página anterior (flecha izquierda).

o Nº Fila	Tipo de Documento	Número de Doc	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha de Nacimiento	Causal de Rechazo
31 000008	1	2363267	JERRY	ARLEIDY	DAZ	BLANCO	17/06/1964	Documento a nombre de MARY BLANCO HERNANDEZ
2468 001607	4	1012370058	LIANA	KATERIN	DELGADO	MORALES	19/09/2008	Documento a nombre de DIEGO ALEJANDRO DELGADO MORALES
6130 002660	1	20774237	SANDRA	PATRICIA	MURCIA	GALEANO	23/03/1972	DEFINIR: Fila 02660, en MOSQUERA-CAMARCA Atribuir a la 1078
5201 002730	4	1179863568	JULIAN	ESTEBAN	GALEANO	SAUCHEZ	08/10/2010	Documento a nombre de YULETH JULIANA GALEANO SANCHEZ
7917 002676	2	8081705136	DANIEL		ACOSTA	PISCUE	17/09/1988	Documento a nombre de ALEXANDER ACOSTA PISCUE
3748 006678	2	96081005780	SANTAGO	LOPEZ	GARZON	GARZON	08/10/1999	Documento a nombre de JONATHAN LOPEZ GARZON
3741 006678	2	96081005787	JONATHAN	LOPEZ	GARZON	GARZON	08/10/1999	Documento a nombre de SANTIAGO LOPEZ GARZON
4147 006830	1	324349	JOSE		OROZCO	BERNICO	10/09/1941	Documento a nombre de CRISTOBAL FUNELO RECONDIO
5054 007190	1	30531970	SANDRA	YULIANA	PONCECA	MONTALEGRE	28/12/1979	Documento a nombre de GERARDO ALFONSO DIAZ MORENO
6116 007676	1	107234142	MARIA	PALLA	MOLINA	BAUTISTE	09/02/1983	DEFINIR: Fila 07676, en MOSQUERA-CAMARCA Atribuir a la 1078
6473 007902	1	41763851	FANNY		JIMENEZ	TORRES	03/11/1982	Documento a nombre de SIDRO NUÑEZ SEPULVEDA
6497 007911	1	30393283	LIGIA	YANETH	MALDONADO	DIFUENTES	28/11/1978	Documento a nombre de ROSA HELENA JOHA CARDOSO
7149 008188	2	83036406894	JONATHAN	JAVIER	ANAGUE	PINTO	04/08/1983	Documento a nombre de JONATHAN ANAGUE PINTO
8748 008228	1	107237883	JHON		JARO	SERRA	30/09/1991	Documento a nombre de LEDY CAROLINA QUINTERO ARDILA
8919 008231	1	107232302	GABRIELA		BELTRAN	RIVERO	13/09/1988	Documento a nombre de GABRIELA ISABEL BELTRAN RIVERO
9842 008643	1	112824163	JOSE	PONCIANO	RUZ	LOPEZ	25/05/1988	Documento a nombre de JOSE RUZ
1298 009883	1	107232027	YURI	ANGELICA	ROA	PRECIADO	29/05/1985	Documento a nombre de LUZ MARY PRECIADO
1838 010116	1	1072304187	MANUEL	FERNANDO	AVILAN	RAMIREZ	14/08/1987	Documento a nombre de JESUS FERNANDO MORENO ACEVEDO
1848 010138	2	4802412264	BRIANNA	STIVEN	RODRIGUEZ	URBESO	24/08/1995	DEFINIR: Fila 10138, en MOSQUERA-CAMARCA Atribuir a la 10134
1817 010207	4	1028884200	ALEJANDRA		RUEDA	HERNANDEZ	19/07/2008	Documento a nombre de VALENTINA RUEDA HERNANDEZ
2217 010414	4	1020548911	BRENDA	NATALY	MALDONADO	ANGUANTIN	23/08/2003	DEFINIR: Fila 10414, en MOSQUERA-CAMARCA Atribuir a la 10414
2338 010480	4	107054874	JELS		CARRIVAL	JIMENEZ	29/08/2007	Documento a nombre de JULIO CARRIVAL JIMENEZ
3784 010988	2	99122607977	LORENA	ALFONSO	GALLEGO	ZAPATA	21/07/1998	Documento a nombre de DIANA MARCELA GALLEGO ZAPATA
3761 011010	4	107056866	ADRIAN	ALFONSO	PARRAL	BARAJALES	23/01/2005	Documento a nombre de JORFAN ALONSO PARRAL BARAJALES
4030 011463	1	0	JORGE	ALBERTO	BELTRAN		04/10/1970	DEFINIR: Fila 8076, en MOSQUERA-CAMARCA Atribuir a la 11463, e
6030 012144	1	20285749	DIOGENES		AYURE	LOPEZ	19/11/1928	Documento a nombre de OLGA CASTRO ANGARITA
6160 012176	1	38707724	NEIBY	RUBIELA	CHACON	DAZA	13/07/1972	Documento a nombre de JUANITA ELEONORA ROSA GARCIA RODRIGUEZ
7499 012440	4	1018997868	ANDRES	JULIAN	MUNEVAR	GOMEZ	01/07/2009	DEFINIR: Fila 12440, en MOSQUERA-CAMARCA Atribuir a la 12629
7898 012716	1	32068810	ANGIE	MORENO	RAMIREZ		19/09/1982	Documento a nombre de ANGIO LIZETH MORENO RAMIREZ
8003 012864	1	328111400	GABRIEL	CARINO	DE PENEZ		31/12/1983	DEFINIR: Fila 12864, en MOSQUERA-CAMARCA Atribuir a la 12864,

Figura 17: Reporte.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

## Detalle de Impresión

Para imprimir el reporte deberá hacer clic en el primer icono (impresora), enseguida se desplegará una pantalla que contiene las páginas a imprimir y botones de comando (OK y cancelar), si desea imprimir todo deberá hacer clic en esta opción ( ALL); si desea imprimir una hoja específica deberá hacer clic en el campo disponible y digitar el número de la página (s) que va imprimir ( FROM – TO), una vez haya seleccionado los criterios deberá hacer clic en Ok y la impresión se ejecutará satisfactoriamente; en este caso se requiere tener configurada la impresora. Al hacer clic en el campo Copies, permitirá que el cursor se habilite (I) y digite el número de copias que desea imprimir del documento seleccionado. Al hacer clic en cancelar se cerrará la pantalla de Print y permitirá ejecutar una nueva tarea.

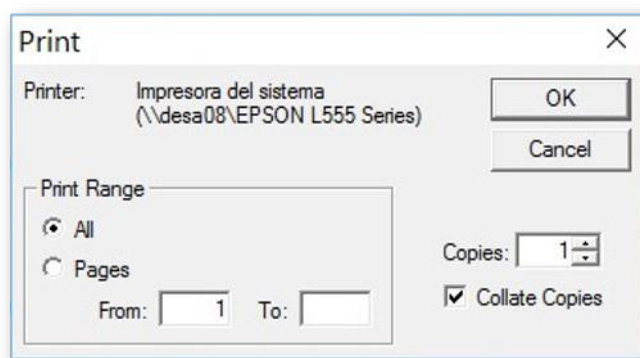



Figura 18: Pantalla de Impresión.

Al hacer Clic en el botón cerrar (X) ubicado en la barra de título de la pantalla, se cerrará la pantalla de impresión y permitirá visualizar los datos del reporte y ejecutar otra tarea, por ejemplo si desea guardar la información deberá hacer Clic en el segundo icono  ubicado en la barra de título (sobre), enseguida se desplegará una pantalla que le permitirá seleccionar el tipo de archivo, el nombre y la ruta.

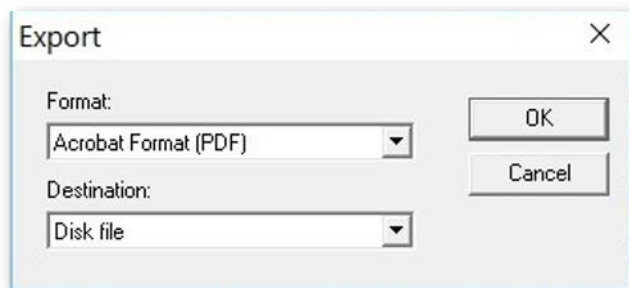
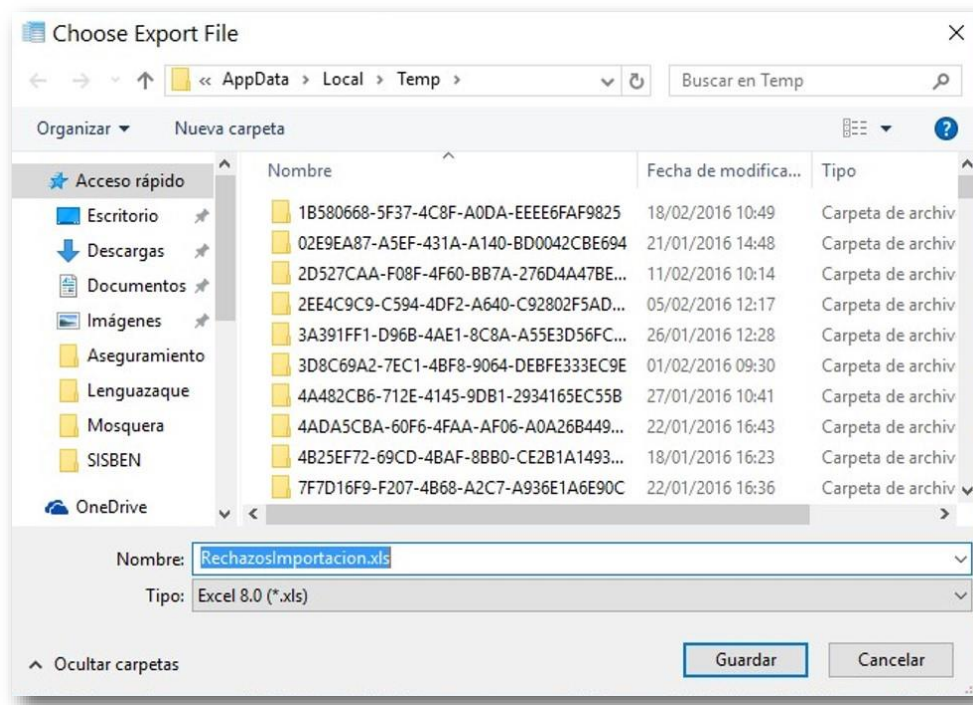


Figura 19: Ventana de Registro de Reporte.

Al hacer Clic en Format ▼ se desplegará un listado, con los nombres de los posibles programas donde se guardará la información, haga clic en el nombre del programa (se sugiere Excel o un text); Al hacer Clic en Destination ▼ se sugiere haga clic en Disk file Enseguida ubique el cursor en el comando OK, en ese momento emergerá una pantalla que le permite seleccionar la ruta y el nombre del archivo. Seleccione la ruta e identifique el archivo con un nombre significativo y representativo de acuerdo a la información.

Al hacer Clic en el botón cerrar (X) o en el comando Cancel, se cerrará la pantalla de Export y de esta forma no quedará registrada la información en un archivo.



**Figura 20: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.**

Para seleccionar la ruta, deberá hacer clic en " Guardar como " en ▼, en ese momento se desplegará un listado con las opciones donde puede guardar el archivo, haga clic sobre el nombre de la unidad (C:/, D:/ ) e inmediatamente ubíquese en Nombre del Archivo cuando el cursor se encuentre en el campo (I) deberá digitar el nombre del archivo; después deberá hacer Clic en guardar, en ese momento se desplegará una pantalla que le indica el proceso del registro y le da la posibilidad de cancelar el registro haciendo Clic en Cancel Exporting.

Al hacer Clic en el botón cerrar (X) o en el comando Cancelar, se cerrará la pantalla de Choose Export File; es decir la ruta y el nombre se borrarán y no quedará registrada la información en un archivo.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•



**Figura 21: Ventana de Registros Exportados.**

Los archivos creados deberán tener nombres diferentes, no se permite que existan dos archivos con el mismo nombre; en este caso, reemplazará el archivo dejando los datos del archivo más reciente.

Al hacer clic en el botón cerrar, ubicado en la barra de título (x), se cerrará la pantalla donde se visualiza el reporte y podrá visualizar la pantalla principal de Análisis epidemiológico, permitiendo ejecutar un nuevo proceso.

Al hacer clic en el tercer icono (⚡), denominado Actualizar, permitirá que la información se refresque o actualice, esta opción se oprime cuando el reporte presenta la pantalla en blanco; Permite visualizar la información en forma a los datos reales ingresados.

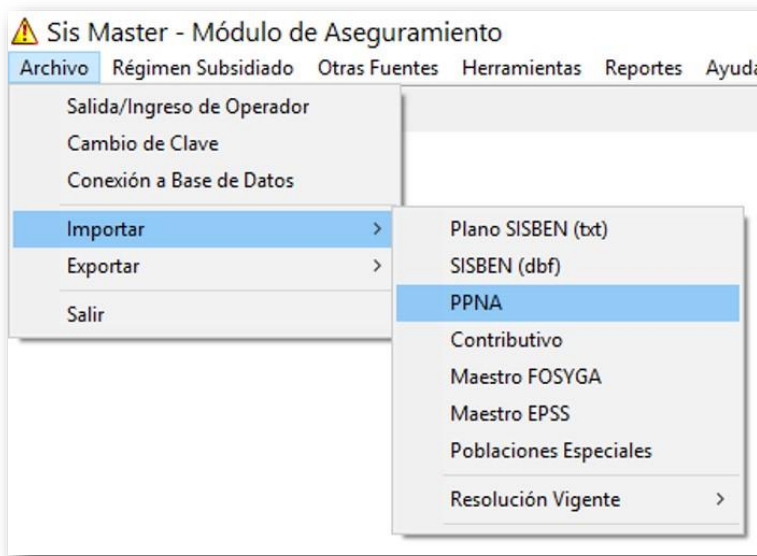
Al hacer clic en ▼ permitirá habilitar una lista con n opciones, al hacer clic sobre el nombre de una de estas, quedará seleccionada, permitiendo que el tamaño de la pantalla aumente o disminuya.

## **PPNA**

Este listado corresponde a la población pobre no afiliada, la cual está determinada por personas con encuesta Sisben en nivel 1 y 2 o población especial que no estén afiliadas a ningún régimen de salud.

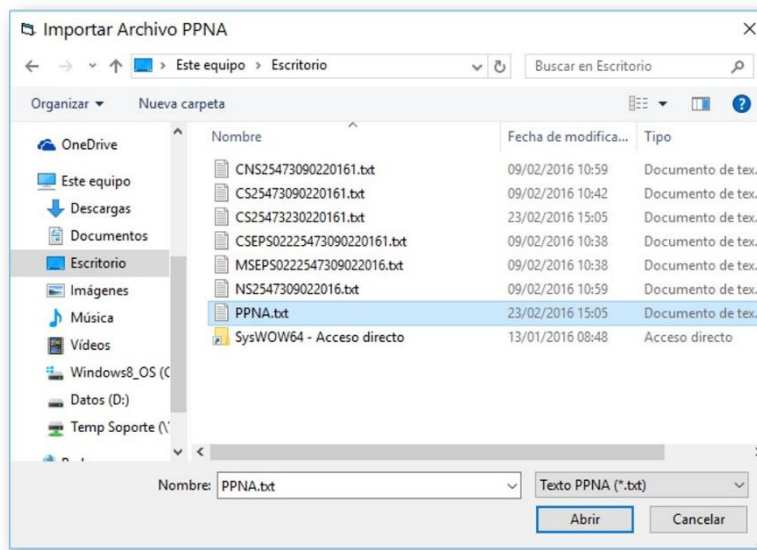
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

Para acceder a esta opción deberá ubicarse en el Menú Archivo, seleccionar la opción Importar – PPNA; Inmediatamente la ventana quedará disponible para seleccionar el archivo y comenzar el ingreso de información.



**Figura 22: Ventana de Importar PPNA.**

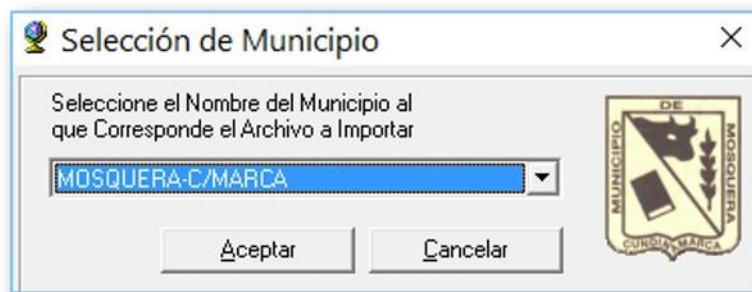
Una vez se encuentra disponible la ventana, deberá ubicar la ruta donde se encuentra el archivo (unidad: Mis documentos, disco duro, entre otros; carpeta y archivo), enseguida deberá seleccionar el nombre del archivo y hacer doble clic sobre el nombre o seleccionarlo y hacer clic en Abrir.



**Figura 23: Ventana de Importación archivo.**

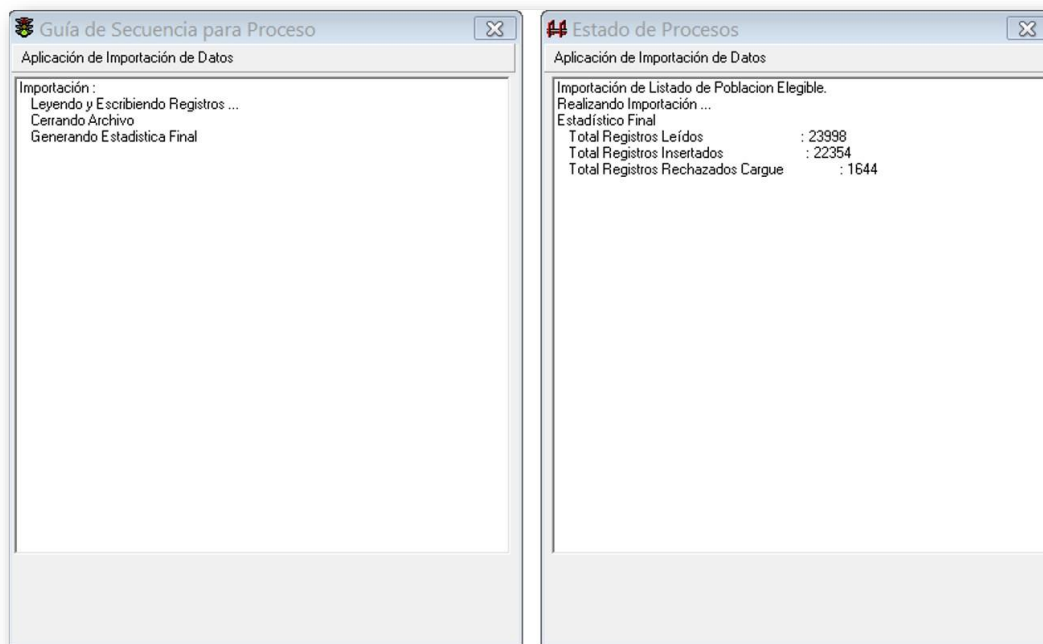
•  
•  
•  
•  
•  
•

Inmediato se habilitará una ventana de Selección Municipio.



**Figura 24: Ventana de Selección e Municipio.**

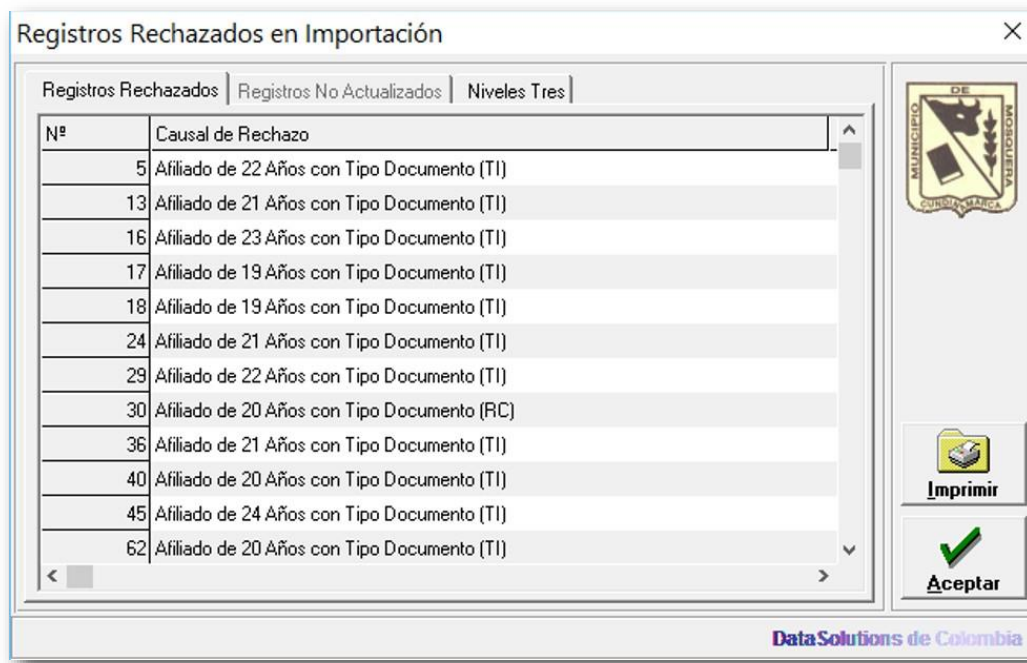
Al hacer Clic en Cancelar se cerrará la ventana y el proceso no se realizará; Al hacer Clic en Aceptar, aparecerá la ventana de Estado del proceso, en esta se podrá ver los registro leídos, registros insertados y registros rechazados.



**Figura 25: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.**



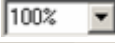

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

Aparecerá un mensaje indicando el resultado de Registros Rechazados en Importación; para continuar haga clic en Imprimir o Aceptar.



**Figura 26: Ventana de Registros No Actualizados.**

Para imprimir el reporte deberá hacer Clic en Imprimir.

Enseguida se abrirá una ventana que permite seleccionar las paginas a imprimir; al hacer clic en , se abrirá una ventana de selección de formato, seleccione el tipo de formato en el cual desea guardar la información y haga Click en Guardar; al hacer Click en , se actualizará la información del reporte; al hacer clic en , podrá ampliar o disminuir el tamaño de la pantalla del reporte; al hacer Click en , podrá trasladar a la página siguiente (flecha a la derecha) o a la página anterior (flecha izquierda).



Listado de Rechazos en Importación

Vista previa

80%

1 de 1

**Listado de Registros No Aprobados**  
 Importar Novedades ARS  
 Fecha de Corte: 25/02/2016

SisMaster®  
 Departamento: CUNDINAMARCA  
 Municipio: Sin Municipio

0 Tipo de Identif.	Nº de Identifca	Primer nombre	Segundo nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Sexo	Fecha de Nacimien	Causa de Rechazo
5859 CC	107329300	ZAPATA	SALINAS	LINDA	MARIA	F	10/11/2004	Alfedeo de 12 Años con Tipo Documento (CC)
2476 CC	1016289134	HERNANDEZ	ANDRES	FELPE	M	13/10/2000	Alfedeo de 16 Años con Tipo Documento (CC)	
1141 CC	30020497	ACEVEDO	GLORIA	INES	F	01/06/1959	El registro pertenece a otro municipio	
1146 CC	83403863	MUÑOZ	MARTINEZ	JUAN	CARLOS	M	24/06/1977	
486 CC	10733211094	MURTADO	QUINTERO	DANIEL	PERNEY	M	07/02/1987	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
711 CC	11073220286	PINZON	HERNANDEZ	CINDY	YULIED	F	10/11/1987	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
1433 CC	10732077895	ACERO	COTRINA	JUAN	ANDRES	M	07/02/1966	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
1740 CC	8112922632	TORRES	GUROGA	YENY	MARCELA	F	09/12/1991	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
2425 CC	10074110001	BANAHONA	PERILLA	GUSTAVO	ENRIQUE	M	29/03/1973	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
3029 CC	81072875899	ZANUDDO	LOPEZ	LEIDY	CATHENIN	F	28/07/1981	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
3385 CC	10160083581	MIRANDA	TRULLILO	JESSON	ANDRES	M	16/10/1986	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
4028 CC	10649523287	ZAPATA	LURDEDO	GIOVANNY	ANDRES	M	19/08/1990	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
4116 CC	10010640709	GALVIS	ENTRATO	CARLOS	ALBERTO	M	16/08/1968	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
4890 CC	11042211948	VEGA	CARDONA	JENIFER	F	08/02/1991	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple	
8032 CC	82102712259	BENABIDES	CUCHIMEA	HAROL	ANDRES	M	07/10/1992	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
9105 CC	92040910889	VARGAS	DAZ	JESUS	ALBERTO	M	09/04/1992	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
9120 CC	10011327281	NAVARRETE	BALBISTA	DIANA	MARCELA	F	15/08/1991	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
9124 CC	92091000107	VELOZA	MEZA	JONATHAN	FABIAN	M	11/08/1982	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
9593 CC	81020130018	BENIEBO	SANCHEZ	YURY	VIVIANA	F	11/08/1991	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
6667 CC	11073230323	CEVANTES	JURADO	MIGUEL	ARMANDO	M	14/07/1988	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
6784 CC	92072411919	MOLANO	ALVARADO	YENY	F	24/07/1992	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple	
6953 CC	86120287134	GARCENAS	CRISTIANO	PEDRO	JOSE	M	22/11/1965	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
7501 CC	10030524600	VALENZIA	SJAREZ	DIANA	MILENA	F	15/03/1986	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
8312 CC	10733837210	SANCHEZ	SANCHEZ	JULIE	MARCELA	F	01/08/1981	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
1381 CC	83032830327	AGUIERA	GONZALEZ	MIGUEL	ANGEL	M	29/08/1983	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
4216 CC	10023493773	COLLAZOS	BUSTOS	YAZMIN	LORENA	F	18/04/1991 Rpt_Rechazos_Col (Cadena) (C)	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
238 CC	800176261	ORTEGA	CAYER	JOSE	SAUL	M	12/11/1975	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 9 Posiciones No cumple
772 CC	801139200	CAJEDO	DUARTE	JUAN	CARLOS	M	14/08/1982	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 9 Posiciones No cumple
874 CC	9207960356	TRULLILO	DUARTE	VIRGILIO	CARLOS	M	13/01/1978	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 9 Posiciones No cumple
2368 CC	486598419	ARANDA	RUBELA	RUBELA	F	13/11/1971	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 9 Posiciones No cumple	

Figura 27: Reporte.

Al dar clic en el botón Aceptar, aparecerá un mensaje preventivo que recomienda guardar las causales de rechazo antes de salir, verifique que esta información fue guardada para que no tenga que repetir el proceso.

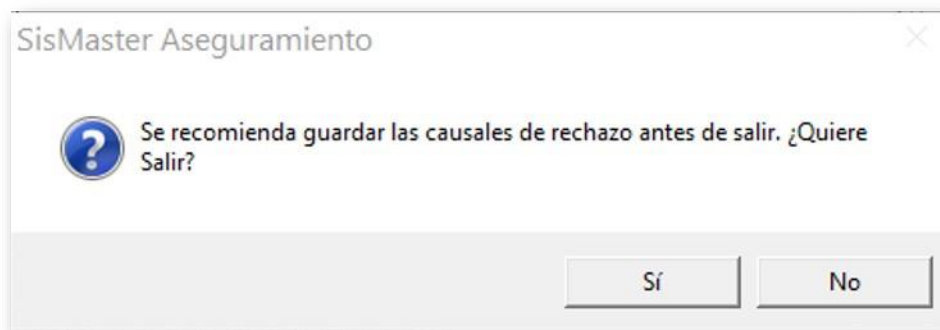


Figura 28: Ventana de aviso de Registro Rechazados.

## Detalle de Impresión

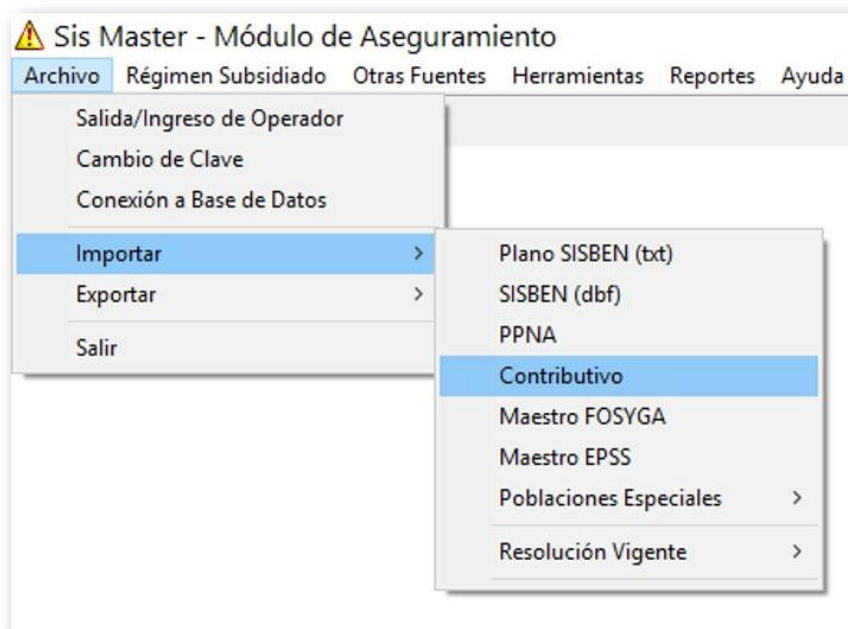
Para imprimir el reporte deberá repetir los mismos pasos indicados al inicio del presente capítulo.

•  
•  
•  
•  
•  
•

## CONTRIBUTIVO

Este archivo se carga principalmente para realizar cruces de bases de datos y realizar consultas de afiliados.

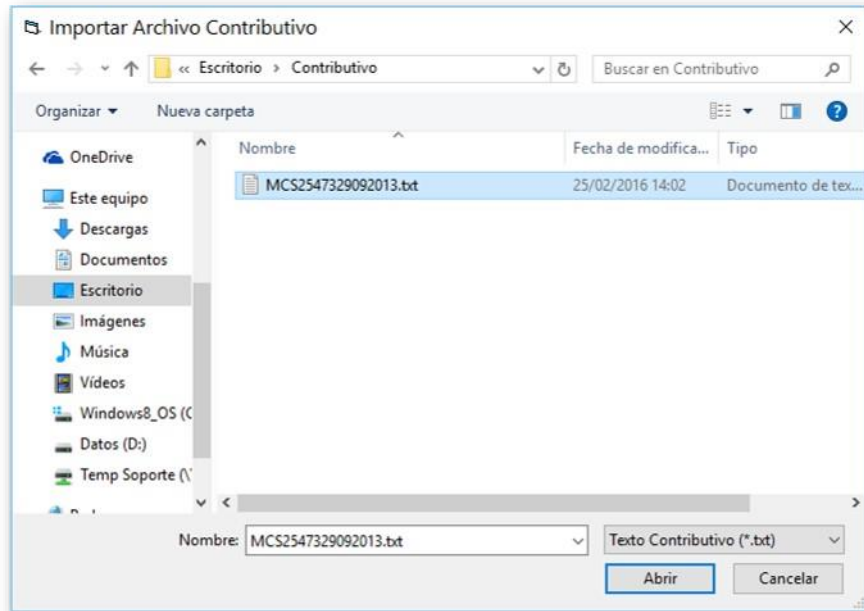
Para acceder a esta opción deberá ubicarse en el Menú Archivo, seleccionar la opción Importar – Contributivo; Inmediatamente la ventana quedará disponible para seleccionar el archivo y comenzar el ingreso de información.



**Figura 29: Ventana de Importar Contributivo.**

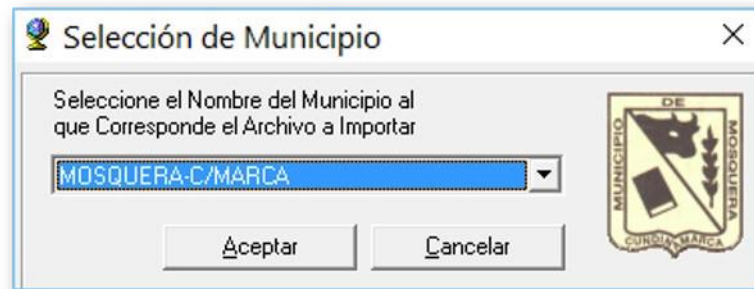
Una vez se encuentra disponible la ventana, deberá ubicar la ruta donde se encuentra el archivo (unidad: Mis documentos, disco duro, entre otros; carpeta y archivo), enseguida deberá seleccionar el nombre del archivo y hacer doble clic sobre el nombre o seleccionarlo y hacer clic en Abrir.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•



**Figura 30: Ventana de Importación archivo.**

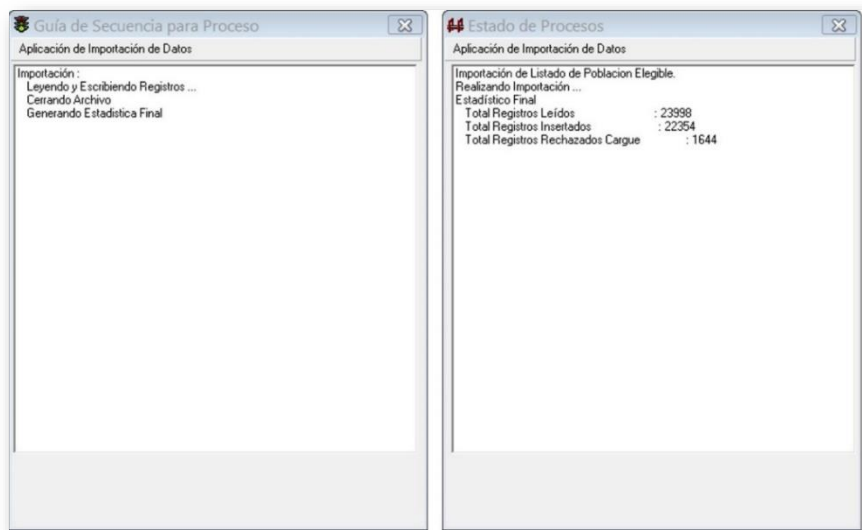
Inmediato se habilitará una ventana de Selección Municipio.



**Figura 31: Ventana de Selección de Municipio.**

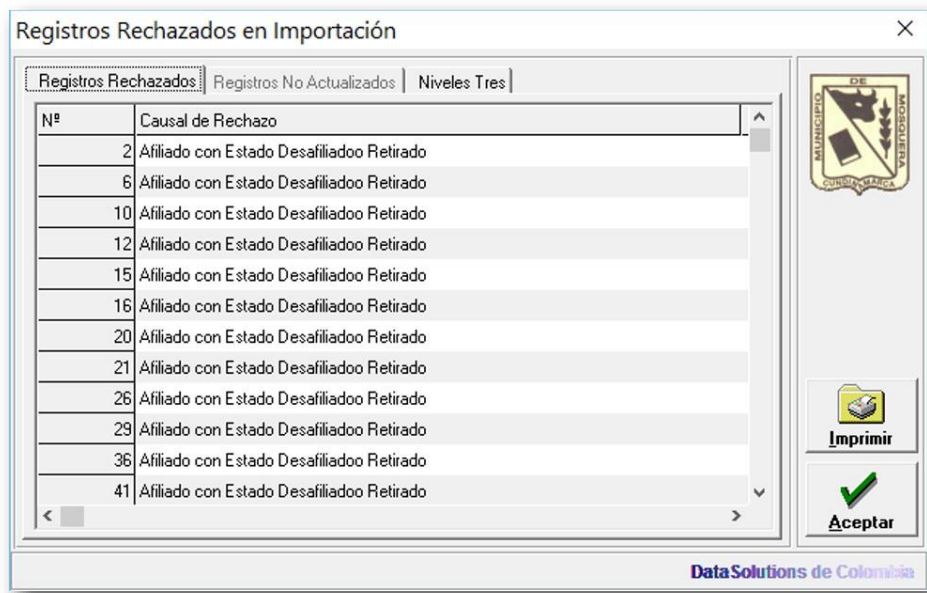
Al hacer Clic en Cancelar se cerrará la ventana y el proceso no se realizará; Al hacer Clic en Aceptar, aparecerá la ventana de Estado del proceso, en esta se podrá ver los registro leídos, registros insertados y registros rechazados.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•





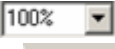

**Figura 32: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.**

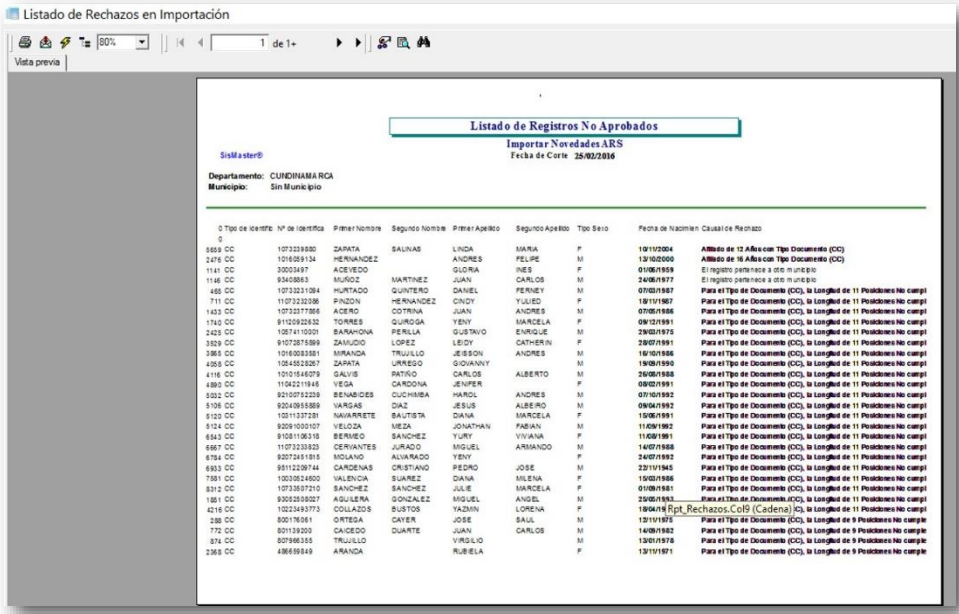
Aparecerá un mensaje indicando el resultado de Registros Rechazados en Importación; para continuar haga clic en Imprimir o Aceptar.



**Figura 33: Registros Rechazados en Importación.**

Para imprimir el reporte deberá hacer Clic en Imprimir.

Enseguida se abrirá una ventana que permite seleccionar las paginas a imprimir; al hacer clic en , se abrirá una ventana de selección de formato, seleccione el tipo de formato en el cual desea guardar la información y haga Clic en Guardar; al hacer Clic en , se actualizará la información del reporte; al hacer clic en , podrá ampliar o disminuir el tamaño de la pantalla del reporte; al hacer Clic en , podrá trasladar a la página siguiente (flecha a la derecha) o a la página anterior (flecha izquierda).



0 Tipo de Identif.	Nº de Identif.	Primer Nombre	Segundo nombre	PrimerApellido	SegundoApellido	Tipo Sexo	Fecha de Nacimiento	Causales Rechazo
869 CC	107323930	DAPATA	SALINAS	LINDA	MARIA	F	10/10/2004	Admitido de 12 Años con Tipo Documento (CC)
2476 CC	101608134	HERNANDEZ	ANDRES	PELPE	M	13/10/2000	Admitido de 16 Años con Tipo Documento (CC)	
1141 CC	30020487	ACEREDO	GUIONA	INES	F	01/08/1959	El registro pertenece a otro municipio	
1146 CC	9340863	MUÑOZ	MARTINEZ	JUAN	CARLOS	M	24/08/1977	El registro pertenece a otro municipio
466 CC	1073231094	MURFADO	QUINTERO	DANIEL	FERNY	M	07/02/1987	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
711 CC	1107323208	PRINON	HERNANDEZ	CINDY	TULEID	F	18/10/1987	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
1433 CC	1073237586	ACERO	COTRANA	JUAN	ANDRES	M	07/05/1986	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
1740 CC	91125922632	TORNES	GUROGA	YENY	MARCELA	F	09/12/1991	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
2423 CC	1287410020	BANAHONA	PERILLA	GUSTAVO	ENRIQUE	M	29/02/1976	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
3829 CC	91072875899	ZAMUDIO	LOPEZ	LEIDY	CATHERIN	F	28/07/1991	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
3864 CC	10160803861	MIRANDA	TRUJILLO	JESSON	ANDRES	M	16/10/1986	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
4265 CC	12644022067	SHARTA	LUNEGRO	GIOVANNY	M	19/08/1986	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple	
4116 CC	10101846079	GALVIS	RATIDO	CARLOS	ALBERTO	M	26/08/1988	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
4890 CC	11042211946	VEGA	CONDONA	JENIFER	F	09/02/1991	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple	
5023 CC	92010752289	BERNARDES	CUCHIBA	HAROL	ANDRES	M	07/01/1982	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
5108 CC	92049858889	VARGAS	DAZ	JESUS	ALBERTO	M	09/04/1992	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
5120 CC	10211327281	NAVARRETE	BALTRISA	DIANA	MARCELA	F	15/06/1991	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
5124 CC	92091001057	VELAZO	VEGA	JONATHAN	PABIAN	M	11/09/1982	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
6543 CC	91081196318	BERNIEG	SANCHEZ	YURY	VIVIANA	F	11/09/1991	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
6667 CC	11073233820	CEVANTES	JURADO	MIGUEL	ARMANDO	M	14/07/1988	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
6784 CC	92072411815	NOUANO	ALVAMADO	YENY	FABIAN	M	24/07/1982	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
6933 CC	95112289744	GARDENAS	CRISTIANO	PEDRO	JOSE	M	23/11/1945	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
7591 CC	10230624600	VALENCIA	SUAREZ	DIANA	MILENA	F	15/02/1986	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
8312 CC	10733897210	SANCHEZ	SANCHEZ	JULIE	MARCELA	F	01/09/1981	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
1851 CC	93025919027	AGUILERA	GONZALEZ	MIGUEL	ANGEL	M	23/06/1983	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
4216 CC	18221493773	COLLADIS	BUSTOS	YADMIN	LORENA	F	19/04/1987	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cumple
238 CC	805176561	ORTESA	CAYER	JOSE	SAUL	M	12/11/1975	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 9 Posiciones No cumple
772 CC	8011199209	CAICEDO	DUARTE	JUAN	CARLOS	M	14/08/1982	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 9 Posiciones No cumple
874 CC	8079461355	TRUJILLO	YRIGOLIO	M	M	12/01/1978	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 9 Posiciones No cumple	
2365 CC	486698349	ARANDA	RUBELA	F	F	13/11/1971	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 9 Posiciones No cumple	

Figura 34: Reporte.

Al dar clic en el botón Aceptar, aparecerá un mensaje preventivo que recomienda guardar las causales de rechazo antes de salir, verifique que esta información fue guardada para que no tenga que repetir el proceso.

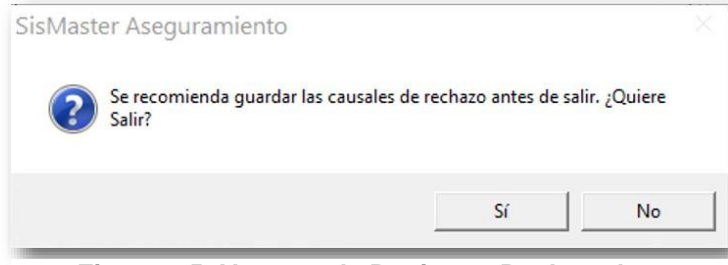
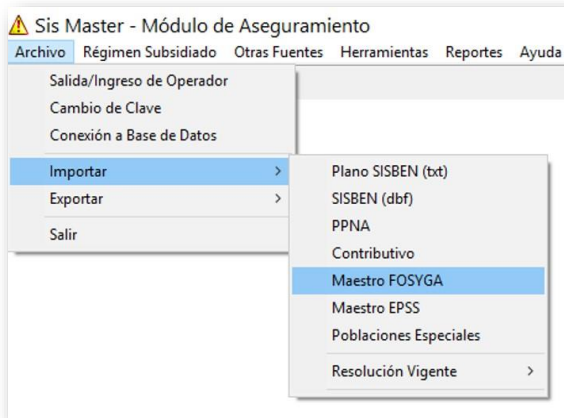


Figura 35: Ventana de Registros Rechazados.



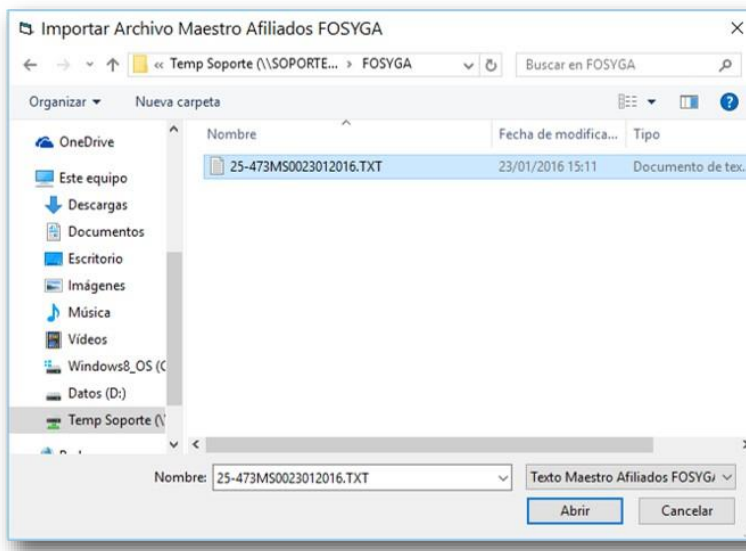
## Maestro FOSYGA

Este archivo se carga principalmente para realizar cruces de bases de datos y realizar consultas de afiliados. Para acceder a esta opción deberá ubicarse en el Menú Archivo, seleccionar la opción Importar – Maestro FOSYGA; Inmediatamente la ventana quedará disponible para seleccionar el archivo y comenzar el ingreso de información.



**Figura 36: Ventana de Importar MAESTRO FOSYGA.**

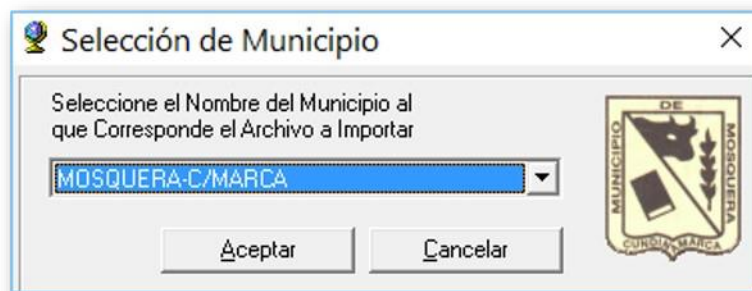
Una vez se encuentra disponible la ventana, deberá ubicar la ruta donde se encuentra el archivo (Unidad: Mis documentos, disco duro, entre otros; carpeta y archivo), enseguida deberá seleccionar el nombre del archivo y hacer doble clic sobre el nombre o seleccionarlo y hacer clic en Abrir.



**Figura 37: Ventana de Importación.**

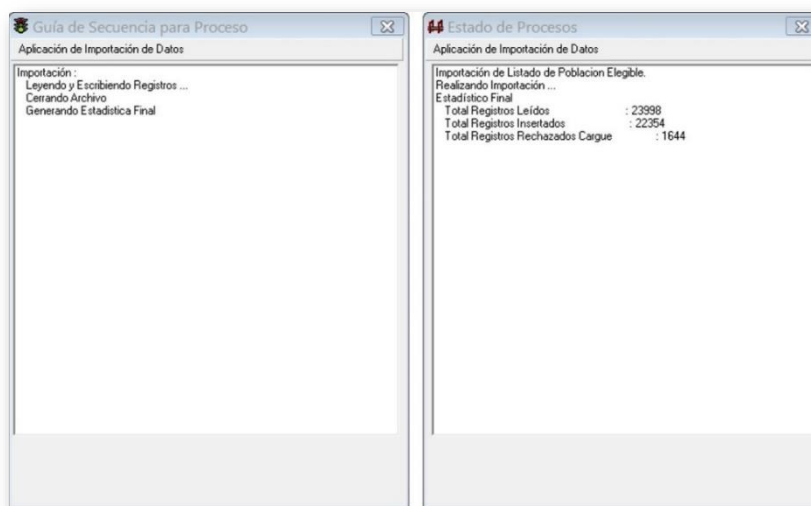
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

Inmediato se habilitará una ventana de Selección Municipio.



**Figura 38: Ventana de Selección de Municipio.**

Al hacer Clic en Cancelar se cerrará la ventana y el proceso no se realizará; Al hacer Clic en Aceptar, aparecerá la ventana de Estado del proceso, en esta se podrá ver los registro leídos, registros insertados y registros rechazados.



**Figura 39: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.**

Aparecerá un mensaje indicando el resultado de Registros Rechazados en Importación; para continuar haga clic en Imprimir o Aceptar.

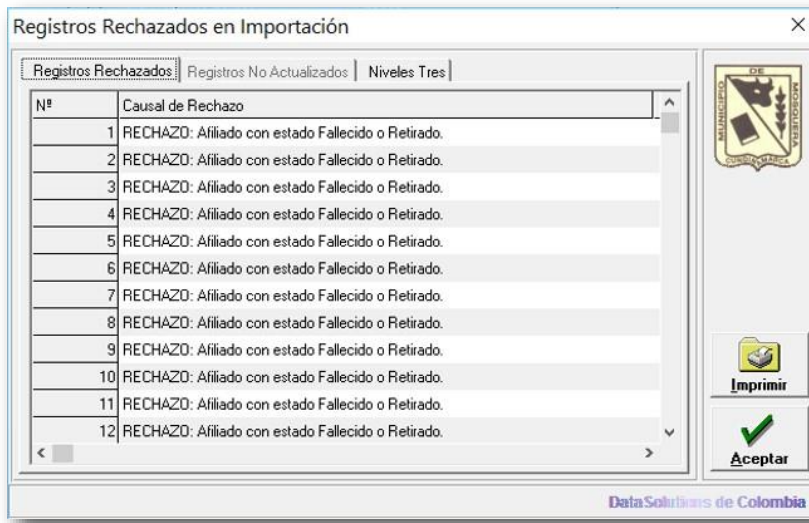



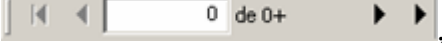


Figura 40: Ventana de Reporte.

Para imprimir el reporte deberá hacer Clic en Imprimir.

Enseguida se abrirá una ventana que permite seleccionar las paginas a imprimir; al hacer clic en , se abrirá una ventana de selección de formato, seleccionar el tipo de formato en el cual desea guardar la información y haga Clic en Guardar; al hacer Clic en , se actualizará la información del reporte; al hacer clic en  100%, podrá ampliar o disminuir el tamaño de la pantalla del reporte; al hacer Clic en , podrá trasladar a la página siguiente (flecha a la derecha) o a la página anterior (flecha izquierda).

ID	Nombre	Fecha de Nacimiento	Causa de Rechazo
10102004	Alfonso de 10 Años con Tipo Documento (CC)		
19102000	Alfonso de 10 Años con Tipo Documento (CC)		
01081959	El registro perteneció a otro documento		
24081977	El registro perteneció a otro usuario		
03031987	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones no cumple		
18111987	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones no cumple		
07021986	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones no cumple		
08101981	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones no cumple		
29031975	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones no cumple		
28071981	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones no cumple		
18101986	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones no cumple		
19081990	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones no cumple		
06081988	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones no cumple		
08021981	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones no cumple		
07101985	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones no cumple		
08101982	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones no cumple		
11091981	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones no cumple		
14071982	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones no cumple		
22111985	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones no cumple		
24071982	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones no cumple		
19021986	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones no cumple		
01081981	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones no cumple		
20081982	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones no cumple		
18091981	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones no cumple		
12101987	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 9 Posiciones no cumple		
14081982	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 9 Posiciones no cumple		
13011976	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 9 Posiciones no cumple		
13101981	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 9 Posiciones no cumple		

Figura 41: Reporte Listado de Rechazos en Importación.



Al dar clic en el botón Aceptar, aparecerá un mensaje preventivo que recomienda guardar las causales de rechazo antes de salir, verifique que esta información fue guardada para que no tenga que repetir el proceso.

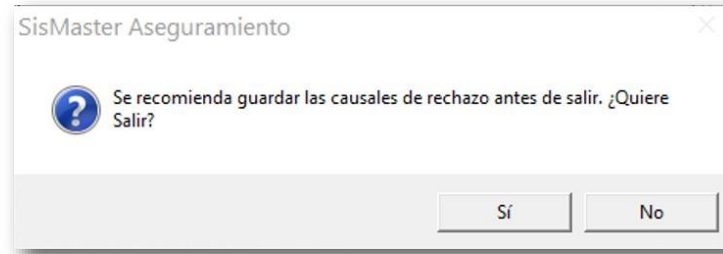


Figura 42: Ventana de Registros Rechazados.

## Maestro EPSS

Esta página permite cargar el archivo txt de las EPSS, la estructura del archivo del archivo debe estar de acuerdo a la norma vigente. Para acceder a esta opción deberá ubicarse en el Menú Archivo, seleccionar la opción Importar – Maestro EPSS; Inmediatamente la ventana quedará disponible para seleccionar el archivo y comenzar el ingreso de información.

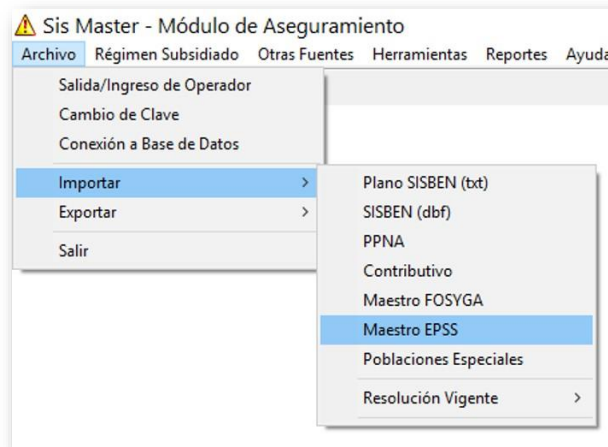
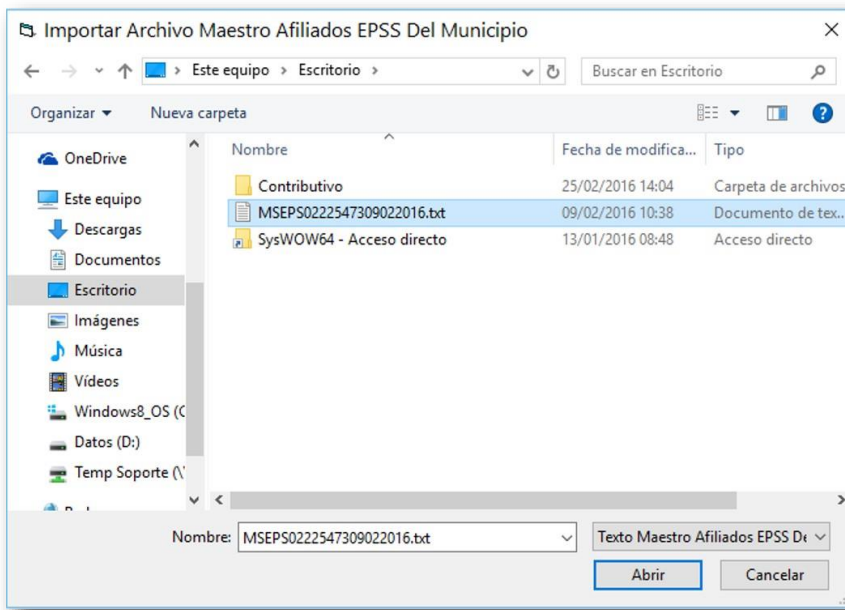


Figura 43: Ventana de Importar Maestro EPSS.

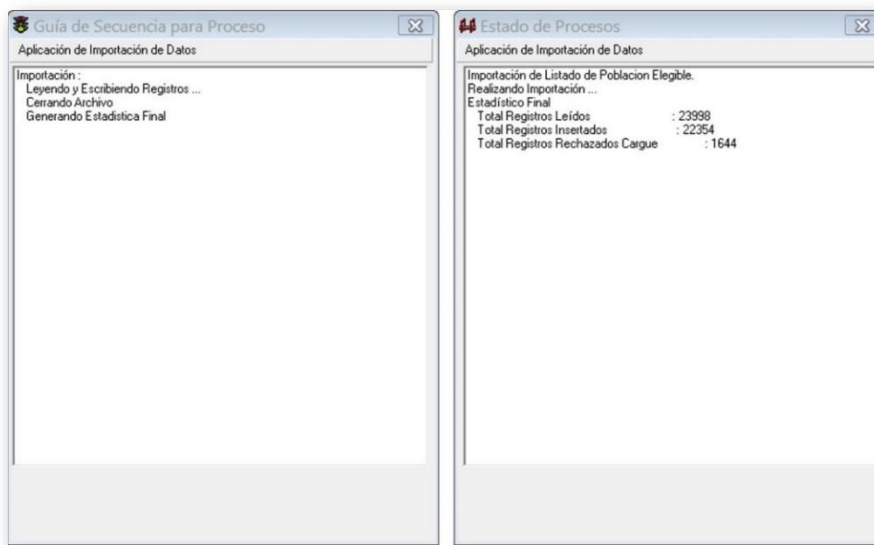
Una vez se encuentra disponible la ventana, deberá ubicar la ruta donde se encuentra el archivo (unidad: Mis documentos, disco duro, entre otros; carpeta y archivo), enseguida deberá seleccionar el nombre del archivo y hacer doble clic sobre el nombre o seleccionarlo y hacer clic en Abrir.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•



**Figura 44: Ventana de Importación Archivo.**

Al hacer Clic en Cancelar se cerrará la ventana y el proceso no se realizará; Al hacer Clic en Aceptar, aparecerá la ventana de Estado del proceso, en esta se podrá ver los registro leídos, registros insertados y registros rechazados.



**Figura 45: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.**

Aparecerá un mensaje indicando el resultado de Registros Rechazados en Importación; para continuar haga clic en Imprimir o Aceptar.

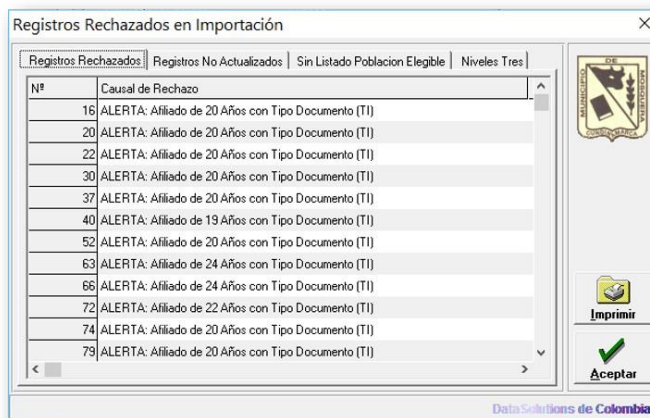



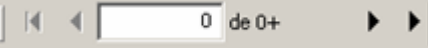


Figura 46: Ventana de Registros No Actualizados.

Para imprimir el reporte deberá hacer Clic en Imprimir.

Enseguida se abrirá una ventana que permite seleccionar las paginas a imprimir; al hacer clic en , se abrirá una ventana de selección de formato, seleccione el tipo de formato en el cual desea guardar la información y haga Clic en Guardar; al hacer Clic en , se actualizará la información del reporte; al hacer clic en  100%, podrá ampliar o disminuir el tamaño de la pantalla del reporte; al hacer Clic en , podrá trasladar a la página siguiente (flecha a la derecha) o a la página anterior (flecha izquierda).

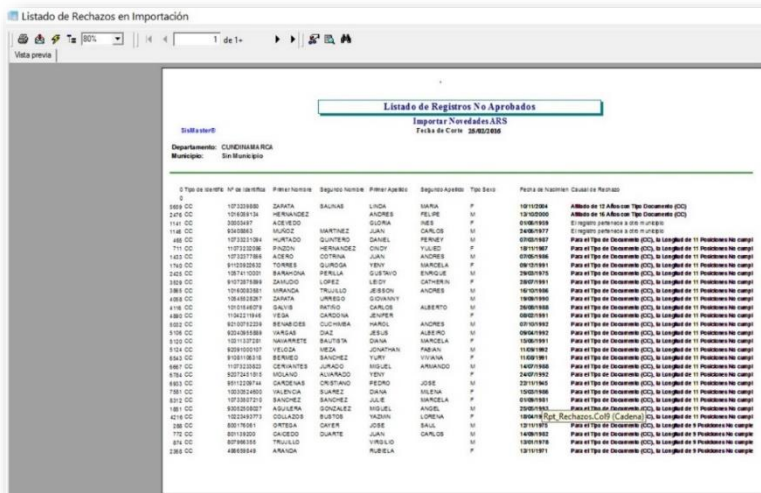
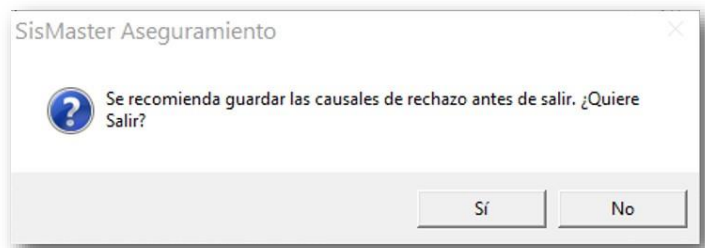


Figura 47: Reporte.

Al dar clic en el botón Aceptar, aparecerá un mensaje preventivo que recomienda guardar las causales de rechazo antes de salir, verifique que esta información fue guardada para que no tenga que repetir el proceso.

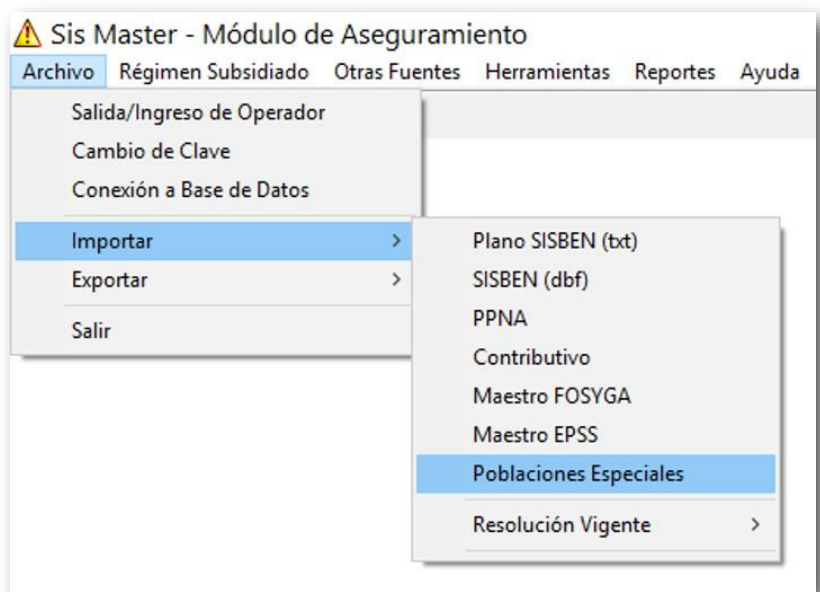
•  
•  
•  
•  
•  
•



**Figura 48: Ventana de Registros Rechazados.**

## **Poblaciones Especiales**

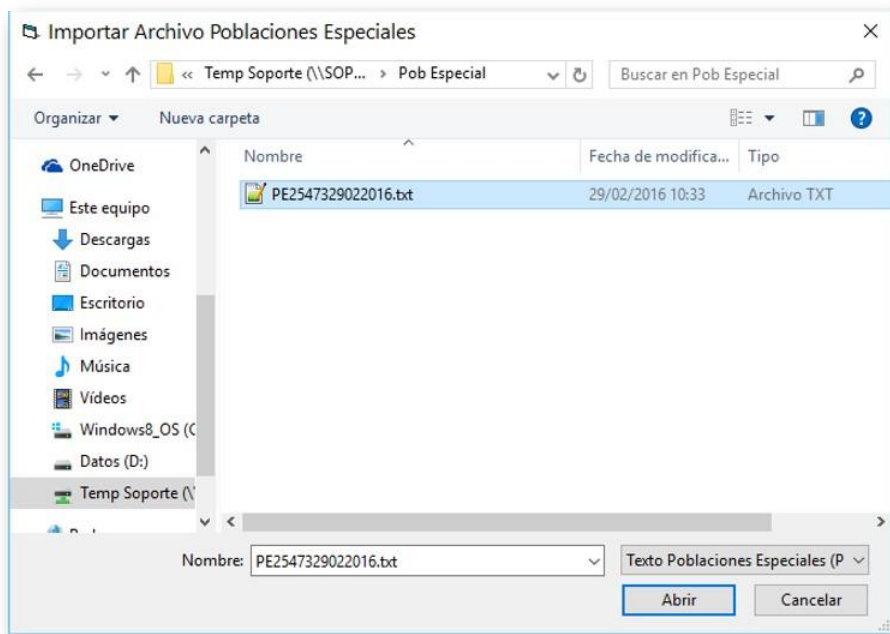
Esta página debe permitir cargar el archivo txt de la población especial, los códigos de población especial deben estar de acuerdo a la norma vigente. Para acceder a esta opción deberá ubicarse en el Menú Archivo, seleccionar la opción Importar – Poblaciones Especiales; Inmediatamente la ventana quedará disponible para seleccionar el archivo y comenzar el ingreso de información.



**Figura 49: Ventana de Importar Poblaciones Especiales.**

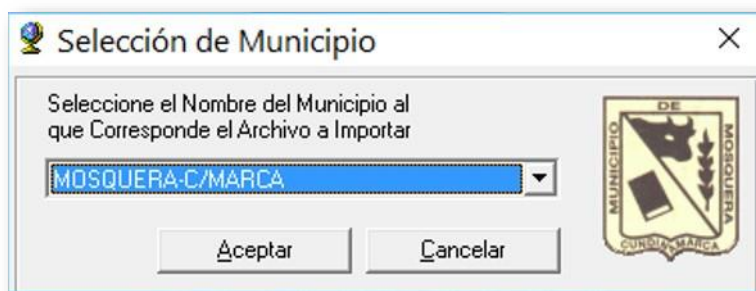
Una vez se encuentra disponible la ventana, deberá ubicar la ruta donde se encuentra el archivo (unidad: Mis documentos, disco duro, entre otros; carpeta y archivo), enseguida deberá seleccionar el nombre del archivo y hacer doble clic sobre el nombre o seleccionarlo y hacer clic en Abrir.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•



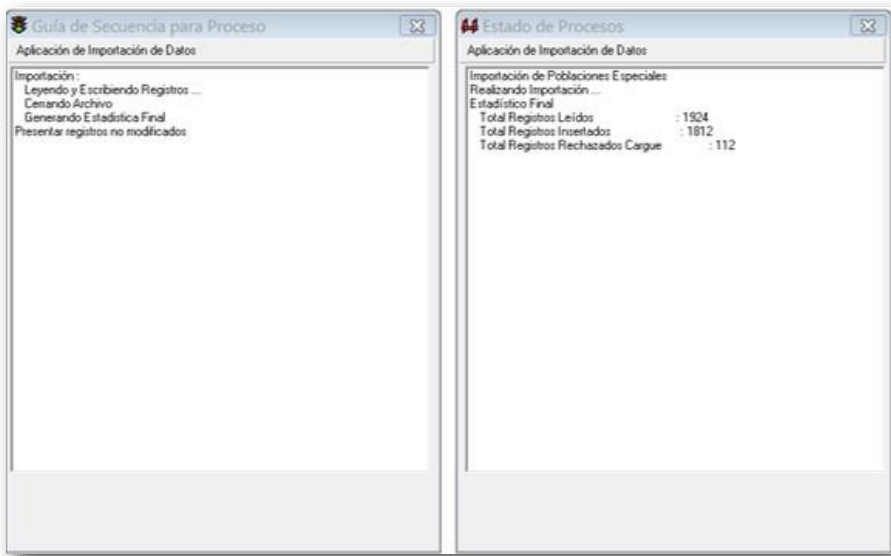
**Figura 50: Ventana de Importación de Archivo.**

Inmediato se habilitará una ventana de Selección Municipio.



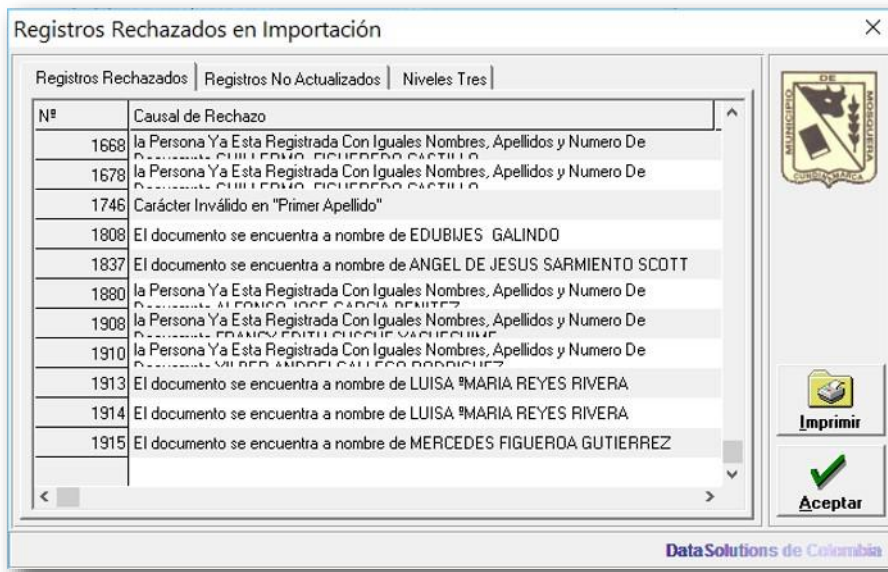
**Figura 51: Ventana de Selección de Municipio.**

Al hacer Clic en Cancelar se cerrará la ventana y el proceso no se realizará; Al hacer Clic en Aceptar, aparecerá la ventana de Estado del proceso, en esta se podrá ver los registro leídos, registros insertados y registros rechazados.





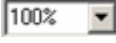

**Figura 52: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.**

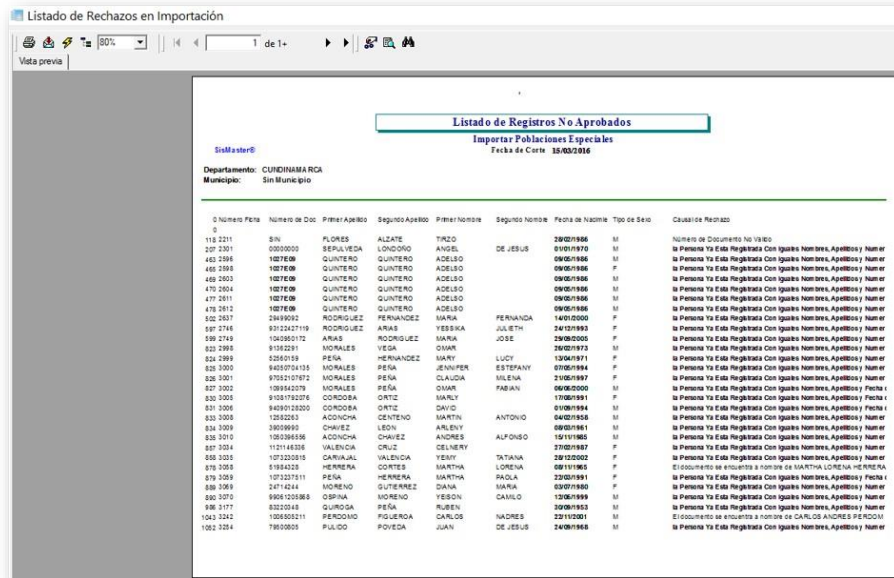
Aparecerá un mensaje indicando el resultado de Registros Rechazados en Importación; para continuar haga clic en Imprimir o Aceptar.



**Figura 53: Ventana de Registros Rechazados en Importación.**

Para imprimir el reporte deberá hacer Clic en Imprimir.

Enseguida se abrirá una ventana que permite seleccionar las paginas a imprimir; al hacer clic en , se abrirá una ventana de selección de formato, seleccione el tipo de formato en el cual desea guardar la información y haga Click en Guardar; al hacer Click en , se actualizará la información del reporte; al hacer clic en , podrá ampliar o disminuir el tamaño de la pantalla del reporte; al hacer Click en , podrá trasladar a la página siguiente (flecha a la derecha) o a la página anterior (flecha izquierda).



**Listado de Registros No Aprobados**  
 Importar Poblaciones Especiales  
 Fecha de Corte: 18/03/2016

SisMaster®  
 Departamento: CUNDINAMARCA  
 Municipio: Sin Municipio

ID	Número de Pape	Número de Doc.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer nombre	Segundo nombre	Fecha de Nacimiento	Tipo de Sexo	Causales Rechazo
110 2211	876	FLORES	ALZATE	TRIZO			20/02/1986	M	Número de Documento No Válido
207 3301	02000000	SERAFINA	LÓPEZ	ANGEL	DE JESUS		01/01/1970	M	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
461 2396	1027E09	QUINTERO	QUINTERO	ADELSO			09/05/1986	M	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
466 2398	1027E09	QUINTERO	QUINTERO	ADELSO			09/05/1986	F	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
469 2603	1027E09	QUINTERO	QUINTERO	ADELSO			09/05/1986	M	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
470 2604	1027E09	QUINTERO	QUINTERO	ADELSO			09/05/1986	M	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
471 2611	1027E09	QUINTERO	QUINTERO	ADELSO			09/05/1986	M	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
474 2612	1027E09	QUINTERO	QUINTERO	ADELSO			09/05/1986	M	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
502 2637	24030002	RODRIGUEZ	HERNANDEZ	MARIA	FERNANDA		14/01/2000	F	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
587 2746	912342719	RODRIGUEZ	ARIAS	YESSICA	JULIETH		24/12/1983	F	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
599 2749	1043902172	ARIAS	RODRIGUEZ	MARIA	JOSE		29/08/2005	F	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
622 2998	916922291	NORALES	YESA	OSMAR			20/02/1973	M	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
624 2999	52661019	PEÑA	HERNANDEZ	MARY	LUCY		13/04/1971	F	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
628 3000	84230734135	NORALES	PEÑA	JENNIFER	ESTEFANY		07/05/1994	F	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
628 3001	9783210782	NORALES	PEÑA	CLAUDIA	MILENA		21/05/1997	F	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
627 3002	1083942379	NORALES	PEÑA	OSMAR	FABIAN		09/08/2000	M	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
630 3006	9188782076	CORDOBA	ORTIZ	MARCEL			17/06/1981	F	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
631 3006	8492018200	CORDOBA	ORTIZ	DAVID			01/06/1984	M	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
633 3006	12832853	ADONCHA	CENTENO	MARTIN	ANTONIO		04/02/1958	M	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
634 3009	28099960	CHAVEZ	LEON	ARILEY			09/09/1981	M	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
636 3010	106398836	ADONCHA	CHAVEZ	ANDRES	ALFONSO		15/11/1985	M	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
667 3024	1157146336	VALENCIA	CRUZ	CELNERY			27/02/1987	F	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
668 3025	1073202316	CORNALVA	VALENCIA	YENY	TATIANA		28/12/2002	F	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
676 3059	51884323	HERNANDEZ	CORTES	MARTHA	LORENA		09/10/1985	F	El documento se encuentra a nombre de MARTHA LORENA HERNANDEZ
678 3059	1072232511	PEÑA	HERNANDEZ	MARTHA	PAOLA		22/06/1981	F	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
680 3059	24714244	NORMEN	GUTIERREZ	DIANA	MARIA		03/07/1980	F	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
686 3070	8908120588	OSPINA	MORENO	YESON	DAHLIO		13/06/1999	M	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
688 3177	83230348	QUINDIA	PEÑA	MURIEL			09/09/1953	M	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre
1043 3242	1068605211	PERDOMO	FIGUEROA	CARLOS	NADRES		22/11/2001	M	El documento se encuentra a nombre de CARLOS ANDRES PERDOMO
1062 3254	79808005	PULIDO	POVEDA	JUAN	DE JESUS		24/06/1988	M	la Persona Ya Esta Registrada Con Igual Nombre, Apellido y Nombre

Figura 54: Reporte.

Al dar clic en el botón Aceptar, aparecerá un mensaje preventivo que recomienda guardar las causales de rechazo antes de salir, verifique que esta información fue guardada para que no tenga que repetir el proceso.

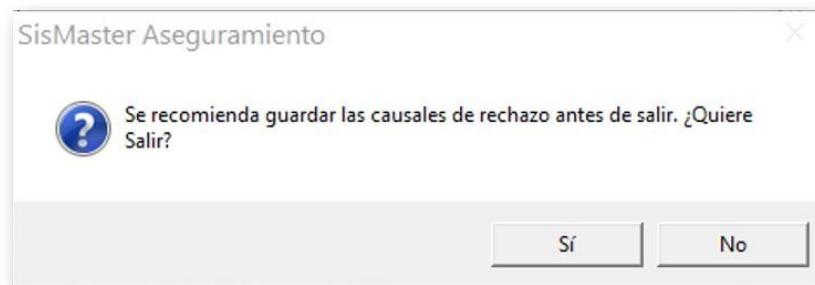


Figura 55: Ventana de Registros Rechazados.

•  
•  
•  
•  
•  
•

## Resolución Vigente - Afiliados Nuevos

Esta opción nos permitirá cargar el archivo plano que está bajo las especificaciones técnicas de la norma vigente, 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 Elegible (LPE), o porque la persona se encuentra afiliada a otra EPS-S, entre otras validaciones.

Para acceder a esta opción deberá ubicarse en el Menú Archivo, seleccionar la opción Importar – Resolución Vigente y hacer clic en Afiliados Nuevos.

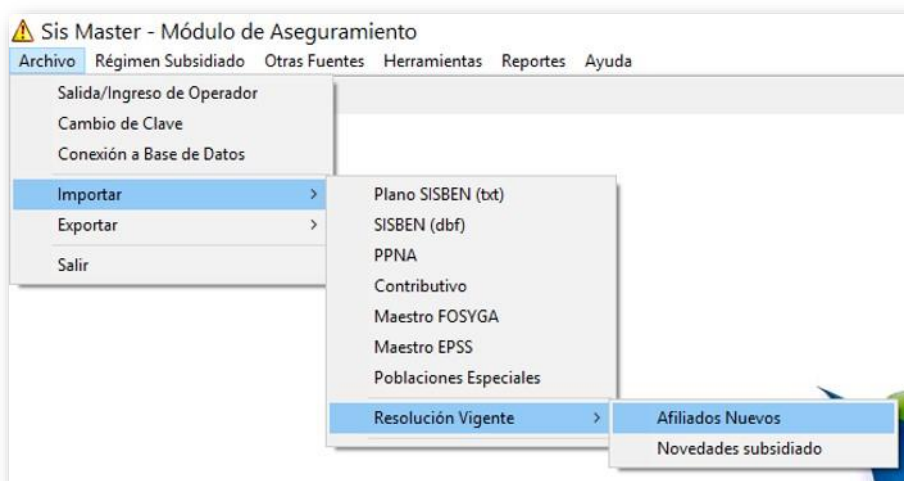
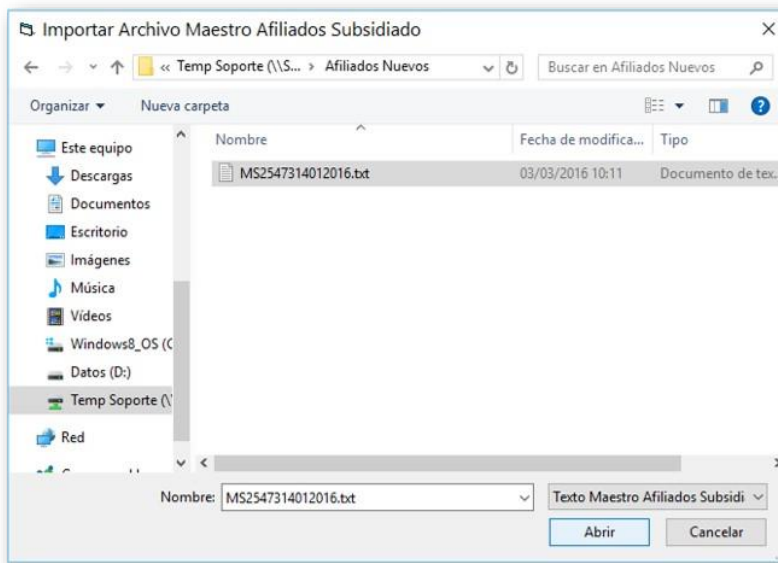


Figura 56: Ventana de Importar - Resolución Vigente - Afiliados Nuevos.

Una vez se encuentra disponible la ventana, deberá ubicar la ruta donde se encuentra el archivo (unidad: Mis documentos, disco duro, entre otros; carpeta y archivo), enseguida deberá seleccionar el nombre del archivo y hacer doble clic sobre el nombre o seleccionarlo y hacer clic en Abrir.

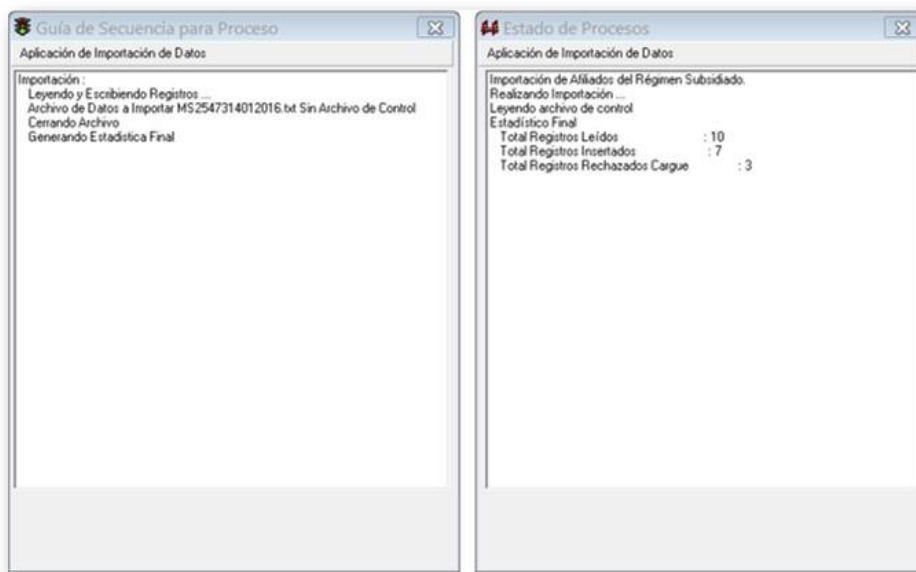


•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•



**Figura 57: Ventana de Importar Archivo Maestro Afiliados Nuevos.**

Al hacer Clic en Cancelar se cerrará la ventana y el proceso no se realizará; Al hacer Clic en Aceptar, aparecerá la ventana de Estado del proceso, en esta se podrá ver los registro leídos, registros insertados y registros rechazados.



**Figura 58: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.**

•  
•  
•  
•  
•  
•

Aparecerá un mensaje indicando el resultado de Registros Rechazados en Importación; para continuar haga clic en Imprimir o Aceptar.

**Registros Rechazados:** Debe mostrar el registro completo del archivo cargado con su respectiva causal e rechazo. Los registros que aparezcan en esta grilla no podrán ser afiliados en la aplicación. En esta grilla van los registros de personas afiliadas a la misma EPS, nivel del SISBEN mayor al permitido, EPSS no registrada en el Municipio.

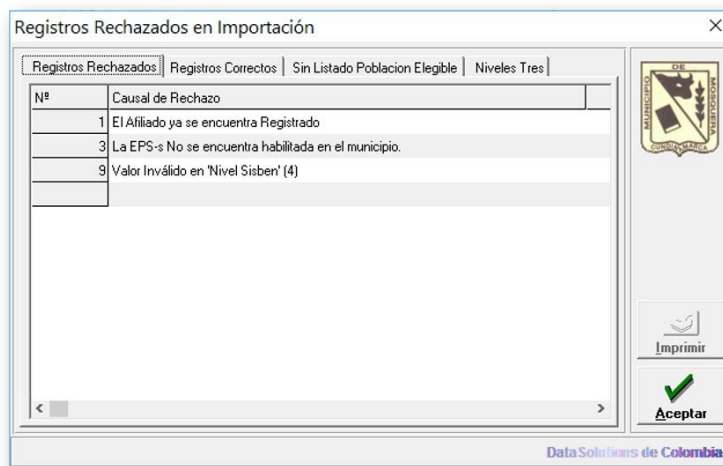


Figura 59: Ventana de Registros Rechazados en Importación.

**Registros Correctos:** Debe mostrar el registro completo del archivo cargado con una columna en la grilla llamada Aceptar, que tendrá por defecto un botón por cada registro en color verde, con lo cual se acepta la afiliación de ese registro. Los registros que aparezcan en esta grilla podrán ser afiliados en la aplicación, sin embargo el usuario puede cambiar el botón de la columna aceptar marcándolo en rojo con lo cual no se ingresará el registro. En esta grilla van los registros que se encuentren en SISBEN y PPNA.

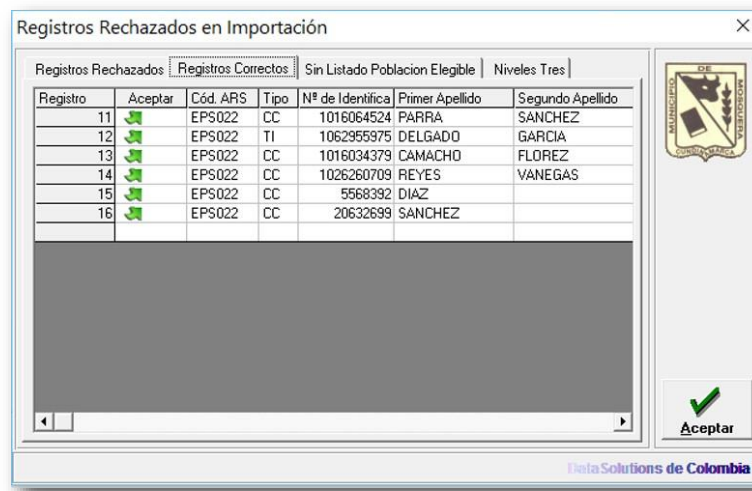
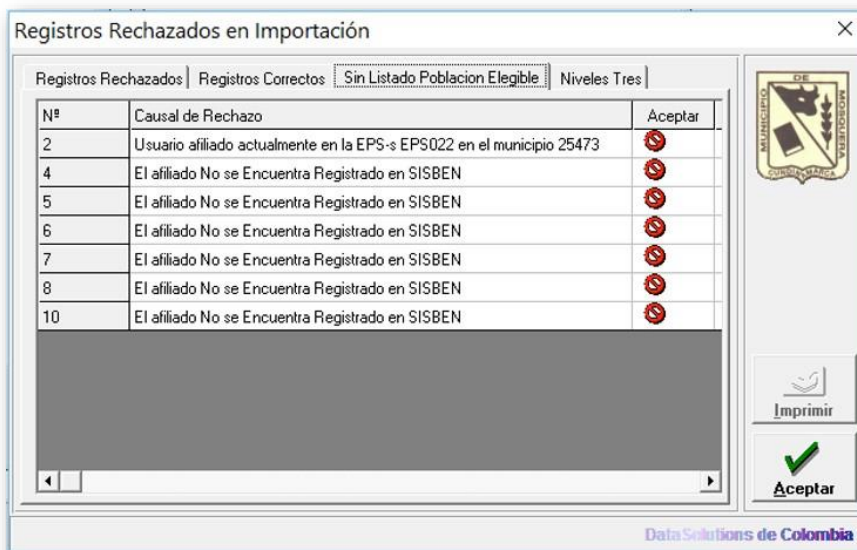


Figura 60: Ventana de Registros Correctos.

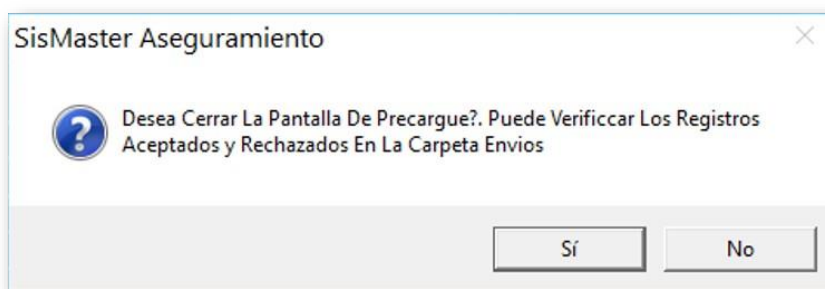
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

**Sin Listado Población Elegible:** Debe mostrar el registro completo del archivo cargado con una columna en la grilla llamada Aceptar, que tendrá por defecto un botón por cada registro en color rojo, con lo cual se niega la afiliación de ese registró. Los registros que aparezcan en esta grilla podrán ser afiliados en la aplicación si el usuario lo decide puede cambiar el botón de la columna aceptar marcándolo en verde con lo cual se ingresará el registro. En esta grilla van los registros que no encuentren SISBEN, PPNA, Contributivo y que estén en otra EPS.



**Figura 61: Ventana de Registro sin Listado de Población Elegible.**

Al dar clic en el botón Aceptar, aparecerá un mensaje preventivo que recomienda estar seguro en el cierre de la pantalla de pre cargue y que le indica que puede verificar los registros aceptados y rechazados en la carpeta de envíos.

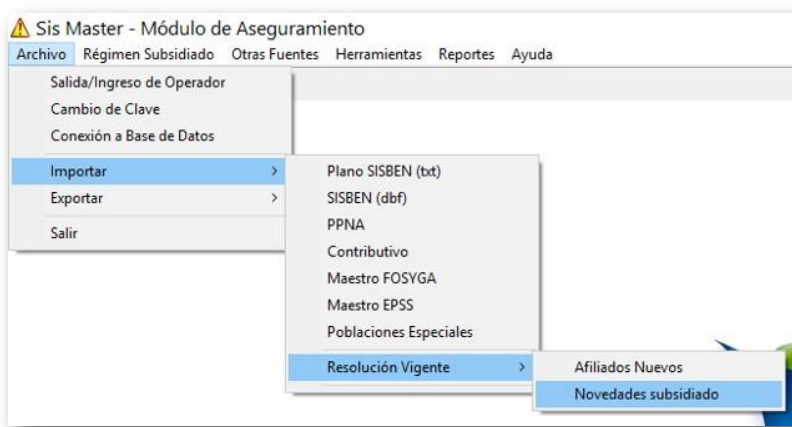


**Figura 62: Ventana de Cierre de Precargue.**

•  
•  
•  
•  
•  
•

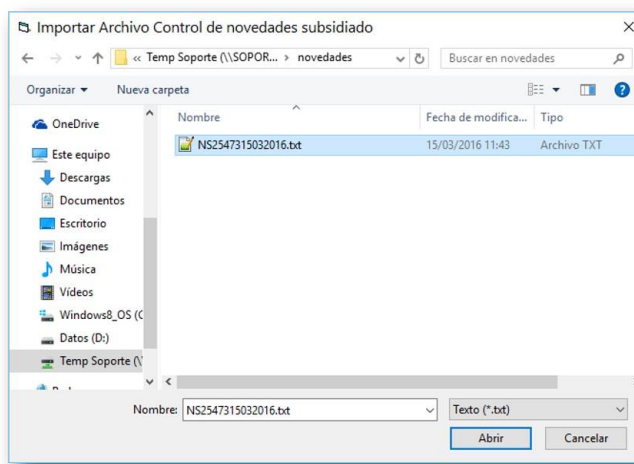
## Resolución Vigente – Novedades Subsidiado

Esta pantalla permite el registro en la aplicación de las novedades de los afiliados al régimen subsidiado, cargando un archivo plano de acuerdo a la normatividad vigente. Para acceder a esta opción deberá ubicarse en el Menú Archivo, seleccionar la opción Exportar – Resolución Vigente y hacer Clic en Novedades Subsidiado.



**Figura 63: Ventana de Importar, Resolución Vigente, Novedades Subsidiado.**

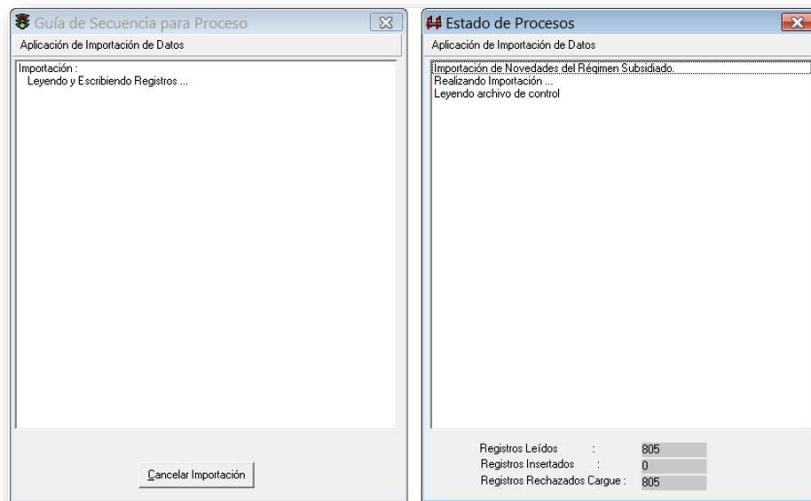
Una vez se encuentra disponible la ventana, deberá ubicar la ruta donde se encuentra el archivo (unidad: Mis documentos, disco duro, entre otros; carpeta y archivo), enseguida deberá seleccionar el nombre del archivo y hacer doble clic sobre el nombre o seleccionarlo y hacer clic en Abrir.



**Figura 64: Ventana de Selección de Ruta.**

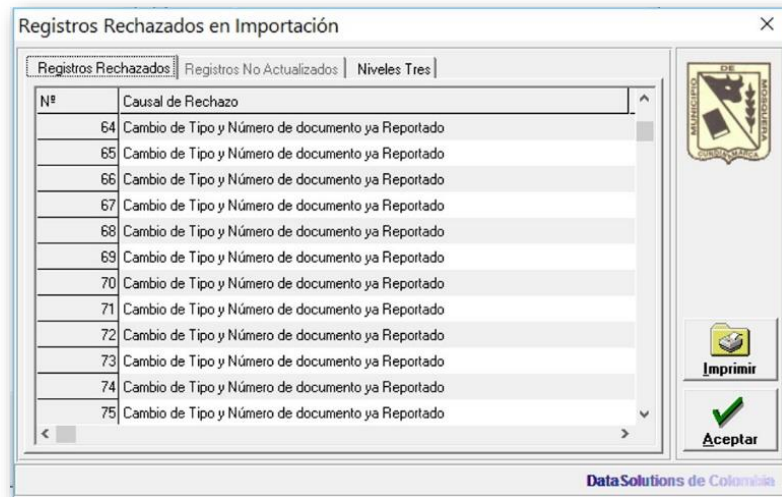
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

Al hacer Clic en Cancelar se cerrará la ventana y el proceso no se realizará; Al hacer Clic en Aceptar, aparecerá la ventana de Estado del proceso, en esta se podrá ver los registro leídos, registros insertados y registros rechazados.



**Figura 65; Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.**





Aparecerá un mensaje indicando el resultado de Registros Rechazados en Importación; para continuar haga clic en Imprimir o Aceptar.

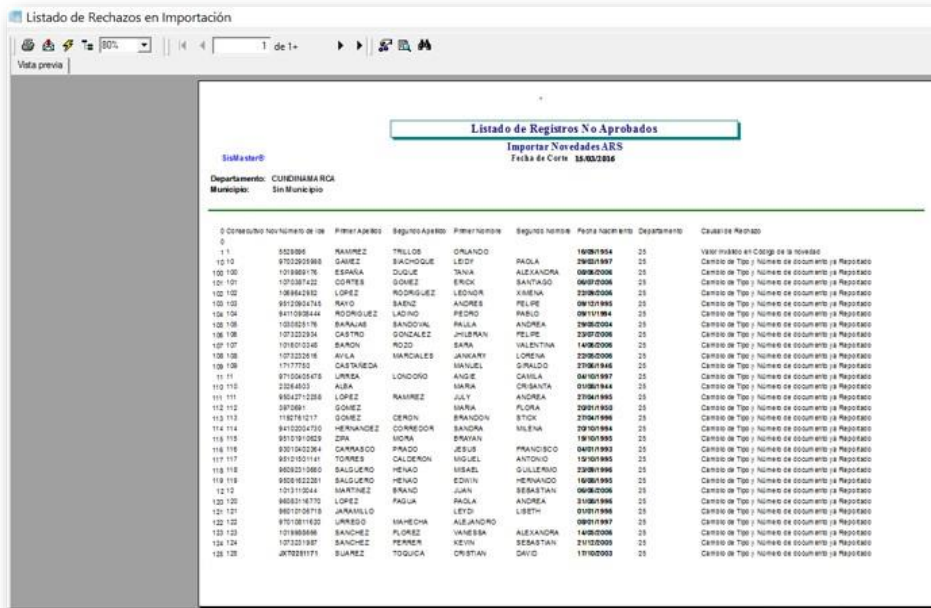


**Figura 66: Ventana de Registro Rechazados en Importación.**

Para imprimir el reporte deberá hacer Clic en Imprimir.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

Enseguida se abrirá una ventana que permite seleccionar las paginas a imprimir; al hacer clic en , se abrirá una ventana de selección de formato, seleccione el tipo de formato en el cual desea guardar la información y haga Clic en Guardar; al hacer Clic en , se actualizará la información del reporte; al hacer clic en , podrá ampliar o disminuir el tamaño de la pantalla del reporte; al hacer Clic en , podrá trasladar a la página siguiente (flecha a la derecha) o a la página anterior (flecha izquierda).



**Listado de Registros No Aprobados**  
 Importar Novedades ARS  
 Fecha de Corte: 15/03/2016

SisMaster®  
 Departamento: CUNDINAMARCA  
 Municipio: Sin Municipio

ID	Consecutivo	Nov	Numero de ID	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Fecha Nacimiento	Departamento	Causales Rechazo
0	0									
11	832386			RAMIREZ	TRILDE	GRACIANO		16/03/1954	25	Valor Máximo del Cargo de la Novedad
11 13	8702029988			GARCÉS	SIACHOQUE	LEIDY	PAOLA	29/01/1997	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
100 100	1019889176			ESPAÑA	DUGUE	TANIA	ALEXANDRA	08/08/2006	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
100 101	1012387422			COATES	GÓMEZ	ERICK	SANTAGO	06/07/2006	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
100 102	1088642932			LOPEZ	RODRIGUEZ	LEONOR	XIMENA	22/06/2006	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
100 103	95170824715			RAYO	SARAZ	ANDRÉS	FELIPE	09/12/1993	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
100 104	9411028244			RODRIGUEZ	LADRINO	PEDRO	PAOLO	09/11/1984	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
100 105	1010221178			BARAJAS	SANDOVAL	PAULA	ANDREA	29/06/2004	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
100 106	1073222354			CASTRO	GONZALEZ	JULIEN	FELIPE	23/07/2006	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
100 107	1016012160			SANDY	RODZ	SARA	VALENTINA	14/08/2006	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
100 108	1073222116			AVILA	MARCALES	JANWARY	LORENA	22/06/2006	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
100 109	1073222116			AVILA	MARCALES	JANWARY	LORENA	22/06/2006	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
11 11	8710282478			LINDEA	LONDRO	ANGIE	CAROLA	04/10/1997	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
110 111	2264803			ALBA		MARIA	CRISANTA	01/06/1944	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
111 111	8552712288			LOPEZ	RAMIREZ	JULY	ANDREA	23/04/1993	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
112 112	287081			GÓMEZ	CENDON	MARIA	FLORA	29/01/1950	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
113 113	1182781217			GÓMEZ	CENDON	BRANDON	STICK	27/04/1996	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
114 114	8410224730			HERNANDEZ	CORRESDOR	SANDRA	MILENA	29/10/1994	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
115 115	8212781229			ZOLA	ACUNA	EMMAN		19/10/1993	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
116 116	8301242284			CARRASCO	PRADO	JESUS	FRANCISCO	04/01/1993	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
117 117	8310102181			TORRES	CALZADON	MIGUEL	ANTONIO	19/10/1993	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
118 118	8602012860			SALGUERO	HERNA	ISABEL		22/01/1996	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
119 119	8501622281			SALGUERO	HERNA	EDWIN	HERNANDO	16/06/1993	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
12 12	101712644			MARTINEZ	ERNAO	JUAN	SEBASTIAN	06/08/2006	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
120 120	8602012870			LOPEZ	FAGUA	PAOLA	ANDREA	31/08/1996	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
121 121	86012018718			JARAMILLO		LEYDI	LIBETH	01/01/1998	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
122 122	87010811620			JARRERO	HAHECHA	ALEJANDRO		08/01/1997	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
123 123	701988868			SANCHEZ	FLORES	VANESSA	ALEXANDRA	14/08/2006	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
124 124	1073221987			SANCHEZ	PERNER	KEVIN	SEBASTIAN	21/02/2003	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)
125 125	84782231971			SUARZ	TODUGICA	CHRISTIAN	DAVID	17/08/2003	25	Cambio de Tipo / Número de documento (a Reportar)

Figura 67: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.

Al dar clic en el botón Aceptar, aparecerá un mensaje preventivo que recomienda guardar las causales de rechazo antes de salir, verifique que esta información fue guardada para que no tenga que repetir el proceso.

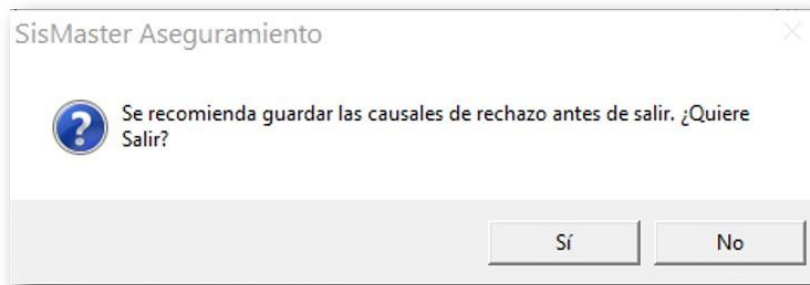


Figura 68: Ventana de Registros Rechazados.

•  
•  
•  
•  
•  
•

## Exportar

Este submenú permite exportar de la aplicación los principales archivos que son insumos básicos para la presentación y entrega de información a entidades oficiales en archivos planos o según se determine en la normatividad vigente. Para ingresar a este submenú, deberá hacer clic en Archivo y seleccionar la función denominada Importar o pulsar ALT+A y enseguida E.

### Poblaciones Especiales

Esta página debe permitir exportar el archivo txt de la población especial, los códigos de población especial deben estar de acuerdo a la norma vigente.

Para acceder a esta opción deberá ubicarse en el Menú Archivo, seleccionar la opción Exportar – Poblaciones Especiales.

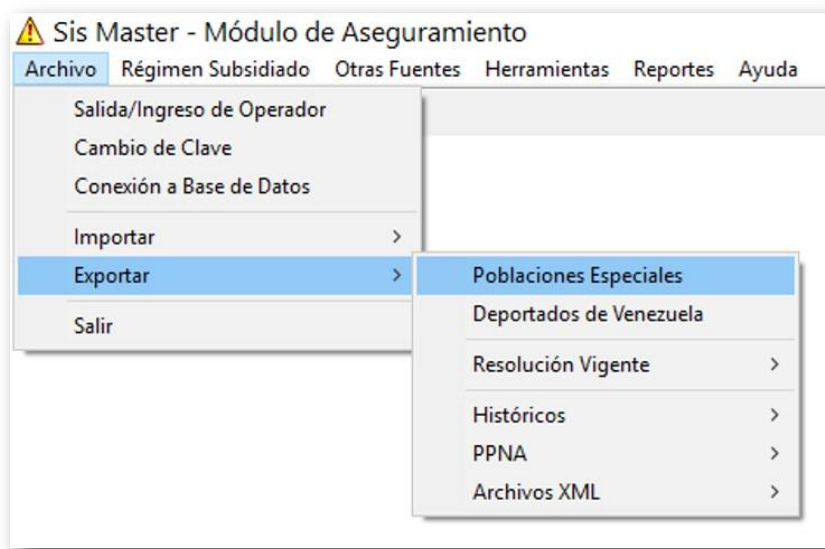


Figura 69: Ventana de Exportar - Poblaciones Especiales.

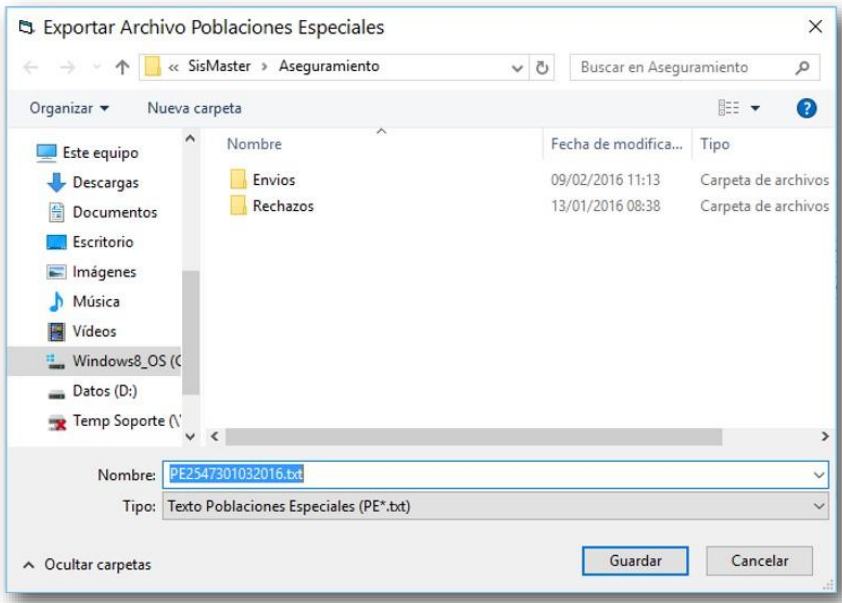
Enseguida se abrirá una ventana que permite la selección de la información.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•



**Figura 70: Ventana de Criterios de Exportación Población Especial.**

El archivo que se generará tendrá el prefijo PE más el código del municipio y la fecha. Para seleccionar los filtros deberá hacer clic (▼) en cada uno de los campos disponibles, en ese momento se desplegará un listado con la información, haga Clic en el dato que corresponde y haga clic en Aceptar. Deberá ubicar la ruta donde quiera exportar el archivo y dar clic en aceptar.



**Figura 71: Ventana de Exportación de Archivo.**



•  
•  
•  
•  
•  
•

## Deportados de Venezuela

Para acceder a esta opción deberá ubicarse en el Menú Archivo, seleccionar la opción Exportar – Poblaciones Especiales.

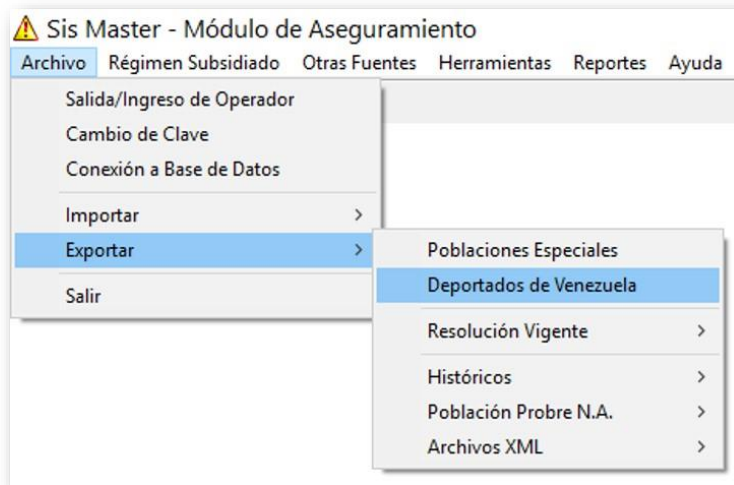


Figura 72: Ventana de Exportar Deportados de Venezuela.

Enseguida se abrirá una ventana que permite la selección de la información.

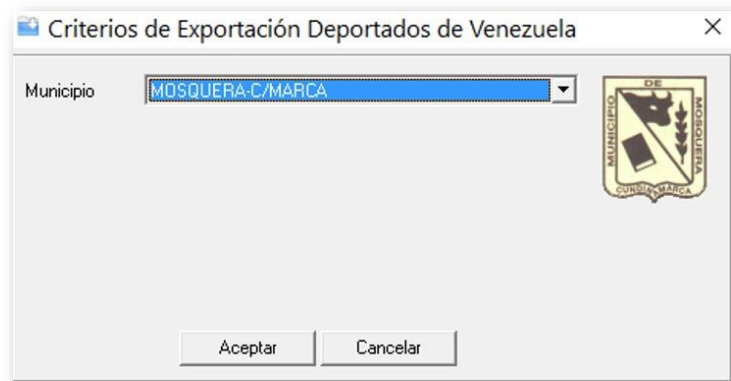
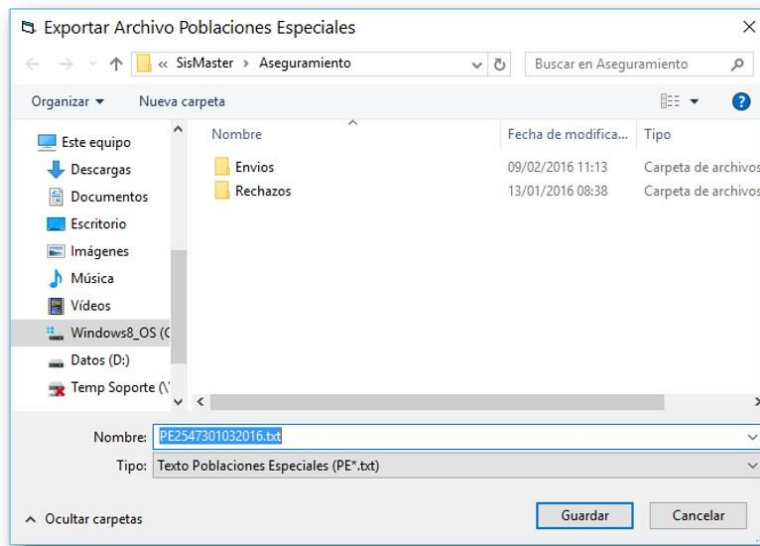


Figura 73: Ventana de Criterios de Exportación.

El archivo que se generará tendrá el prefijo PE más el código del municipio y la fecha. Para seleccionar los filtros deberá hacer clic (▼) en cada uno de los campos disponibles, en ese momento se desplegará un listado con la información, haga Clic en el dato que corresponde

y haga clic en [Aceptar](#). Deberá ubicar la ruta donde quiera exportar el archivo y dar clic en aceptar.



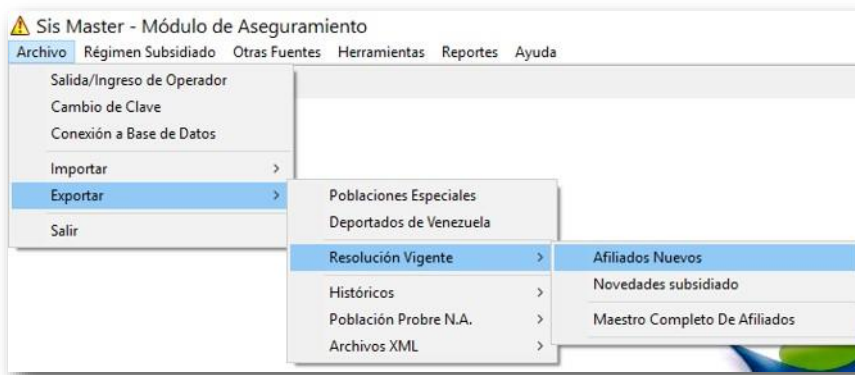
**Figura 74: Ventana de Exportación de Archivo.**

## Resolución Vigente

### Afiliados Nuevos

Esta pantalla permite la exportación de los afiliados nuevos al régimen subsidiado, exportando un archivo txt con estructura de acuerdo a la normatividad vigente.

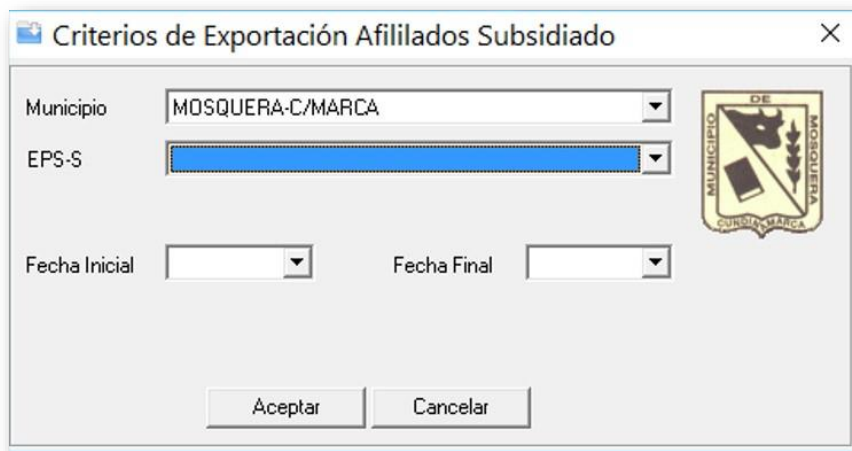
Para acceder a esta opción deberá ubicarse en el Menú Archivo, seleccionar la opción Exportar – Resolución Vigente y hacer Clic en Afiliados Nuevos.



**Figura 75: Ventana de Exportar, Resolución Vigente, Afiliados Nuevos.**

•  
•  
•  
•  
•  
•

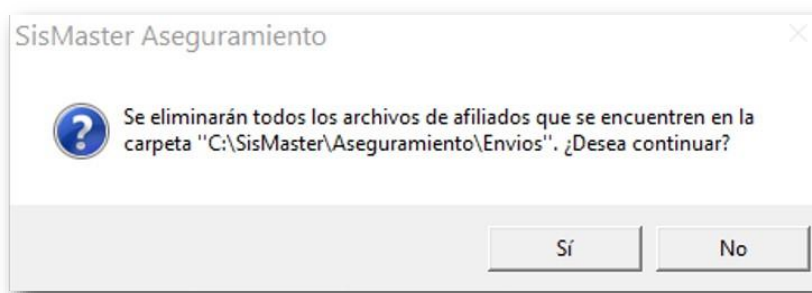
Enseguida se abrirá una ventana que permite la selección de la información,



**Figura 76: Ventana de Selección de Información.**

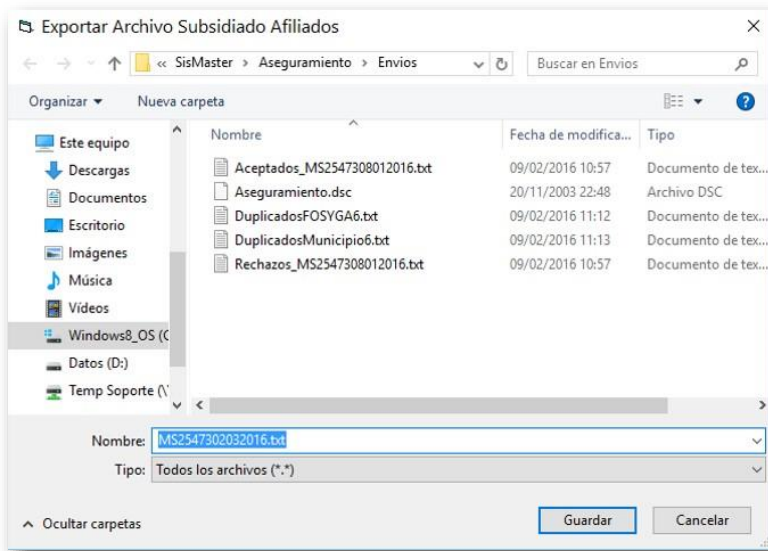
Para seleccionar los filtros deberá hacer clic (▼) en cada uno de los campos disponibles, en ese momento se desplegará un listado con la información, haga Clic en el dato que corresponde y luego clic en Aceptar. El archivo que se generará tendrá el prefijo MS más código de la Institución (6 dígitos), más código del municipio (5 dígitos), más la fecha del sistema (8 dígitos).

Al hacer Clic en Cancelar; se cerrará la ventana y podrá realizar un nuevo proceso; al hacer clic en Aceptar, saldrá un mensaje de aviso, que solicita confirmar si desea o no borrar los archivos de afiliados existentes en la ruta descrita; al hacer Clic en No, se cerrará el mensaje y los datos no se borrarán.



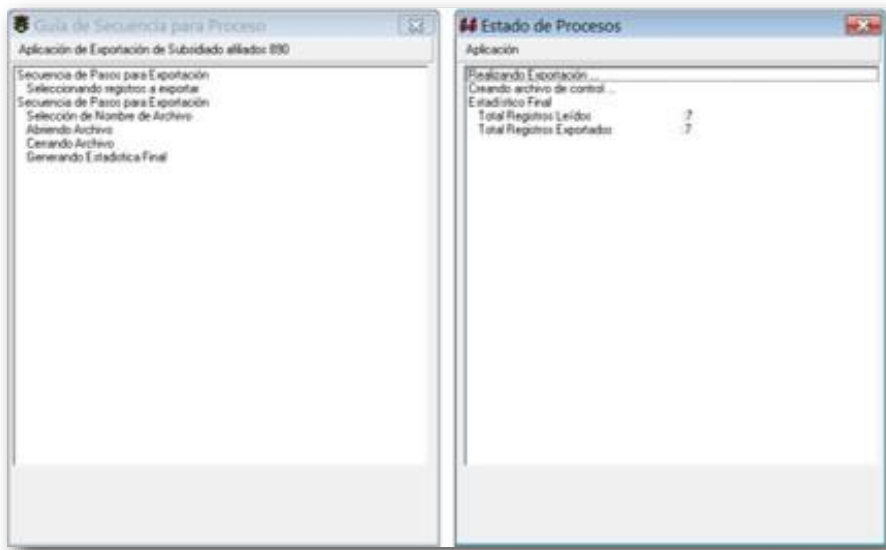
**Figura 77: Mensaje de Aviso.**

Al hacer Clic en Si, se cerrará el mensaje, se borrarán los datos de la carpeta enunciada en el mensaje y aparecerá la ventana de Selección de ruta.



**Figura 78: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.**

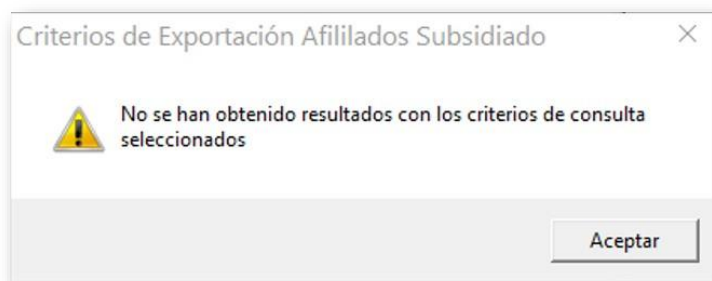
Para registrar la información deberá seleccionar la ruta así: deberá hacer Clic en " Guardar en " en ▼, en ese momento se desplegará un listado con las opciones donde puede generar el archivo, haga clic sobre el nombre de la unidad (C: /, D: /, Escritorio; Mis Documentos) e inmediatamente ubíquese en la carpeta y luego haga Clic en Guardar, de inmediato se cerrará la ventana, aparecerá la ventana de Secuencia de procesos y el archivo se generará.



**Figura 79: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.**

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

Si no existe información registrada, aparecerá un mensaje de aviso; para continuar deberá cerrar el mensaje y seleccionar nuevos criterios.

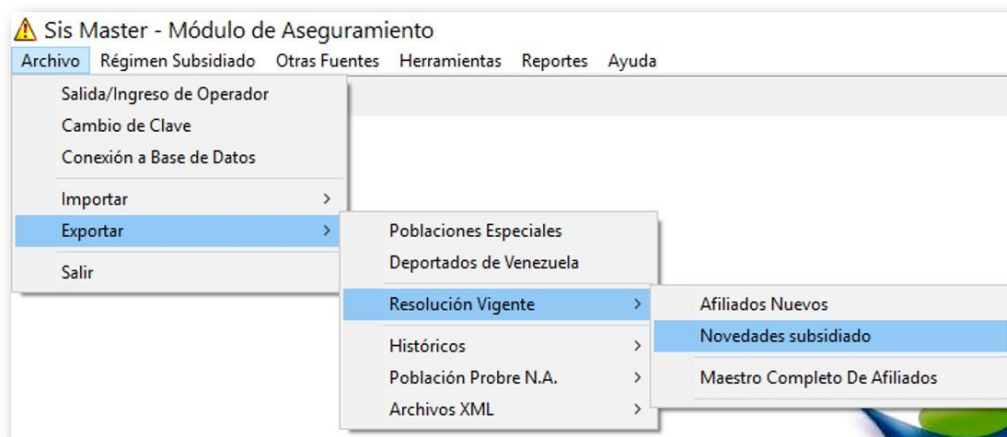


**Figura 80: Mensaje de Aviso. No existe información.**

## **Novedades Subsidiado**

Esta pantalla permite exportar las novedades de los afiliados al régimen subsidiado, exportando un archivo plano de acuerdo a la normatividad vigente.

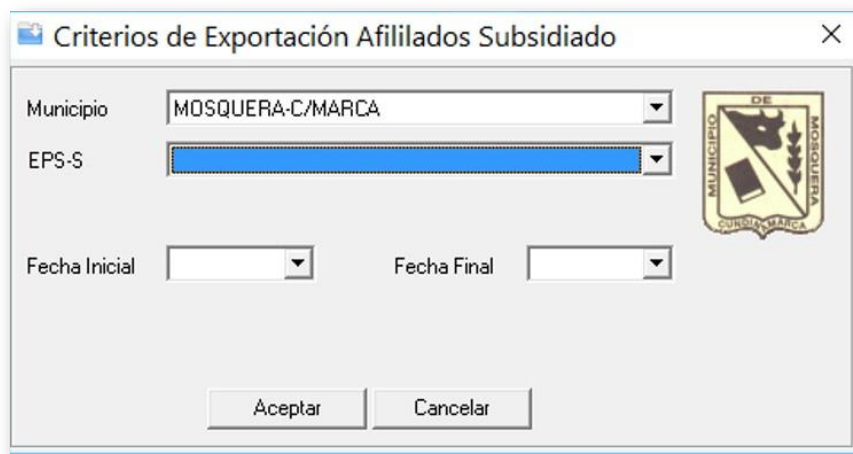
Para acceder a esta opción deberá ubicarse en el Menú Archivo, seleccionar la opción Exportar – Resolución Vigente y hacer Clic en Novedades Subsidiado.



**Figura 81: Ventana de Exportar, Resolución Vigente, Novedades Subsidiado.**

•  
•  
•  
•  
•  
•

Enseguida se abrirá una ventana que permite la selección de la información.



**Figura 82: Ventana de Selección de Información.**

Para seleccionar los filtros deberá hacer clic (▼) en cada uno de los campos disponibles, en ese momento se desplegará un listado con la información, haga Clic en el dato que corresponde y luego clic en Aceptar. El archivo que se generará tendrá el prefijo NS más código de la Institución (6 dígitos), más código del municipio (5 dígitos), más la fecha del sistema (8 dígitos).

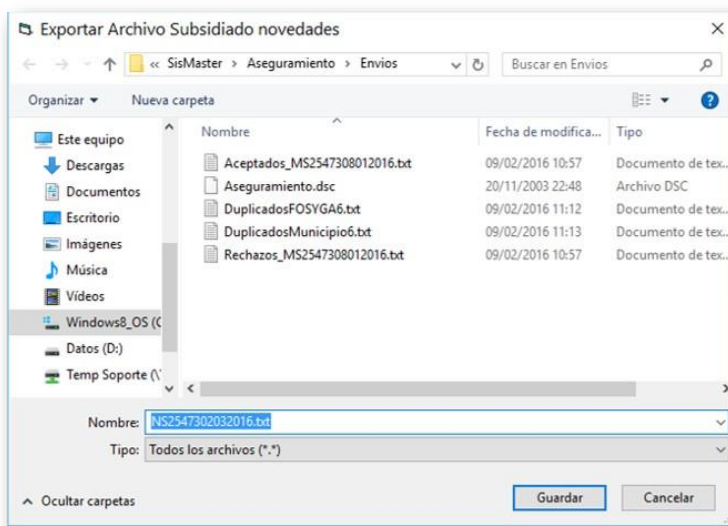
Al hacer Clic en Cancelar; se cerrará la ventana y podrá realizar un nuevo proceso; al hacer clic en Aceptar, saldrá un mensaje de aviso, que solicita confirmar si desea o no borrar los archivos de afiliados existentes en la ruta descrita; al hacer Clic en No, se cerrará el mensaje y los datos no se borrarán.



**Figura 83: Mensaje de Aviso.**

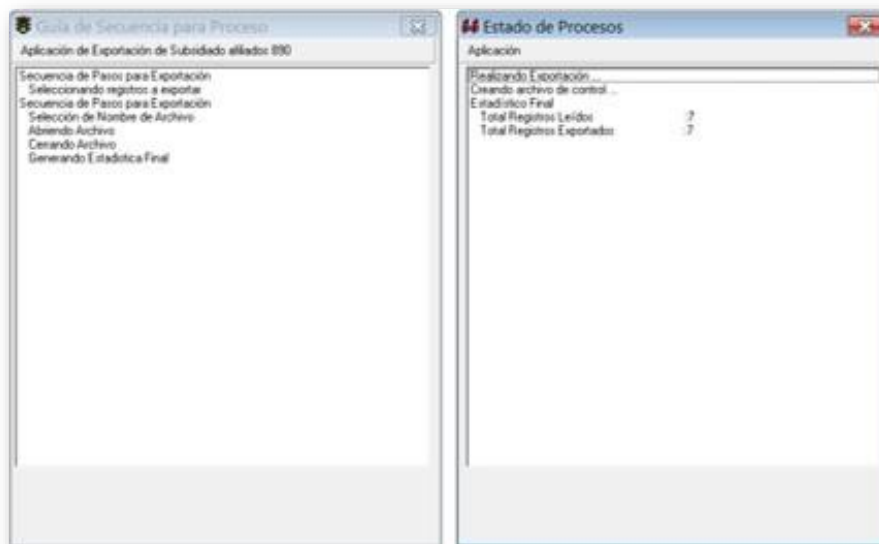
Al hacer Clic en Si, se cerrará el mensaje, se borrarán los datos de la carpeta enunciada en el mensaje y aparecerá la ventana de Selección de ruta.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•



**Figura 84: Pantalla de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.**

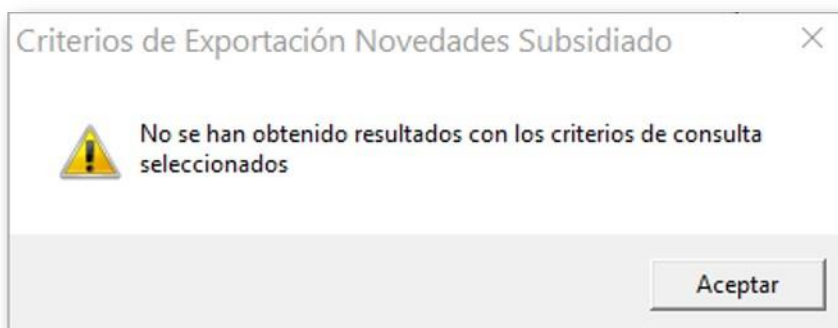
Para registrar la información deberá seleccionar la ruta así: deberá hacer Clic en " Guardar en " en ▼, en ese momento se desplegará un listado con las opciones donde puede generar el archivo, haga clic sobre el nombre de la unidad (C: /, D: /, Escritorio; Mis Documentos) e inmediatamente ubíquese en la carpeta y luego haga Clic en Guardar, de inmediato se cerrará la ventana, aparecerá la ventana de Secuencia de procesos y el archivo se generará.



**Figura 85: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.**

•  
•  
•  
•  
•  
•

Si no existe información registrada, aparecerá un mensaje de aviso; para continuar deberá cerrar el mensaje y seleccionar nuevos criterios.

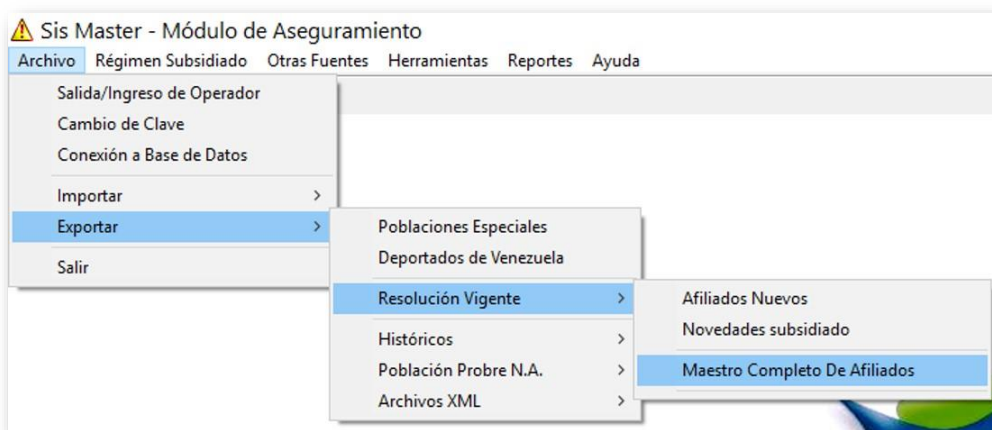


**Figura 86: Mensaje de Aviso. No existe Información.**

## Maestro Completo de Afiliados

Esta pantalla permite la exportación de los afiliados al régimen subsidiado, exportando un archivo txt con estructura de acuerdo a la normatividad vigente.

Para acceder a esta opción deberá ubicarse en el Menú Archivo, seleccionar la opción Exportar – Resolución Vigente y hacer Clic en Maestro Completo de Afiliados.

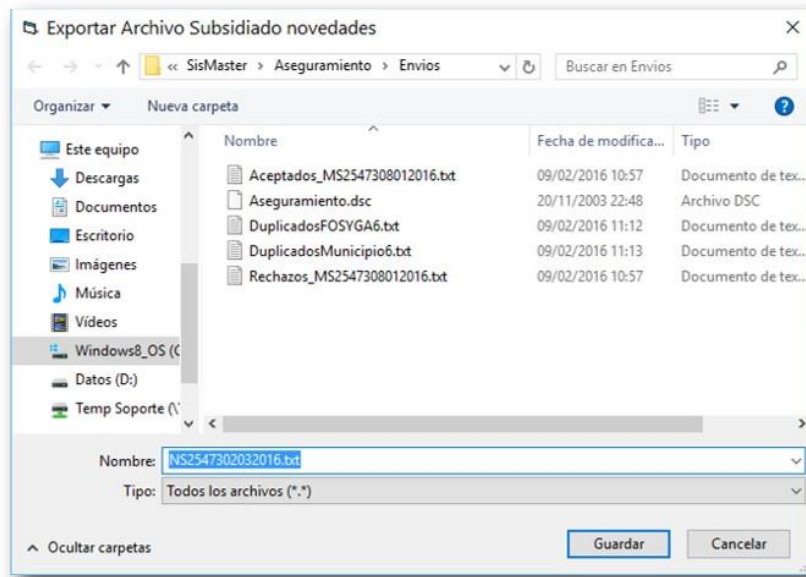


**Figura 87: ventana de Exportar, resolución Vigente, Maestro Completo de Afiliados.**

Enseguida se abrirá una ventana que permite la selección de la información.



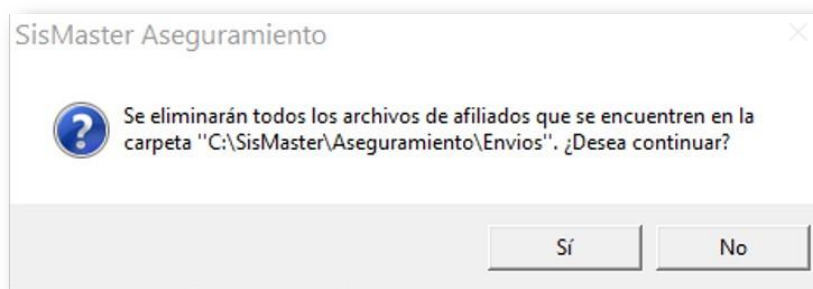
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•



**Figura 88: Ventana de Selección de Información.**

Para seleccionar los filtros deberá hacer clic (▼) en cada uno de los campos disponibles, en ese momento se desplegará un listado con la información, haga Clic en el dato que corresponde y luego clic en Aceptar. El archivo que se generará tendrá el prefijo NS más código de la Institución (6 dígitos), más código del municipio (5 dígitos), más la fecha del sistema (8 dígitos).

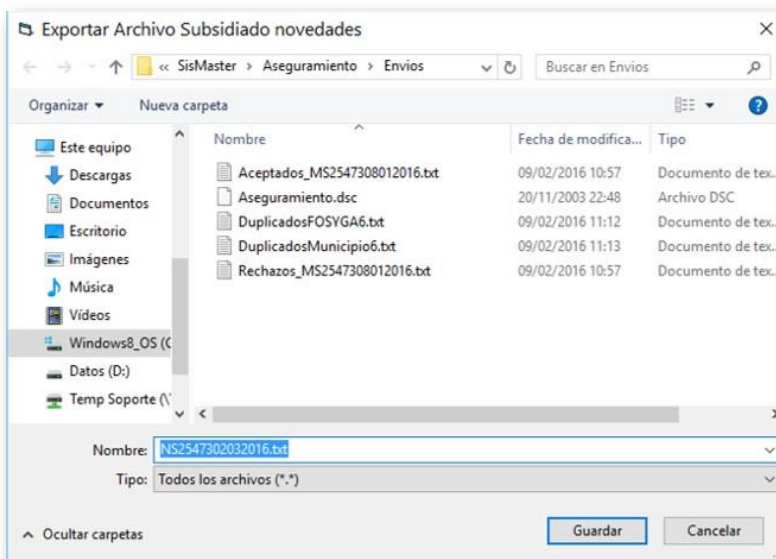
Al hacer Clic en Cancelar; se cerrará la ventana y podrá realizar un nuevo proceso; al hacer clic en Aceptar, saldrá un mensaje de aviso, que solicita confirmar si desea o no borrar los archivos de afiliados existentes en la ruta descrita; al hacer Clic en No, se cerrará el mensaje y los datos no se borrarán.



**Figura 89: Mensaje de Aviso.**

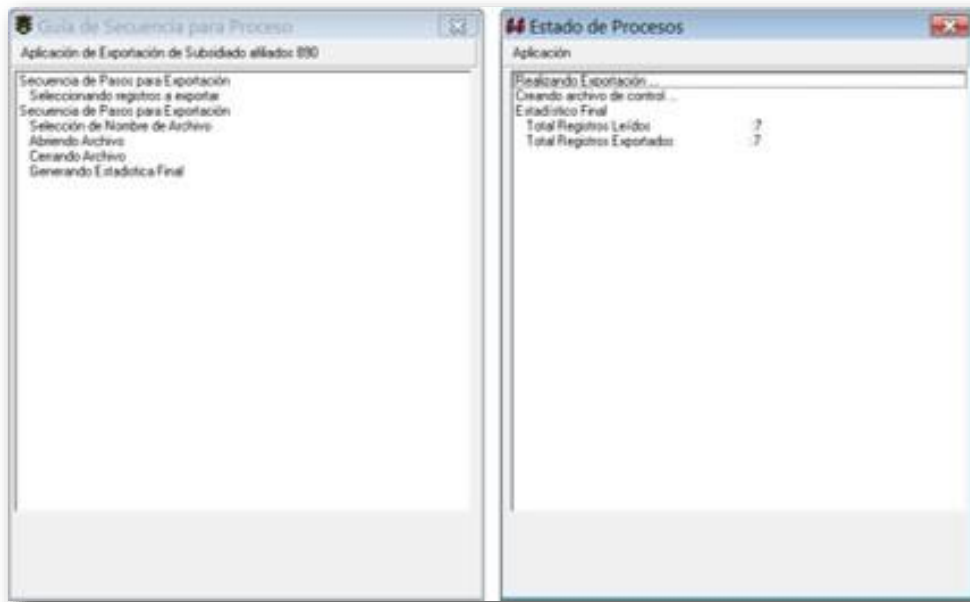
Al hacer Clic en Si, se cerrará el mensaje, se borrarán los datos de la carpeta enunciada en el mensaje y aparecerá la ventana de Selección de ruta.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•



**Figura 90: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.**

Para registrar la información deberá seleccionar la ruta así: deberá hacer Clic en " Guardar en " en ▼, en ese momento se desplegará un listado con las opciones donde puede generar el archivo, haga clic sobre el nombre de la unidad (C: /, D: /, Escritorio; Mis Documentos) e inmediatamente ubíquese en la carpeta y luego haga Clic en Guardar, de inmediato se cerrará la ventana, aparecerá la ventana de Secuencia de procesos y el archivo se generará.



**Figura 91: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.**

•  
•  
•  
•  
•  
•

Si no existe información registrada, aparecerá un mensaje de aviso; para continuar deberá cerrar el mensaje y seleccionar nuevos criterios.

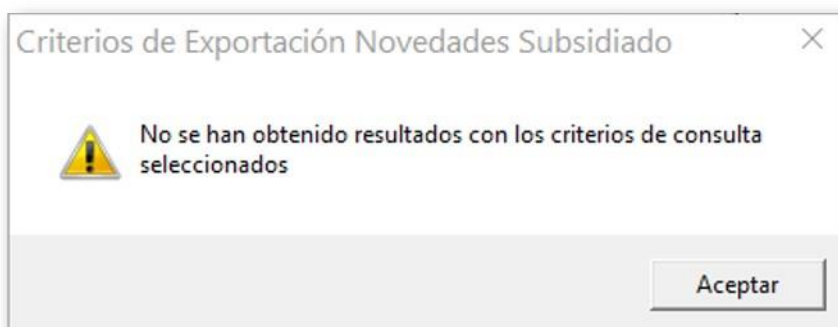


Figura 92: Ventana de Mensaje de Aviso. No existe información.

Historicos

## Historico de Afiliados

Esta opción permite la consultar el histórico de afiliados al régimen subsidiado, consultando población por documentos de identidad o por ficha Sisben.

Para acceder a esta opción deberá ubicarse en el Menú Archivo, seleccionar la opción Exportar – Historicos y hacer Clic en Histórico de Afiliados.

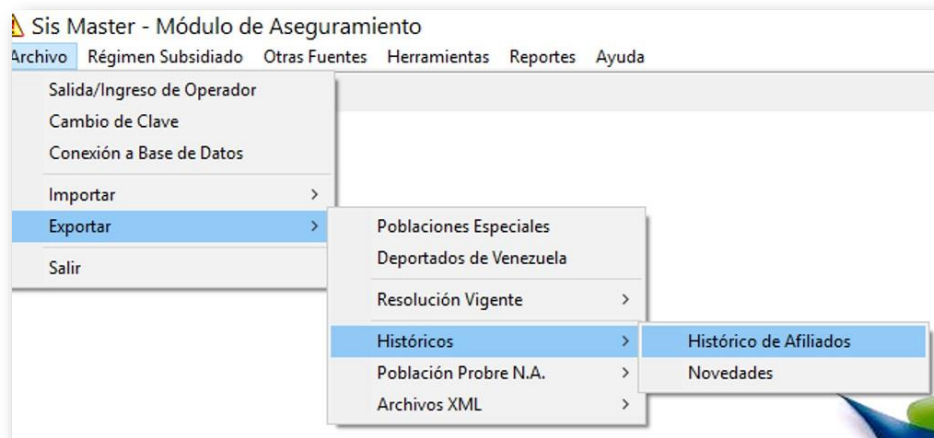
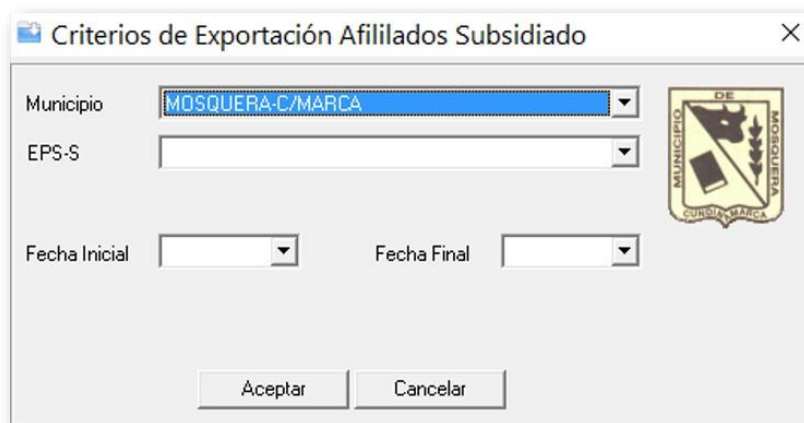


Figura 93: Ventana de Exportar. Historicos, Historicos de Afiliados.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

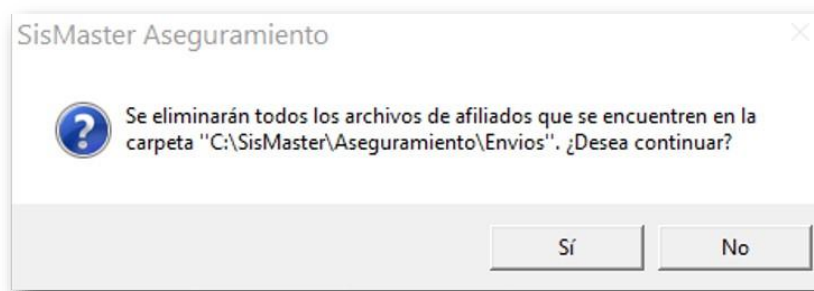
Enseguida se abrirá una ventana que permite la selección de la información.



**Figura 94: Ventana de Selección de Información o Criterios de Exportación.**

Para seleccionar los filtros deberá hacer clic (▼) en cada uno de los campos disponibles, en ese momento se desplegará un listado con la información, haga Clic en el dato que corresponde y luego clic en Aceptar. El archivo que se generará tendrá el prefijo NS más código de la Institución (6 dígitos), más código del municipio (5 dígitos), más la fecha del sistema (8 dígitos).

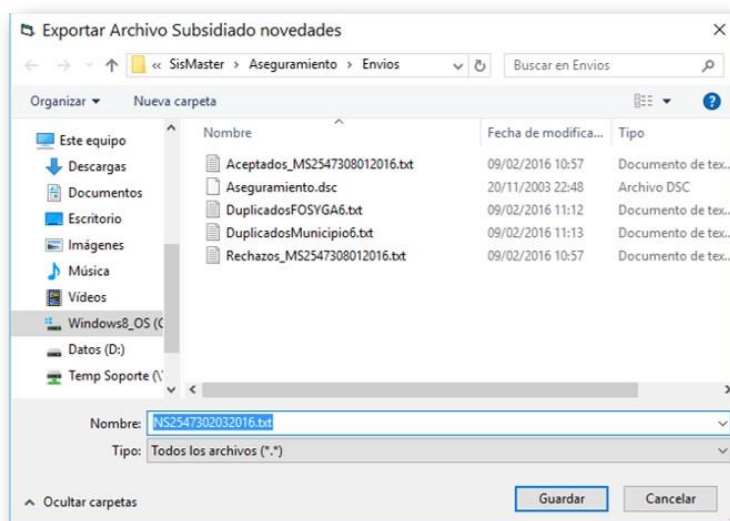
Al hacer Clic en Cancelar; se cerrará la ventana y podrá realizar un nuevo proceso; al hacer clic en Aceptar, saldrá un mensaje de aviso, que solicita confirmar si desea o no borrar los archivos de afiliados existentes en la ruta descrita; al hacer Clic en No, se cerrará el mensaje y los datos no se borrarán.



**Figura 95; Ventana de Mensaje de Aviso.**

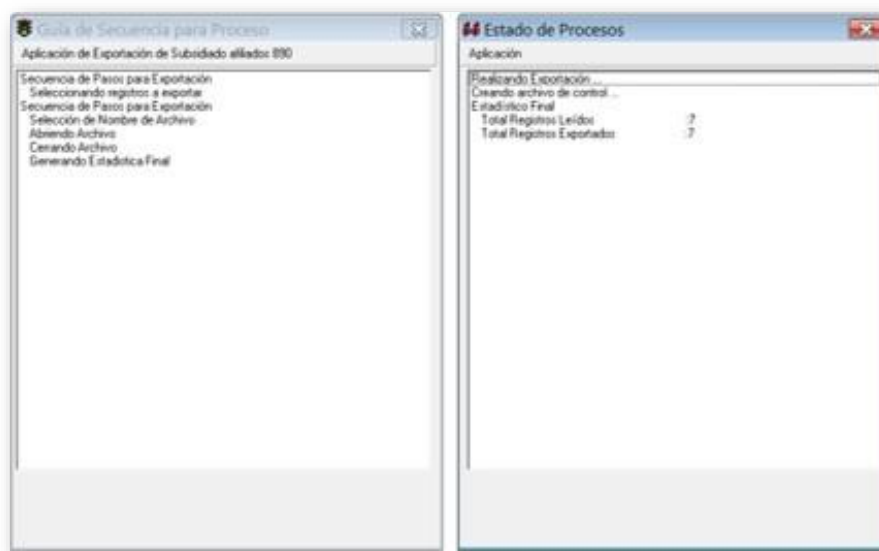
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

Al hacer Clic en Si, se cerrará el mensaje, se borrarán los datos de la carpeta enunciada en el mensaje y aparecerá la ventana de Selección de ruta.



**Figura 96: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.**

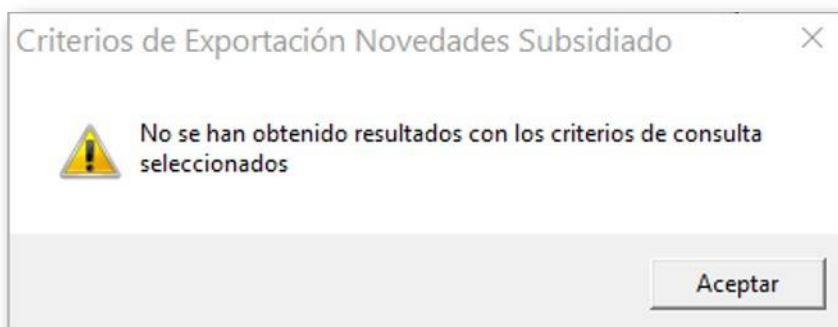
Para registrar la información deberá seleccionar la ruta así: deberá hacer Clic en " Guardar en " en ▼, en ese momento se desplegará un listado con las opciones donde puede generar el archivo, haga clic sobre el nombre de la unidad (C: /, D: /, Escritorio; Mis Documentos) e inmediatamente ubíquese en la carpeta y luego haga Clic en Guardar, de inmediato se cerrará la ventana, aparecerá la ventana de Secuencia de procesos y el archivo se generará.



**Figura 97: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.**

•  
•  
•  
•  
•  
•

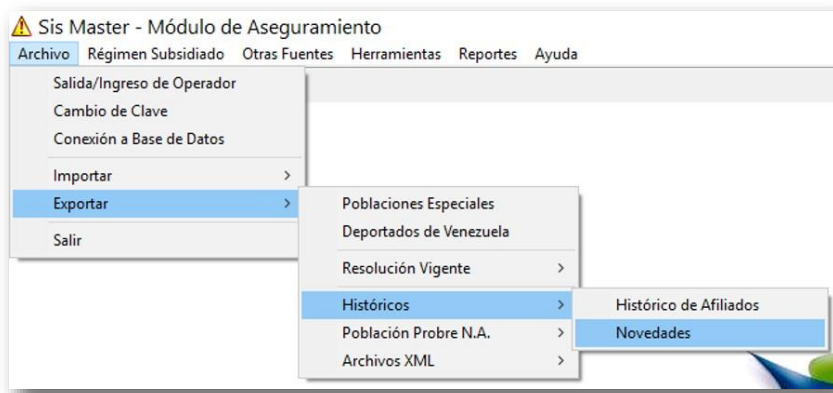
Si no existe información registrada, aparecerá un mensaje de aviso; para continuar deberá cerrar el mensaje y seleccionar nuevos criterios.



**Figura 98: Mensaje de Aviso. No existe la Información.**

## **Novedades**

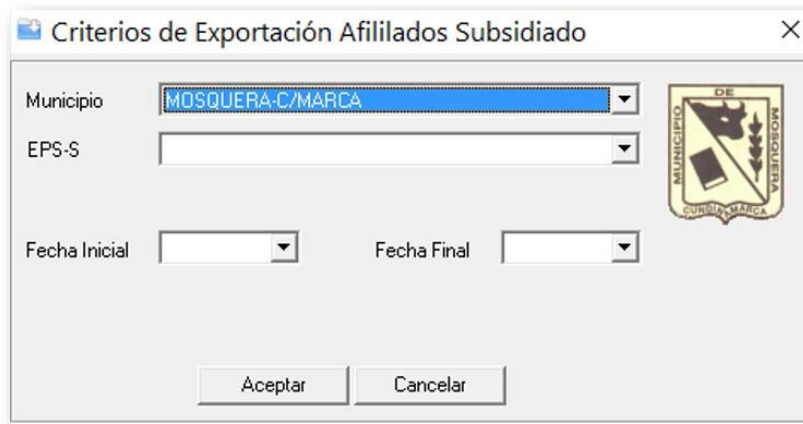
Esta opción permite el registro de las novedades de los afiliados al régimen subsidiado, consultando población por documentos de identidad, ficha Sisben o nombres y apellidos.



**Figura 99: Ventana de Exportar, Históricos. Novedades.**

Enseguida se abrirá una ventana que permite la selección de la información.

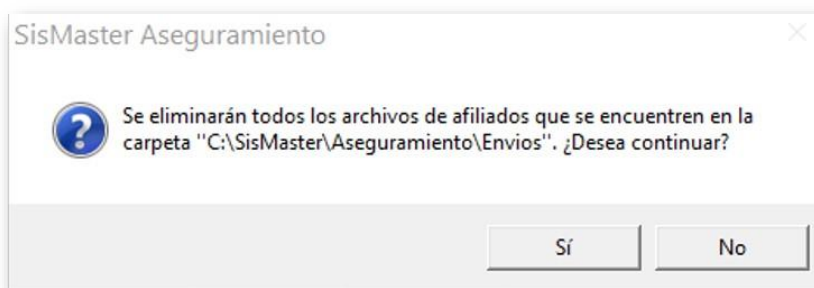
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•



**Figura 100: Ventana de Selección de Información.**

Para seleccionar los filtros deberá hacer clic (▼) en cada uno de los campos disponibles, en ese momento se desplegará un listado con la información, haga Clic en el dato que corresponde y luego clic en Aceptar. El archivo que se generará tendrá el prefijo NS más código de la Institución (6 dígitos), más código del municipio (5 dígitos), más la fecha del sistema (8 dígitos).

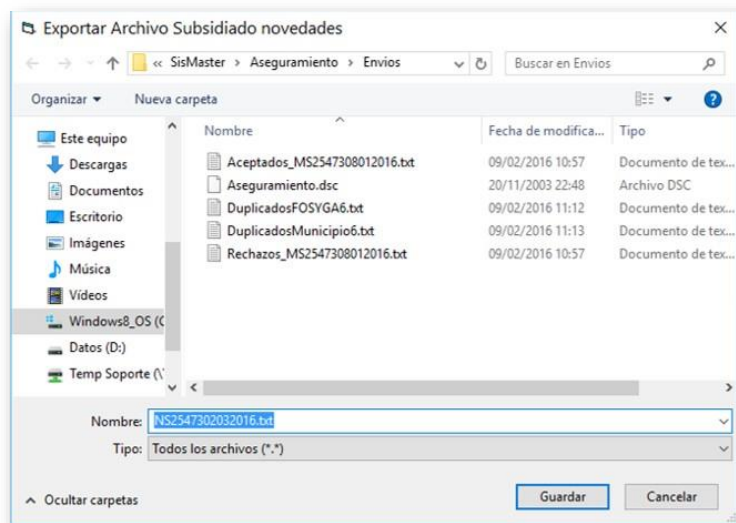
Al hacer Clic en Cancelar; se cerrará la ventana y podrá realizar un nuevo proceso; al hacer clic en Aceptar, saldrá un mensaje de aviso, que solicita confirmar si desea o no borrar los archivos de afiliados existentes en la ruta descrita; al hacer Clic en No, se cerrará el mensaje y los datos no se borrarán.



**Figura 101: Ventana de Mensaje de Aviso.**

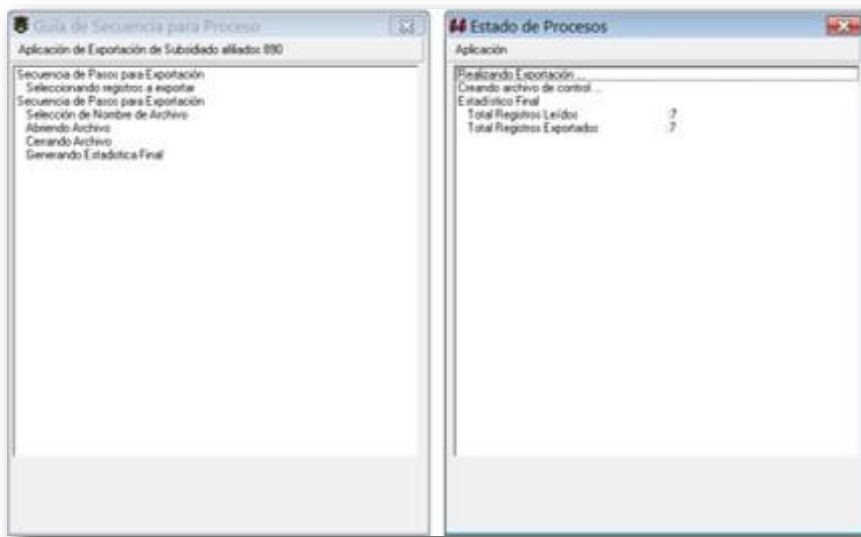
Al hacer Clic en Si, se cerrará el mensaje, se borrarán los datos de la carpeta enunciada en el mensaje y aparecerá la ventana de Selección de ruta.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•



**Figura 102: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.**

Para registrar la información deberá seleccionar la ruta así: deberá hacer Clic en " Guardar en " en ▼, en ese momento se desplegará un listado con las opciones donde puede generar el archivo, haga clic sobre el nombre de la unidad (C: /, D: /, Escritorio; Mis Documentos) e inmediatamente ubíquese en la carpeta y luego haga Clic en Guardar, de inmediato se cerrará la ventana, aparecerá la ventana de Secuencia de procesos y el archivo se generará.

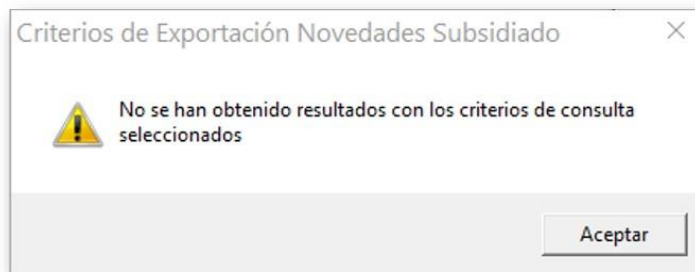


**Figura 103: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.**



•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

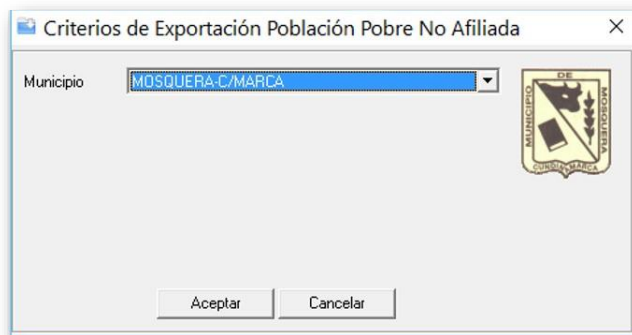
Si no existe información registrada, aparecerá un mensaje de aviso; para continuar deberá cerrar el mensaje y seleccionar nuevos criterios.



**Figura 104: Ventana de Mensaje de Aviso. No existe Información.**

## PPNA

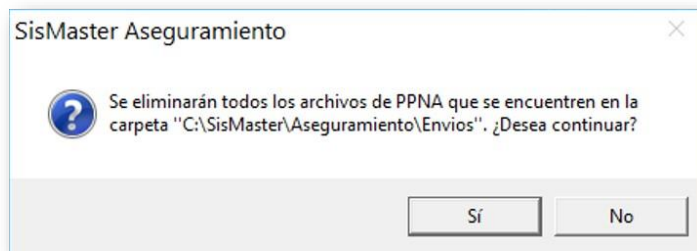
Para acceder a esta opción deberá ubicarse en el Menú Archivo, seleccionar la opción Exportar – PPNA; Existen 2 estructuras: SISBEN y PPNA, para el proceso de afiliación se debe optar por la estructura PPNA. Inmediatamente la ventana quedará disponible para seleccionar el archivo y comenzar el ingreso de información.



**Figura 105: Ventana de Selección de Municipio.**

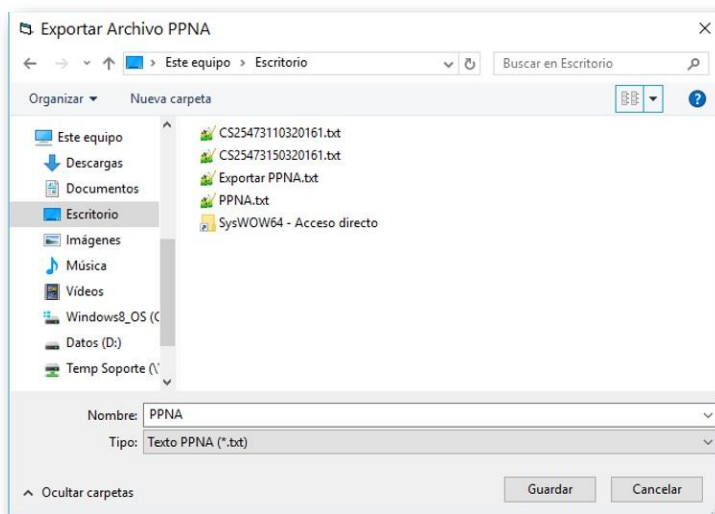
Una vez seleccione el municipio aparecerá una aviso informativo tenga presente y continúe con las indicaciones, al hacer Clic en Cancelar; se cerrará la ventana y podrá realizar un nuevo proceso; al hacer clic en Aceptar, saldrá un mensaje de aviso, que solicita confirmar si desea o no borrar el archivos de PPNA existentes en la ruta descrita; al hacer Clic en No, se cerrará el mensaje y los datos no se borrarán.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•



**Figura 106: Ventana de Mensaje de Aviso.**

Al hacer Clic en Si, se cerrará el mensaje, se borrarán los datos de la carpeta enunciada en el mensaje y aparecerá la ventana de Selección de ruta.



**Figura 107: Ventana de Selección de Ruta del Archivo.**

Para registrar la información deberá seleccionar la ruta así: deberá hacer Clic en " Guardar en " en ▼, en ese momento se desplegará un listado con las opciones donde puede generar el archivo, haga clic sobre el nombre de la unidad (C: /, D: /, Escritorio; Mis Documentos) e inmediatamente ubíquese en la carpeta y luego haga Clic en Guardar, de inmediato se cerrará la ventana, aparecerá la ventana de Secuencia de procesos y el archivo se generará.

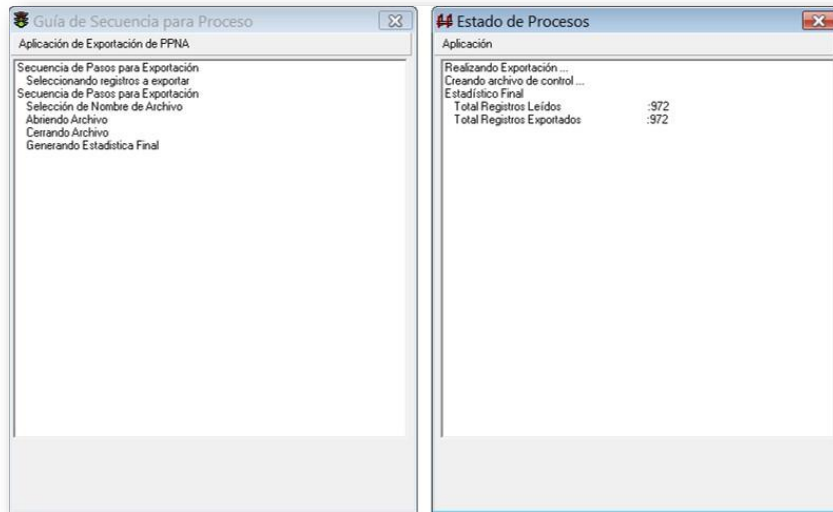


Figura 108: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.

## Archivo XML

### MS Municipios

Para acceder a esta opción deberá ubicarse en el Menú Archivo, seleccionar la opción Exportar – Históricos y hacer Clic en Histórico de Afiliados.

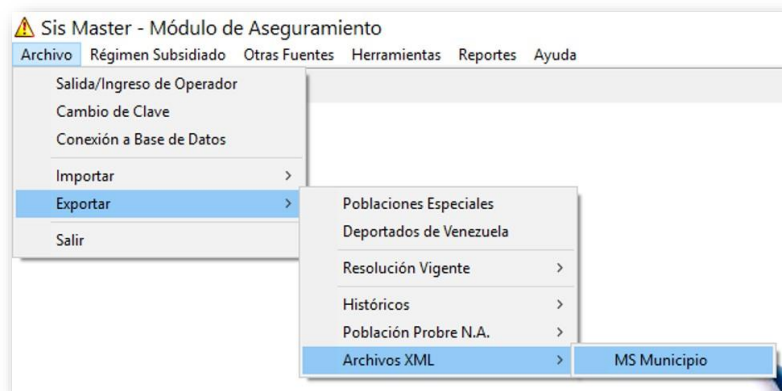


Figura 109: Ventana de Exportar, Archivos XML, MS Municipio.

Enseguida se abrirá una ventana que permite la selección de la información, dando clic en Aceptar.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•



Figura 110: Ventana de Selección de Información.

Enseguida se abrirá una ventana que permite la selección de la información.

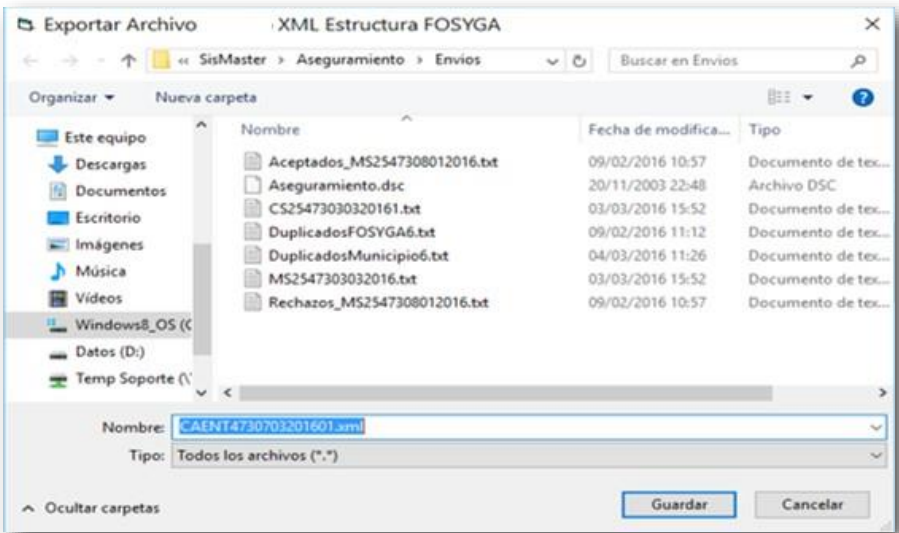


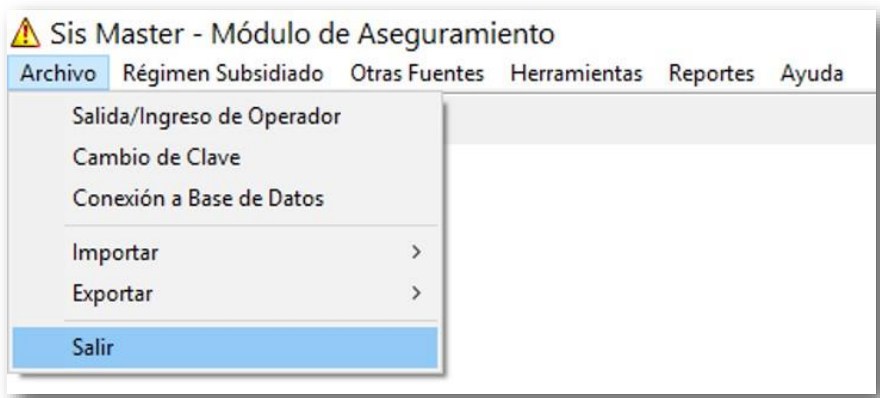
Figura 111: Ventana de Selección de Información.

Para registrar la información deberá seleccionar la ruta así: deberá hacer Clic en " Guardar en " en ▼, en ese momento se desplegará un listado con las opciones donde puede generar el archivo, haga clic sobre el nombre de la unidad (C: /, D: /, Escritorio; Mis Documentos) e inmediatamente ubíquese en la carpeta y luego haga Clic en Guardar, de inmediato se cerrará la ventana, aparecerá la ventana de Secuencia de procesos y el archivo se generará.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

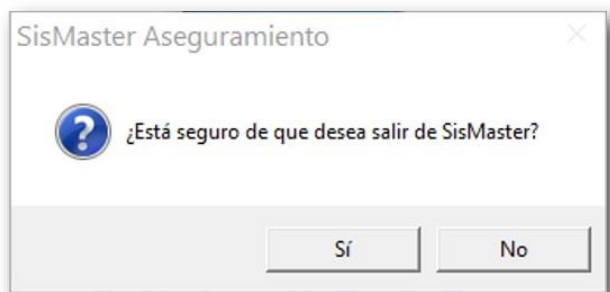
## Salir

Para salir de la aplicación, deberá ubicarse en el Menú denominado Archivo y seleccionar la Opción Salir.



**Figura 112: Ventana de Salir.**

Una vez seleccione la opción aparecerá un aviso informativo tenga presente y continúe con las indicaciones, al hacer Clic en Sí, la aplicación se cerrará, al hacer Clic en No continuara dentro del aplicativo y podrá seguir haciendo uso de él.



**Figura 113: Ventana de Mensaje Informativo.**



# CAPÍTULO 2

## Régimen Subsidiado

### Afiliaciones

Esta opción permite la afiliación de población al régimen subsidiado, ingresando población por documentos de identidad o por ficha Sisben. Para que se puedan cargar o consultar los datos de los potenciales afiliados estos deben cumplir ciertos requisitos descritos en las validaciones de la pantalla.

Para acceder a esta opción deberá ubicarse en el Menú Régimen Subsidiado, seleccionar la opción Afiliados y hacer Clic.

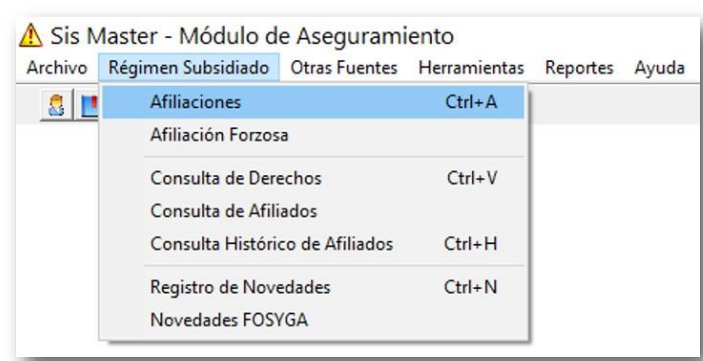


Figura 114: Ventana de Afiliaciones.

Al hacer clic en Aceptar sin haber seleccionado ningún criterio, saldrá un mensaje que indica al usuario que debe seleccionar esa información, de clic en Aceptar o cerrar X.

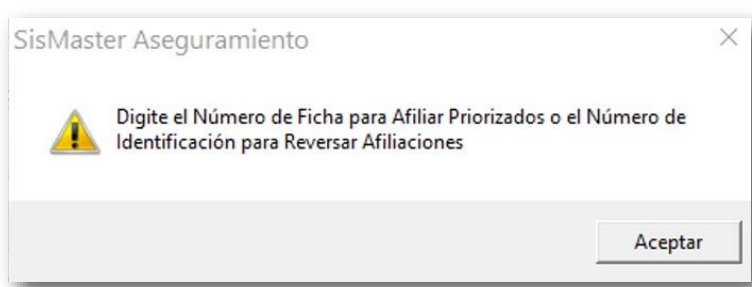


Figura 115: Pantalla de Selección de Información.

.....

Enseguida se abrirá la pantalla que permite el registro de la información de las personas que van a ser afiliadas manualmente, tenga en cuenta digitar en los campos: **No. De Identificación** y **tipo de Documento**, **Nivel del Sisben**, **Fecha de Afiliación a EPSS**, en **Grupo Familiar** marque **Si** para ingresar y **seleccione la EPSS**, seleccione el **Número de Contrato Activo** y el **Tipo de Subsidio**.

Ingresar	No. Identificación	Tipo Doc	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer No
?	1070950173	TI	HERNANDEZ	SANCHEZ	KEVIN

Figura 116: Ventana de Afiliación a EEPS.

## Afiliación Forzosa

Esta pantalla es igual a la de afiliaciones descritas en el punto anterior, se diferencia en la validación al régimen contributivo.

Para acceder a esta opción deberá ir al Menú Régimen Subsidiado y hacer clic en Afiliación Forzosa.

Figura 117: Ventana de Afiliación Forzosa.

•  
•  
•  
•  
•  
•

Enseguida se abrirá la pantalla que permite el registro de la información.

**Afiliación Forzosa al Régimen Subsidiado**

No. Identificación: 51555626 | Tipo Documento: CÉDULA DE CIUDADANÍA | No. Ficha: 64 | Municipio: MOSQUERA-C/MARCA

Primer Nombre: ROSA | Segundo Nombre: ELISA | Primer Apellido: LAITON | Segundo Apellido: LAITON | Fecha Nac./to: 09/01/1958

Fecha Ficha: 03/11/2010 | Hogar: 1 | Núcleo: 1 | Orden: 1 | Nivel Sisben: 1 | Puntaje: 44.62

Localidad: | Dirección: CL 13 4 26 | Teléfono: |

Grupo Poblacional: Poblacion Desmovilizada | Grupo Etnico: Poblacion Sisbenizada | Área/Tipo Población: Urbana

Afiliación SGSSS: 01/01/1950 | Período de Contratación: Otro (Junio 1 a Marzo 31) | Año De Inicio: 2010

ARS Vigente en donde se Afilia: EPS CONVIDA | Número de Contrato Activo: 201000100

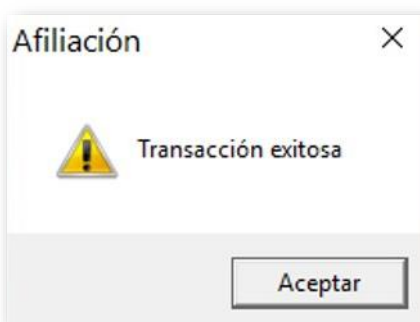
Grupo Familiar				
Ingresar	Fecha de Carnet	Clase de Afiliación	Tipo de Beneficiario	Fecha Nacimiento
SI		Nuevo en el Sistema	Jefe	09/01/1958

Buttons:

DataSolutions de Colombia

**Figura 118: Ventana de Afiliación Forzosa al Régimen Subsidiado.**

Una vez ingresada la información, dar clic en aceptar, inmediatamente aparecerá un aviso informándole que la información ingresada es correcta y que por lo tanto es una transacción exitosa.



**Figura 119: Ventana de Afiliación Forzosa al Régimen Subsidiado.**

Al dar clic en aceptar este aviso desaparecerá y quedara la pantalla de afiliación lista para ingresar más información o para cerrarla dando clic en Cancelar.



•  
•  
•  
•  
•  
•

## Consulta de Derechos

Esta página permite la consulta de afiliados en las principales bases de datos cargadas en la aplicación.

Para acceder a esta opción deberá ir al Menú Régimen Subsidiado y hacer clic en Consulta de Derechos.

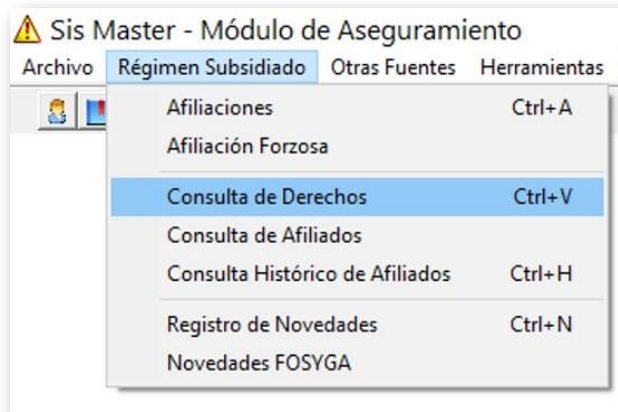


Figura 120: Ventana de Consulta de Derechos.

Enseguida se abrirá una ventana que permite realizar la consulta.

Para efectuar una consulta, utilice cualquiera de los criterios de consulta que se encuentran en color verde: No de Documento – Tipo de Documento, Ficha, Municipio, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido y/o Segundo Apellido.

Al hacer clic en Aceptar sin haber seleccionado ningún criterio, saldrá un mensaje que indica al usuario que debe seleccionar esa información.

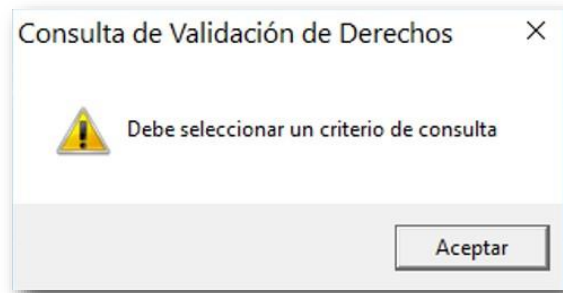


Figura 121: Ventana de Aviso Informativo.

•  
•  
•  
•  
•  
•

Haga clic en Aceptar o cerrar (x) para cerrar la pantalla, diríjase a la ventana, seleccione el campo y haga clic en Aceptar; de esta forma se visualizarán todos los datos registrados.

**Consulta de Validación de Derechos**

Datos del Afiliado

N° Documento: 51775401 | Tipo Documento: CÉDULA DE CIUDADANÍA | Ficha: 25172 | Municipio: MOSQUERA-C/MARCA

Primer Nombre: LEONOR | Segundo Nombre: | Primer Apellido: PEREZ | Segundo Apellido: RODRIGUEZ

SISBEN o Población Especial

Sitio de Encuesta o Censo	Ficha-Consecutivo	Nivel	Tipo Población
MOSQUERA-C/MARCA	25172	1	Sisbenizado

Contributivo y Régimenes Especiales

EPS-C	Tipo de Afiliación	Semanas Cotizadas	Sitio	Fecha Afiliación
-------	--------------------	-------------------	-------	------------------

Subsidiado Municipio

EPS-S	Nivel	Ficha	Grupo Poblacional	Fecha Afiliación
EPS CONVIDA - (S. Totales)	1	25172	POBLACION SISBENIZADA	01/08/2015

MS FDSYGA

EPS-S	Tipo	Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	F. Nacto
EPS022	CC	51775401	LEONOR		PEREZ	RODRIGUEZ	27/06/1963

Imprimir  
Cancelar

DataSolutions de Colombia

**Figura 122: Ventana w Consulta de Validación de Derechos.**

Para observar los datos de las personas que aparecen en la pantalla, se debe hacer clic en uno de los registro, después haga clic en consultar, enseguida desaparecerá la pantalla donde se encuentran todas las opciones y los datos del registro aparecerán disponibles en la pantalla de Consulta de validación de derechos.




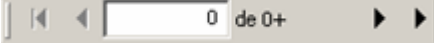
Resultado de la Consulta

No. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fi ▲
011510555	JUAN	CARLOS	RODRIGUEZ	TORRES	
99011418984	JUAN	CAMILO	RODRIGUEZ	GUTIERREZ	
99030909166	JUAN	CAMILO	RODRIGUEZ	GONZALEZ	
98100267209	JUAN	JESUS	RODRIGUEZ	SIENDUA	
1106738837	JUAN	DIEGO	RODRIGUEZ	VARGAS	

Consultar    Cancelar

**Figura 123: Ventana de Resultado de la Consulta.**

Para imprimir el reporte deberá hacer Clic en IMPRIMIR.

Enseguida se abrirá una ventana que permite seleccionar las paginas a imprimir; al hacer clic en , se abrirá una ventana de selección de formato, seleccione el tipo de formato en el cual desea guardar la información y haga Clic en Guardar; al hacer Clic en , se actualizará la información del reporte; al hacer clic en  100%, podrá ampliar o disminuir el tamaño de la pantalla del reporte; al hacer Clic en , podrá trasladar a la página siguiente (flecha a la derecha) o a la página anterior (flecha izquierda).

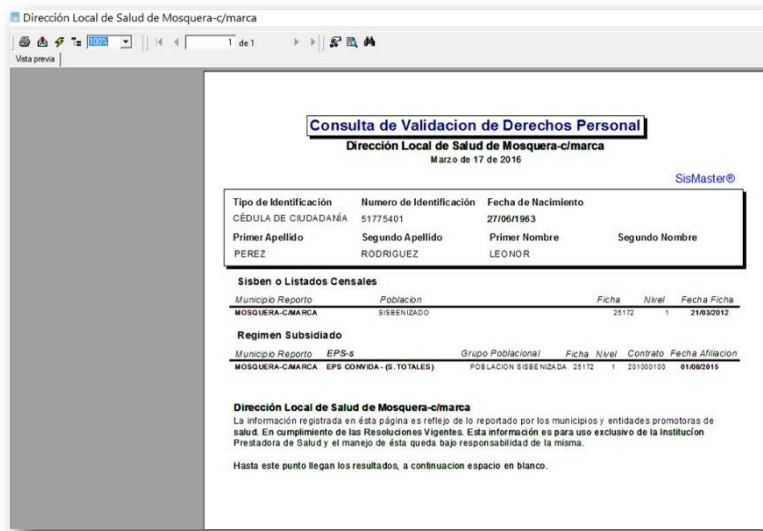


Figura 124: Ventana de Reporte.

## Consulta de Afiliados

Esta página permite la consulta de población al régimen subsidiado, consultando población por documentos de identidad o por ficha Sisben.

Para acceder a esta opción deberá ir al Menú Régimen Subsidiado y hacer clic en Consulta de afiliados.

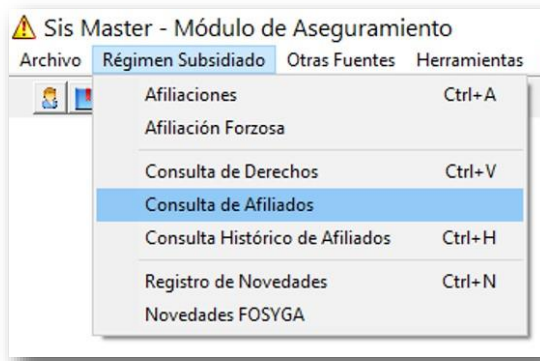


Figura 125: Ventana de Consulta de Afiliados.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

Enseguida se abrirá la pantalla que permite la consulta mediante los datos básicos del usuario ya sea digitando el nombre del asegurado o el tipo y número de identificación mostrando la información del asegurado dando clic en Aceptar, para realizar una nueva búsqueda de clic en cancelar y la pantalla quedara con los campos en blanco para que usted ingrese los nuevos datos.

Consulta de Afiliados al Régimen Subsidiado

No. Identificación	Tipo Documento	No. Ficha	Municipio
35313269	CÉDULA DE CIUDADANÍA	7079	MOSQUERA-C/MARCA

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Nac/to
MARIA	ROSA	CASTAÑEDA	RICO	03/02/1946

Fecha Ficha: 31/07/2008 | Hogar: 1 | Núcleo: 1 | Orden: 1 | Nivel Sisben: 1 | Puntaje: 24.86

Localidad: | Dirección: CLL 9A 1B E 88 | Teléfono: |

Grupo Poblacional: Poblacion Sisbenizada | Grupo Étnico: | Área/Tipo Población: Urbana

Afiliación SGSSS: 13/08/2015 | Periodo de Contratación: 01/06/2010 al 31/03/2018 | Año De Inicio: 2010

ARS De Afiliación: EPS CONVIDA | No. de Contrato: 201000100

Grupo Familiar

No. Identificación	Tipo Doc.	Estado Actual	Primer Apellido	Segundo Apellido
--------------------	-----------	---------------	-----------------	------------------

Buttons: Aceptar, Cancelar

DataSolutions de Colombia

Figura 126: Ventana de Consulta de Afiliados.

## Consulta Histórico de Afiliados

Esta página permite la consultar el histórico de afiliados al régimen subsidiado, consultando población por documentos de identidad o por ficha Sisben.

Para acceder a esta opción deberá ir al Menú Régimen Subsidiado y hacer clic en Consulta Histórico de afiliados.

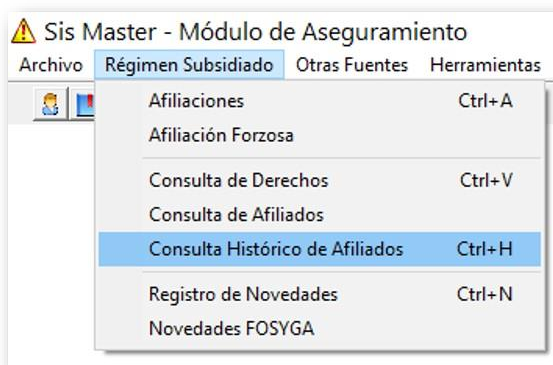


Figura 127: Ventana de Consulta Histórico de Afiliados.

•  
•  
•  
•  
•  
•

Enseguida se abrirá la pantalla que permite la consulta ingresando los datos básicos del usuario ya sea digitando el nombre del asegurado o el tipo y número de identificación.

Consulta Histórico de Afiliados al Régimen Subsidiado

No. Identificación: [ ] Tipo Documento: [v] No. Ficha: [ ] Municipio: MOSQUERA-C/MARCA [v]

Primer Nombre: [ ] Segundo Nombre: [ ] Primer Apellido: [ ] Segundo Apellido: [ ] Fecha Nac/to: 01/01/1950 [v]

Fecha Ficha: 01/01/1950 [v] Hogar: 0 Núcleo: 1 Orden: 0 Nivel Sisben: [ ] Puntaje: [ ]

Localidad: [ ] Dirección: [ ] Teléfono: [ ]

Grupo Poblacional: [ ] Grupo Étnico: [ ] Área/Tipo Población: Urbana [v]

Afiliación SGSSS: 01/01/1950 [v] Período de Contratación: [ ] Año De Inicio: [ ]

ARS De Afiliación: [ ] No. de Contrato: [ ]

Grupo Familiar

No. Identificación	Tipo Doc.	Estado Actual	Primer Apellido	Segundo Apellido

Buttons: [Aceptar] [Cancelar]

Data Solutions de Colombia

**Figura 128: Ventana de Selección de Información.**

Una vez se ingresa la información aparece una ventana mostrando la información del asegurado y de su grupo familiar.

Resultado de la Consulta

Consulta por nombre

Acuerdo	Relación	Nº Ficha	Fecha Nac	Nº Documento	Nombres y Apellidos
10031	[Icono]	161732	14/03/1968	39756879	GLADYS HERRERA DEVIA
	[Icono]	161732	13/01/1992	92011369903	HARRINSON MIGUEL HERRERA DEVIA
	[Icono]	161732	03/08/1991	91080352749	JOHAN SEBASTIAN HERRERA DEVIA

Buttons: [Consultar] [Cancelar]

**Figura 129: Ventana de Resultado de la Consulta.**

Si da clic en Consultar la información del grupo familiar se verá reflejada en la pantalla inicial de consulta de histórico de afiliados. Para realizar una nueva búsqueda de clic en cancelar y la pantalla quedara con los campos en blanco para que usted ingrese los nuevos datos.

Consulta Histórico de Afiliados al Régimen Subsidiado

No. Identificación: 39756879 | Tipo Documento: CÉDULA DE CIUDADAN | No. Ficha: 161732 | Municipio: MOSQUERA-C/MARCA

Primer Nombre: GLADYS | Segundo Nombre: | Primer Apellido: HERRERA | Segundo Apellido: DEVIA | Fecha Nac/to: 14/03/1968

Fecha Ficha: 06/12/2005 | Hogar: 0 | Núcleo: 1 | Orden: 0 | Nivel Sisben: 2 | Puntaje: 13.08

Localidad: | Dirección: CRA 12A 9C 55 59 | Teléfono: |

Grupo Poblacional: Poblacion Sisbenizada | Grupo Étnico: Otros Grupos | Área/Tipo Población: Urbana

Afiliación SGSSS: 01/10/2008 | Periodo de Contratación: 01/10/2008 al 30/09/2010 | Año De Inicio: 2008

ARS De Afiliación: CCF "CAFAM" | No. de Contrato: 200801200

**Grupo Familiar**

No. Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	
92011369903	HERRERA	DEVIA	HARRINSON	M
91080352749	HERRERA	DEVIA	JOHAN	S

Acceptar / Cancelar

DataSolutions de Colombia

Figura 130: Ventana de Consulta Histórico de Afiliados.

## Registro de Novedades

Esta página permite el registro de las novedades de los afiliados al régimen subsidiado, consultando población por documentos de identidad, ficha Sisben o nombres y apellidos.

Para acceder a esta opción deberá ir al Menú Régimen Subsidiado y hacer clic en Registro de Novedades.

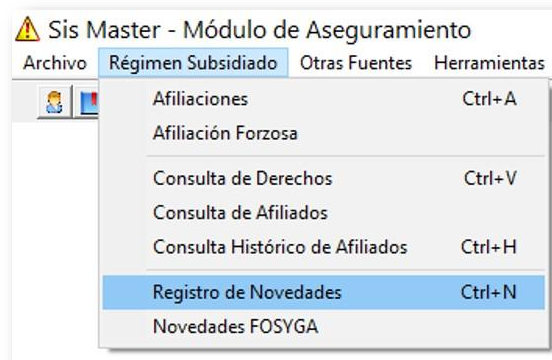


Figura 131: Ventana de Registro de Novedades.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

Enseguida se abrirá la pantalla que permite el registro de la información, donde podrá generar los cambios inherentes a los afiliados en cuanto a datos personales y de cabeza de contrato.

Por ejemplo: En el campo Tipo de Novedad, puede seleccionar entre otras opciones Retiro por Muerte. Dar clic en esta opción y en el campo Fecha del Evento puede escoger la fecha en la que quiere dejar registrada esta novedad. Inmediatamente después dar clic en Aceptar.

Registro de Novedades de EPSS

Datos del Cabeza de familia

No. Identificación: 39708155 | Tipo Documento: CÉDULA DE CIUDADANÍA | No. Ficha: 30268 | Municipio: MOSQUERA-C/MARCA

Primer Nombre: LUZ | Segundo Nombre: ALEXANDRA | Primer Apellido: ROMERO | Segundo Apellido: VELANDIA

Fecha Ficha: 22/06/2006 | Nivel Sisben: 1 | Puntaje: 22.72 | Período de Contratación: Otro (Junio 1 a Marzo 31) | Año De Inicio: 2010

EPS-S Actual de Afiliación: CAPRECOM E.P.S. | No. Contrato: 201000100 | Alcance del Contrato: Subsidios Plenos

Tipo de Novedad: Retiro Por Muerte | Fecha del Evento: 30/03/2016

Tipo de Sexo: Femenino | Fecha Nac/ó: 30/06/1975

Primer Apellido: ROMERO | Segundo Apellido: VELANDIA

Afiliado Carnetizado: 01/08/2015

Buttons: Ingresar Novedad, Imprimir, Aceptar, Cancelar

Figura 132: Ventana de Registro de Novedad.

Se abrirá una ventana con un aviso de confirmación, si está seguro de registrar esta novedad, haga clic en Si, sino haga clic en No y la operación se cancelara.

Control Novedad

¿Desea registrar "Retiro Por Muerte" con Fecha 30/03/2016?

Buttons: Sí, No

Figura 133: Ventana de Control de Novedad.

Una vez de clic en Si, aparecerá una ventana que registra el ingreso de la novedad como una transacción exitosa y la pantalla del registro de novedad quedara en blanco para poder realizar un nuevo registro.

•  
•  
•  
•  
•  
•



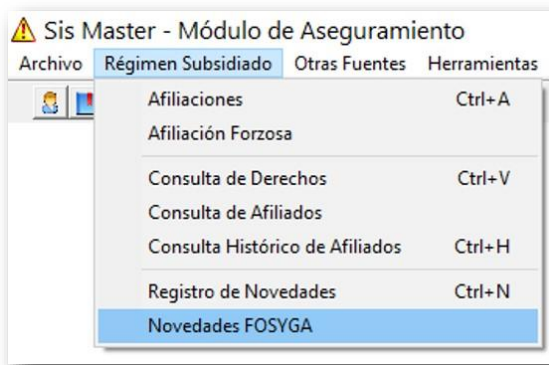
**Figura 134: Ventana de Ingreso de Novedad Exitosa.**

**Nota:** Si por algún motivo o error se registró una novedad que no correspondía, se puede hacer un reverso en la operación y corregir el registro de la novedad. Para tal caso, remítase a la guía rápida de SisMaster para que sepa cómo puede hacer este proceso.

## **Novedades FOSYGA**

Esta página permite el registro de las novedades para reportar al FOSYGA de los afiliados al régimen subsidiado, consultando población por documentos de identidad o por serial FOSYGA.

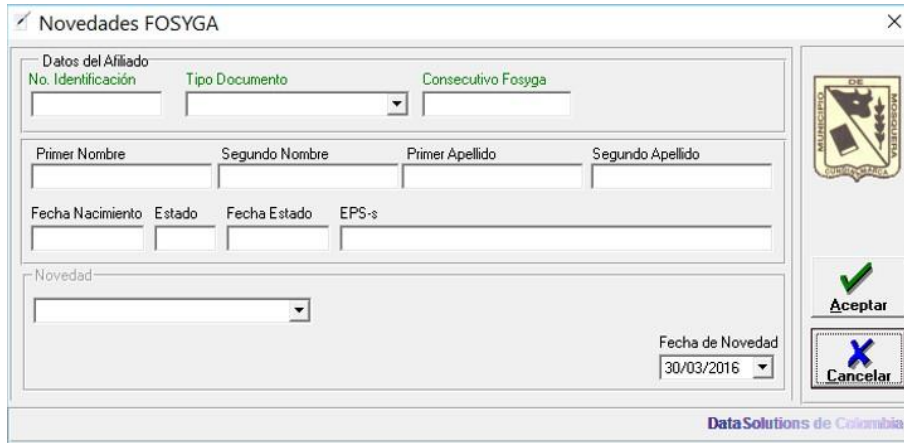
Para acceder a esta opción deberá ir al Menú Régimen Subsidiado y hacer clic en Novedades FOSYGA.



**Figura 135: Ventana de Novedades FOSYGA.**

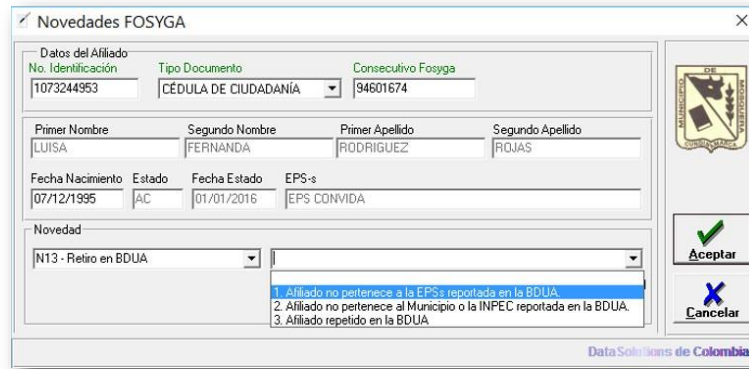
En esta pantalla se pueden registrar las novedades N13, N09 y N15. Para registrar novedades por esta opción es necesario importar el archivo MS del FOSYGA.





**Figura 136: Ventana de Novedades FOSYGA.**

Puede ingresar la información del usuario como número de identificación y tipo de documento, selecciona el tipo de novedad que va a registrar, en este ejemplo, la novedad es la N13 – Retiro en BDUa, con esta opción se activa una celda que me permite escoger 3 opciones para completar el registro, se escoge la opción No.1 y se da clic en aceptar.



**Figura 137: Ventana de Novedades FOSYGA.**

Una vez de clic en Aceptar, aparecerá una ventana que registra el ingreso de la novedad como una transacción exitosa y la pantalla del registro de novedad quedara en blanco para poder realizar un nuevo registro.



**Figura 138: Ventana de Ingreso de Novedad Exitosa.**

## SISBEN

Esta página permite la consulta de población encuestada por el SISBEN, ingresando población por documentos de identidad, por ficha Sisben, nombres y apellidos.

Para acceder a esta opción deberá ir al Menú Otras Fuentes y hacer clic en SISBEN.

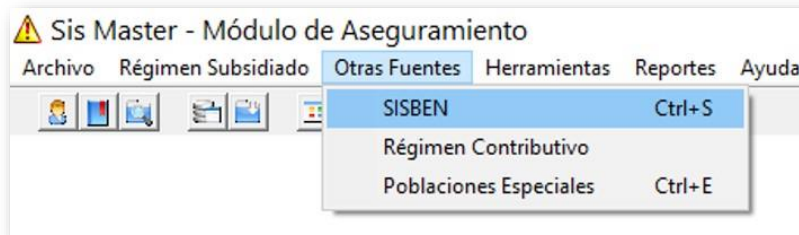


Figura 139: Ventana de Otras Fuentes, SISBEN.

Enseguida se abrirá una ventana que permite realizar la consulta.

Para efectuar una consulta, utilice cualquiera de los criterios de consulta que se encuentran en color verde: No de Documento – Tipo de Documento, Ficha, Municipio, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido y/o Segundo Apellido.

Al hacer clic en Aceptar sin haber seleccionado ningún criterio, saldrá un mensaje que indica al usuario que debe seleccionar esa información.

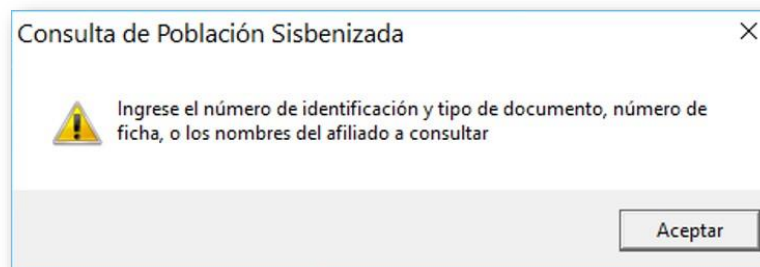


Figura 140: Ventana de Aviso Informativo.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

Haga clic en Aceptar o cerrar (x) para cerrar la pantalla, diríjase a la ventana, seleccione el campo y haga clic en Aceptar; de esta forma se visualizarán todos los datos registrados.

**Población Sisbenizada**

Municipio	Número de Ficha	Número de Orden	Fecha Ficha
MOSQUERA-C/MARCA	30268	1	25/10/2012
Tipo Documento	No. Identificación	Estado	
CÉDULA DE CIUDADANÍA	39708155	Régimen Subsidiado	
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
LUZ	ALEXANDRA	ROMERO	VELANDIA
Fecha Nacimiento	Parentesco	Tipo Sexo	
30/06/1975	Jefe	Femenino	
Puntaje Sisben	Nivel Sisben	Tipo Afiliación Según Encuesta	Discapacidad
22.72	1	El puntaje SISBEN se lo Permite	
Localidad	Dirección	Área	
	KR 11 A 6 27	Urbano	
Grupo Familiar			
No. Orden	No. Identificación	Tipo Documento	
2	1073243169	CÉDULA DE CIUDADANÍA	LIZETH CATHERIN
3	1073236755	REGISTRO CIVIL	JULIANA SOFIA CAI

Acceptar / Cancelar

DataSolutions de Colombia

Figura 141: Ventana de Consulta de Afiliados.

Para realizar una nueva consulta, haga clic en Cancelar y los campos quedaran habilitados.

## Régimen Contributivo

Esta página permite la consulta de población afiliada al régimen contributivo en el Municipio, esta información debe ser cargada previamente por el menú Archivo – Importar - Contributivo.

Para acceder a esta opción deberá ir al Menú Otras Fuentes y hacer clic en Régimen Contributivo.

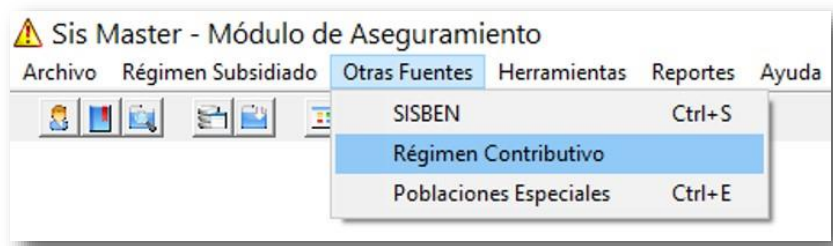


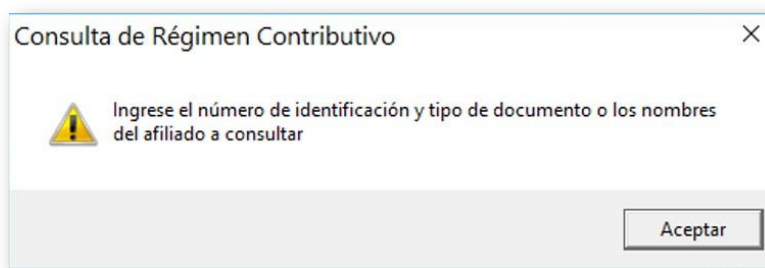
Figura 142: Ventana de Régimen Contributivo.

•  
•  
•  
•  
•  
•

Enseguida se abrirá una ventana que permite realizar la consulta.

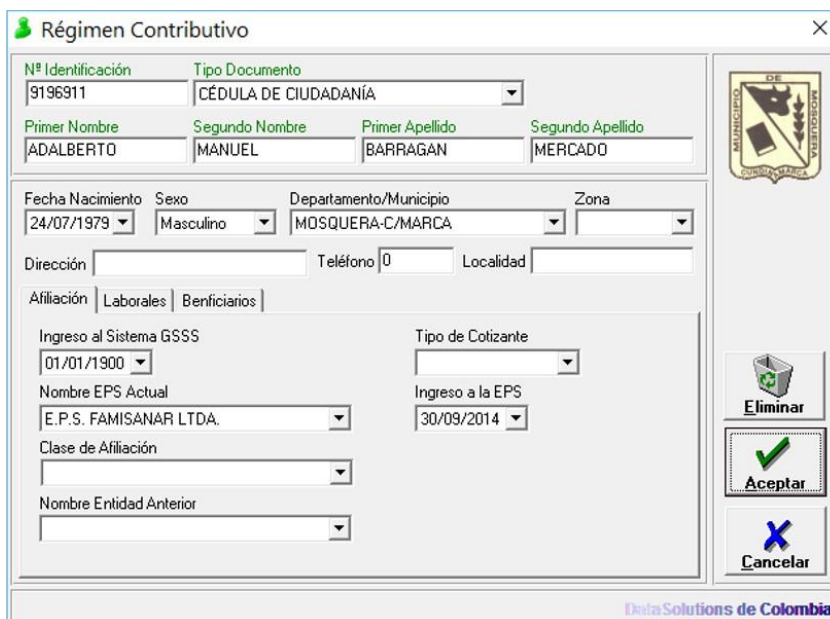
Para efectuar una consulta, utilice cualquiera de los criterios de consulta que se encuentran en color verde: No de Documento – Tipo de Documento, Ficha, Municipio, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido y/o Segundo Apellido.

Al hacer clic en Aceptar sin haber seleccionado ningún criterio, saldrá un mensaje que indica al usuario que debe seleccionar esa información.



**Figura 143: Ventana de Aviso Informativo.**

Haga clic en Aceptar o cerrar (x) para cerrar la pantalla, diríjase a la ventana, seleccione el campo y haga clic en Aceptar; de esta forma se visualizarán todos los datos registrados.



**Figura 144: Ventana de Consulta.**

## Poblaciones Especiales

Esta página permite la consulta y creación de la población especial o listados censales de acuerdo a la norma vigente.

Para acceder a esta opción deberá ir al Menú Otras Fuentes y hacer clic en Poblaciones Especiales.

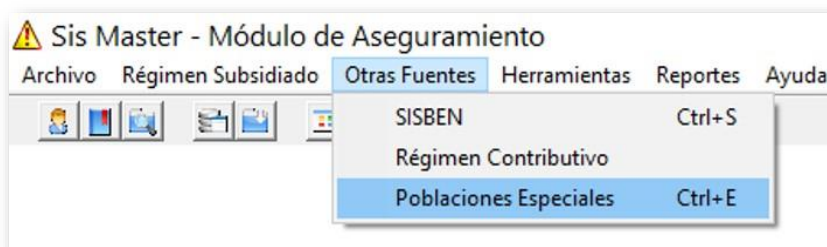


Figura 145: Ventana de Poblaciones Especiales.

Enseguida se abrirá la pantalla que permite poder consultar, incluir o eliminar los usuarios de poblaciones especiales, utilice cualquiera de los criterios de consulta que se encuentran en color verde: No de Documento – Tipo de Documento, Ficha, Municipio, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido y/o Segundo Apellido.

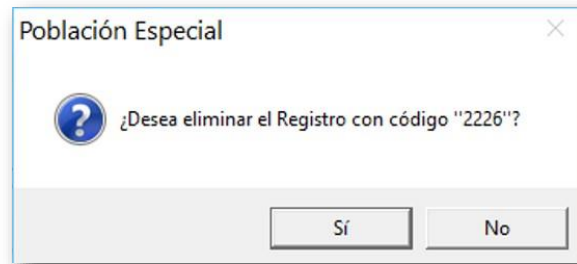
Al hacer clic en Aceptar sin haber seleccionado ningún criterio, saldrá un mensaje que indica al usuario que debe seleccionar esa información.

Municipio	MOSQUERA-C/MARCA	Tipo Población	POBLACION EN CONDICIONES	Código	2093
Tipo Documento	CÉDULA DE CIUDADANÍA	No. Identificación		Estado	Régimen Subsidiado
Primer Nombre	ROSALBA	Segundo Nombre		Primer Apellido	GOMEZ
				Segundo Apellido	OCHOA
Fecha Nacimiento	09/05/1973	Tipo Sexo	Femenino	Discapacidad	No
Tipo Afiliación Según Encuesta	No esta Afiliado	Parentesco	Jefe núcleo familiar		
Localidad	MOSQUERA	Dirección	MOSQUERA		
Área/Grupo Etnico	Urbano	Municipio Expulsor			
	<input type="checkbox"/> Población Indígena				

Figura 146: Ventana de Consulta, Registro o Eliminación.

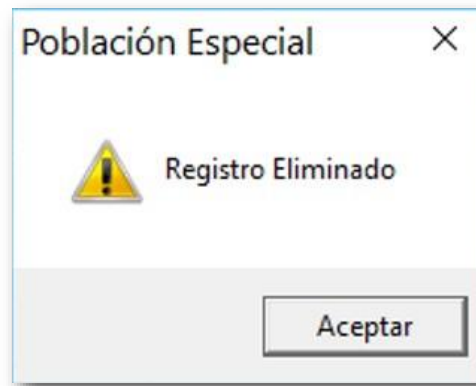
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

Para eliminar algún usuario del registro de población especial, ingresa la información en los diferentes campos y haga clic en Eliminar, inmediatamente se abrirá una ventana con un aviso informativo, haga clic en Si para confirmar que quiere eliminar este registro, sino está seguro o no lo quiere hacer haga clic en No.



**Figura 147: Ventana de Consulta, Registro o Eliminación.**

Una vez de clic en Si, aparecerá una ventana de aviso informativo de que el Registro fue eliminado.



**Figura 148: Ventana de Aviso Informativo.**

De clic en Aceptar y la pantalla de Consulta, Registro o Eliminación quedara habilitada para ingresar nuevos datos.



# CAPITULO 4

## Herramientas

### Borrar Contributivo

Esta página permite borrar todos los afiliados al régimen contributivo, este proceso se realiza generalmente cuando el usuario quiere generar un listado de población pobre no afiliada sin tener en cuenta el cruce contra el contributivo del Municipio.

Para acceder a esta opción deberá ir al Menú Herramientas y hacer clic en Borrar Contributivo.

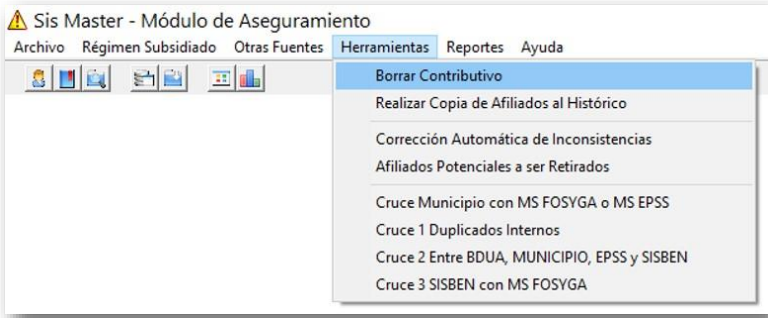


Figura 149: Ventana de Herramientas, Borrar Contributivo.

Al escoger esta opción aparecerá una pantalla que permite eliminar los usuarios que pertenecen al Régimen Contributivo y que fueron cargados por el Menú Archivo – Importar – Contributivo. Si está seguro de eliminarlos haga clic en Sí, sino haga clic en No y se cancelara la acción.

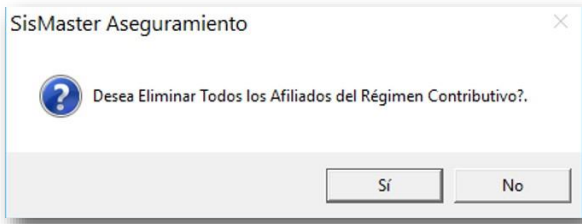


Figura 150: Ventana de Aviso Informativo.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

Si da clic en Si aparecerá una pantalla que le indicará que se eliminaron los afiliados del Régimen Contributivo y que puede volver a cárgalos.



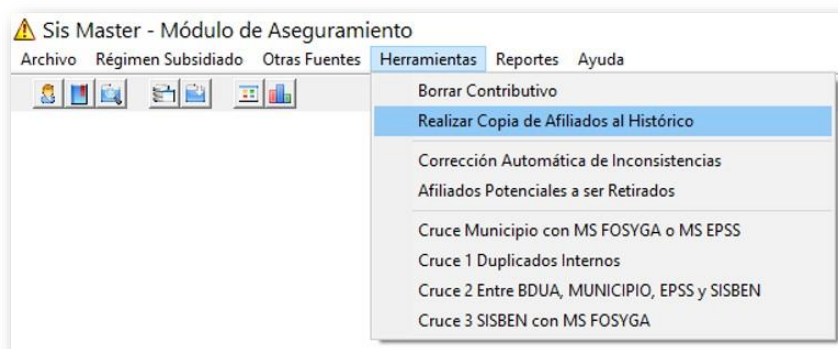
**Figura 151: Ventana de Aviso Informativo.**

Haga clic en Aceptar o cerrar (X) para salir de la pantalla de Aviso de Información.

## Realizar Copia de Afiliado al Histórico

Esta página permite hacer una copia de todos los afiliados al régimen subsidiado al histórico de afiliados del Municipio, este proceso se realiza cuando una o varias EPSS finalizan contrato o cuando hay traslados masivos de afiliados entre EPSS, se recomienda al usuario realizar este proceso mínimo una vez al año.

Para acceder a esta opción deberá ir al Menú Herramientas y hacer clic en Realizar Copia de Afiliado al Histórico.

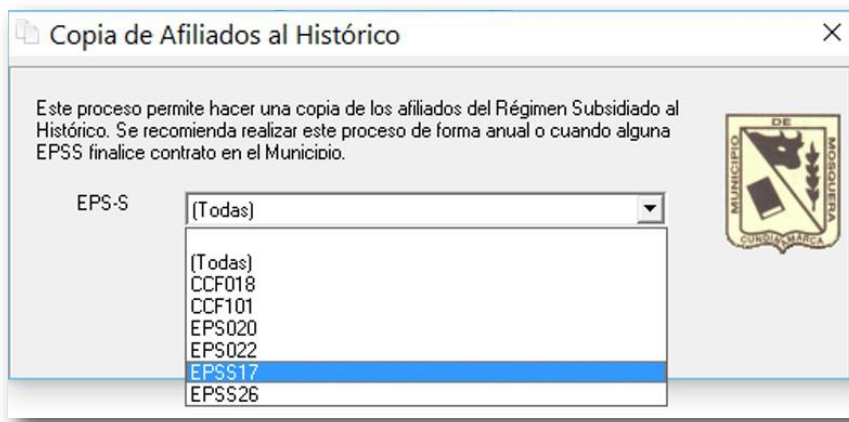


**Figura 152: Ventana de Realizar Copia de Afiliados al Histórico.**

Al escoger esta opción aparecerá una pantalla que permite seleccionar la EPS-S de la cual quiere realizar la copia de los datos, haga clic en la EPSS y posteriormente haga clic en Aceptar.

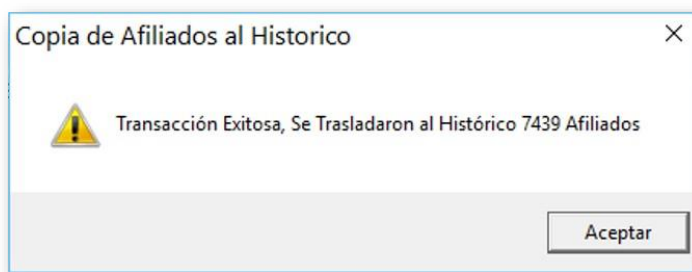


•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•



**Figura 153: Ventana de Selección de Información.**

Inmediatamente aparecerá una pantalla con un aviso informativo de transacción exitosa. Haga clic en Aceptar para regresar a SisMaster.



**Figura 154: Ventana de Selección de Información.**

## **Corrección Automática de Inconsistencias**

La Corrección Automática de Inconsistencias entre SISBEN y Subsidiado permite actualizar la información de Afiliados al Régimen Subsidiado según la información en SISBEN, actualizando: Nombres, Apellidos, Número de Ficha, Fecha de Nacimiento. Se sugiere que evalúe la veracidad de la información del SISBEN que posee actualmente en SisMaster.

Para acceder a esta opción deberá ir al Menú Herramientas y hacer clic en Corrección Automática de Inconsistencias.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

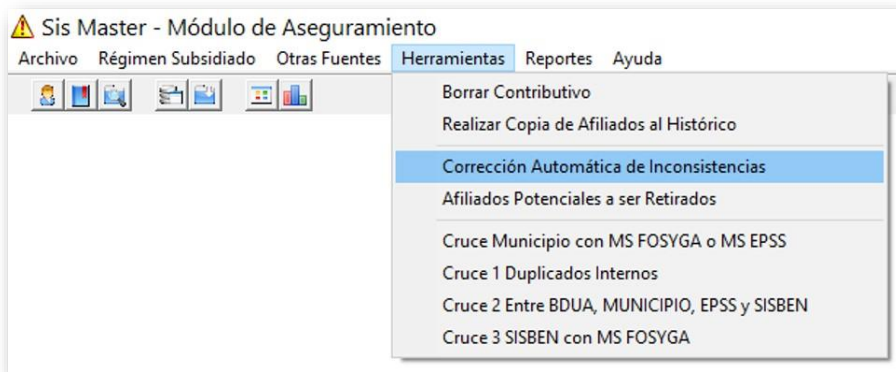


Figura 155: Ventana de Corrección Automática de Inconsistencias.

Enseguida se abrirá la pantalla que permite hacer las correcciones, por defecto SisMaster selecciona diferentes criterios a corregir, pero usted puede seleccionar lo que bien tenga a elección, solo debe hacer clic en la celda Desmarcar Todos y luego seleccionar los criterios que va a corregir uno por uno.

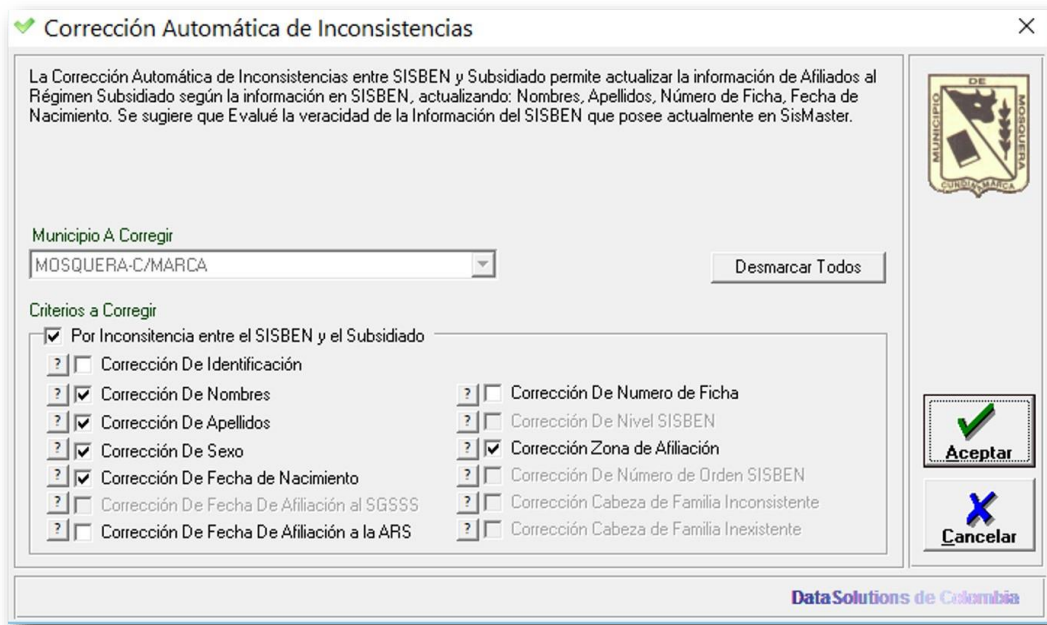
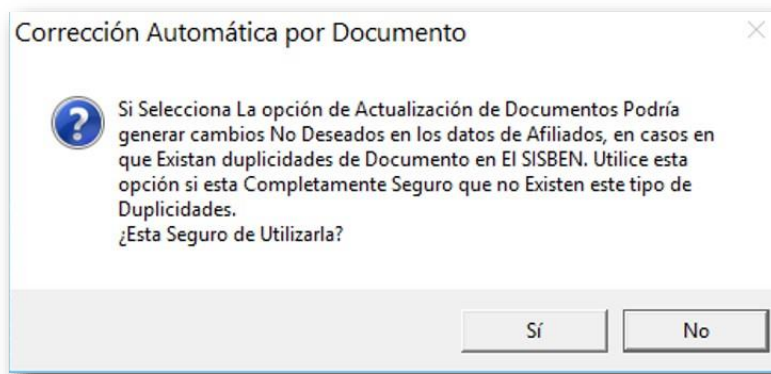


Figura 156: Ventana de Corrección Automática de Inconsistencias.

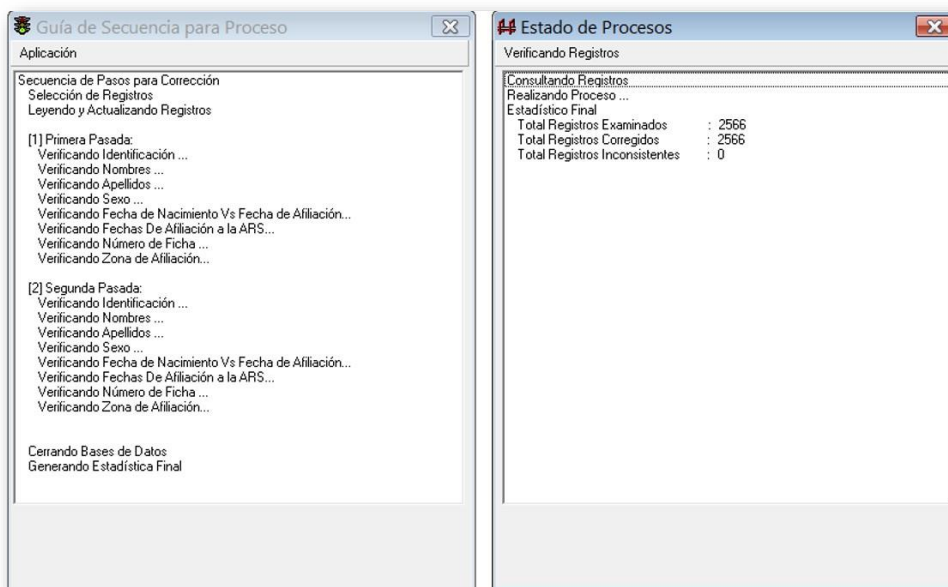
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

Si después de Desmarcar Todos, selecciona el criterio a corregir: Por Inconsistencia entre el SISBEN y el Subsidiado, inmediatamente aparecerá una pantalla con un aviso de advertencia, léala y si está seguro haga clic en Sí.



**Figura 157: Ventana de Corrección Automática de Inconsistencias.**

Luego haga clic en Aceptar, en seguida se abrirán dos cuadros de Secuencia para el Proceso en donde puede ver la Aplicación y la Verificación de los Registros.



**Figura 158: Ventana de Secuencia de Proceso.**

•  
•  
•  
•  
•  
•

## Afiliados Potenciales a ser Retirados

Esta página permite hacer una copia de todos los afiliados al régimen subsidiado al histórico de afiliados del Municipio al régimen subsidiado, este proceso se realiza cuando una o varias EPSS finalizan contrato, se recomienda al usuario realizar este proceso mínimo una vez al año.

Para acceder a esta opción deberá ir al Menú Herramientas y hacer clic en Afiliados potenciales a ser Retirados.

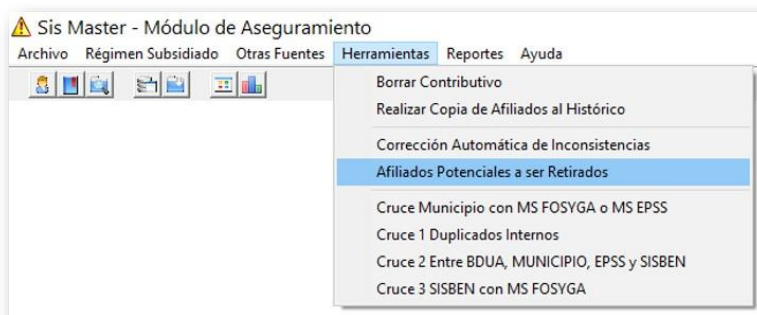


Figura 159: Ventana Afiliados Potenciales a Ser Retirados.

Enseguida se abrirá la pantalla que permite conocer los afiliados de Régimen Subsidiado que presentan inconsistencias en su información.

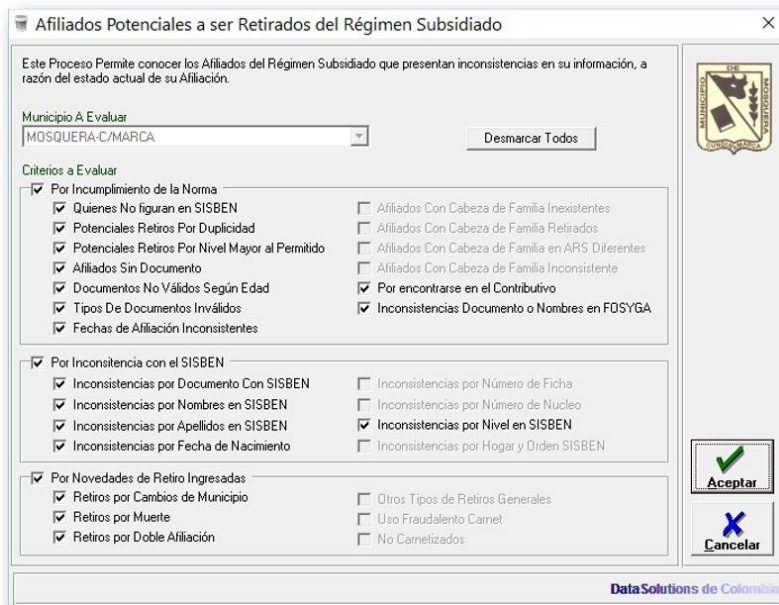
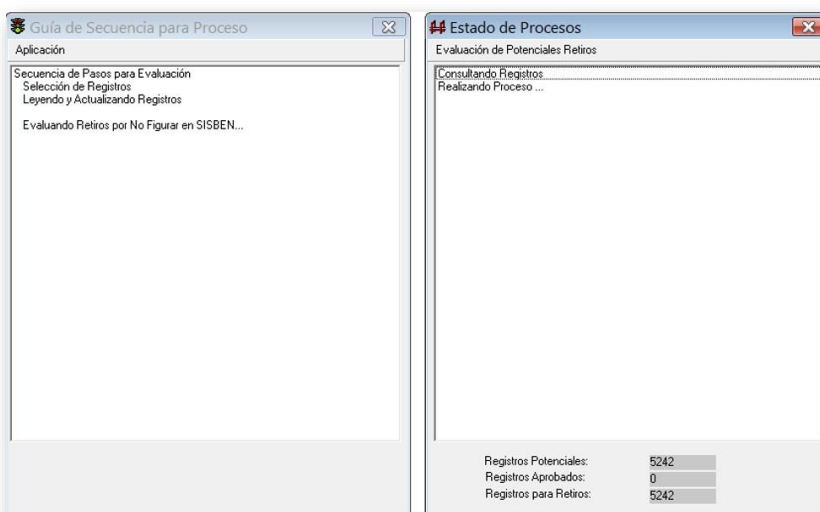


Figura 160: Ventana de Afiliados Potenciales a Ser Retirados del régimen Subsidiado.

•  
•  
•  
•  
•  
•

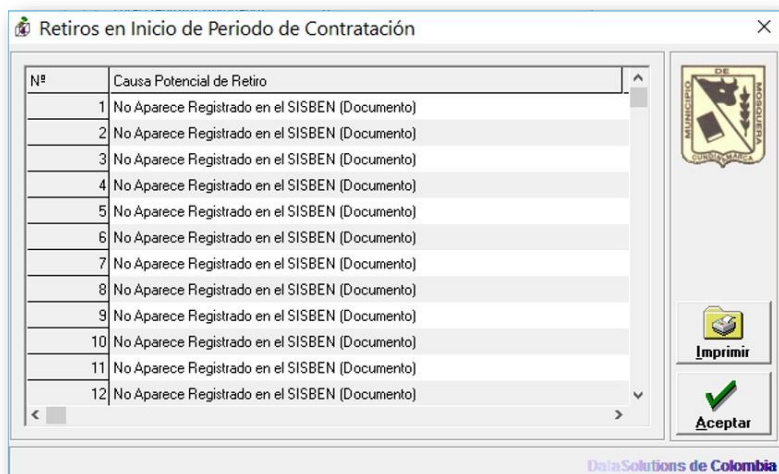
En esta pantalla encontrara 3 Criterios a Evaluar para realizar la consulta de los afiliados: 1. Por Incumplimiento de la Norma. 2. Por Inconsistencia con el SISBEN. 3. Por Novedades de Retiro Ingresadas.

Por defecto SisMaster selecciona diferentes criterios, pero usted puede seleccionar los que considere necesarios, solo debe hacer clic en la celda Desmarcar Todos y luego seleccionar los criterios que considere necesarios para realizar la consulta. Haga clic en Aceptar y en seguida se abrirán dos cuadros de Secuencia para el Proceso en donde puede ver la Aplicación y la Verificación de los Registros.





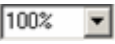
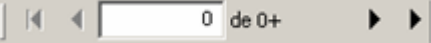
**Figura 161: Ventana de Secuencia de Proceso.**

En este ejemplo aparecerá un mensaje indicando el resultado de Retiros en Inicio de Periodo de Contratación; para continuar haga clic en Imprimir o Aceptar.



**Figura 162: Ventana de Retiros en Inicio de Periodo de Contratación.**

Para imprimir el reporte deberá hacer Clic en Imprimir.

Enseguida se abrirá una ventana que permite seleccionar las paginas a imprimir; al hacer clic en , se abrirá una ventana de selección de formato, seleccione el tipo de formato en el cual desea guardar la información y haga Clic en Guardar; al hacer Clic en , se actualizará la información del reporte; al hacer clic en  100%, podrá ampliar o disminuir el tamaño de la pantalla del reporte; al hacer Clic en , podrá trasladar a la página siguiente (flecha a la derecha) o a la página anterior (flecha izquierda).

ID	Apellido	Nombre	Apellido	Nombre	Fecha	Evento	Valor	Estado	
2084	OC	1001271416	VASQUEZ	ESPERATRIZ	VASQUEZ	HERNANDEZ	29/12/1995	EP3022	26516
1964	OC	1001271416	VASQUEZ	ESPERATRIZ	VASQUEZ	HERNANDEZ	29/12/1995	EP3022	26516
1174	OC	1002340220	EAHER	ANDRES	SUAREZ	GONZALEZ	09/08/1994	EP3022	5569
1123	OC	1002340220	EAHER	ANDRES	SUAREZ	GONZALEZ	09/08/1994	EP3022	5569
2382	OC	1002350068	ERIKA	JOHANA	HERNANDEZ	VILLALBA	02/11/1985	EP3020	42625
1774	OC	1002350068	ERIKA	JOHANA	HERNANDEZ	VILLALBA	02/11/1985	EP3020	42625
3215	OC	1002356683	MENDIVELBO	ANDREA	MENDIVELBO	VELAZCO	13/02/1996	EP3020	27613
3393	OC	1002356683	MENDIVELBO	ANDREA	MENDIVELBO	VELAZCO	13/02/1996	EP3020	27613
1794	OC	1002849318	ROMERO	ROMERO	ROZO	ROZO	13/02/1991	EP3022	9001
4739	OC	1002849318	ROMERO	ROMERO	ROZO	ROZO	13/02/1991	EP3022	9001
2387	OC	1002860787	AMALIA	GOMEZ	ROBERO	ROBERO	13/06/1993	EP3020	37034
1489	OC	1002860787	AMALIA	GOMEZ	ROBERO	ROBERO	13/06/1993	EP3020	37034
2390	OC	100220441	LUIS	LUC	OSORIO	LAMAZA	16/07/1994	EP3022	27021
8512	OC	100220441	LUIS	LUC	OSORIO	LAMAZA	16/07/1994	EP3022	27021
2211	OC	1002242125	YINA	BAJAR	BORJA	VEGA	29/12/1992	EP3022	25473999
1315	OC	1002242125	YINA	BAJAR	BORJA	VEGA	29/12/1992	EP3022	25473999
2360	OC	1002860426	LUIS	FERNANDO	MORENO	ACEVEDO	01/01/1990	EP3020	208
1231	OC	1002860426	LUIS	FERNANDO	MORENO	ACEVEDO	01/01/1990	EP3020	208
1281	OC	1002860020	ZULY	YURLEY	CASERES	PERALDO	08/07/1995	EP3022	25473999
1741	OC	1002860020	ZULY	YURLEY	CASERES	PERALDO	08/07/1995	EP3022	25473999
2887	OC	1004243326	GUACA	ELVA	GUACA	JOAQUIN	29/11/1989	EP3022	23917
1818	OC	1004243326	GUACA	ELVA	GUACA	JOAQUIN	29/11/1989	EP3022	23917
2382	OC	1005727181	SANDRA	ILEIDA	CEDEÑO	PRECADO	13/11/1985	EP3022	41982
1793	OC	1005727181	SANDRA	ILEIDA	CEDEÑO	PRECADO	13/11/1985	EP3022	41982
2382	OC	1005741483	WILMER	HILBERTO	MANNIQUE	QUIMBAYO	09/06/1994	EP3022	25473999
1740	OC	1005741483	WILMER	HILBERTO	MANNIQUE	QUIMBAYO	09/06/1994	EP3022	25473999
329	OC	1006080008	BETTY	ROJAS	DUARTE	DUARTE	03/01/1991	EP3022	5851
1917	OC	1006080008	BETTY	ROJAS	DUARTE	DUARTE	03/01/1991	EP3022	5851
1874	OC	1006128612	YURY	VIVIANA	MASIELA	DUARTE	29/10/1995	EP3020	25418
4830	OC	1006128612	YURY	VIVIANA	MASIELA	DUARTE	29/10/1995	EP3020	25418
1647	OC	1006841302	KATIA	YANNET	QUINTERO	INUMA	07/11/1988	EP3022	10187
3643	OC	1006841302	KATIA	YANNET	QUINTERO	INUMA	07/11/1988	EP3022	10187

Figura 163: Ventana de Reporte.

Al dar clic en el botón Aceptar, aparecerá un mensaje preventivo que recomienda guardar las causales de rechazo antes de salir, verifique que esta información fue guardada para que no tenga que repetir el proceso.

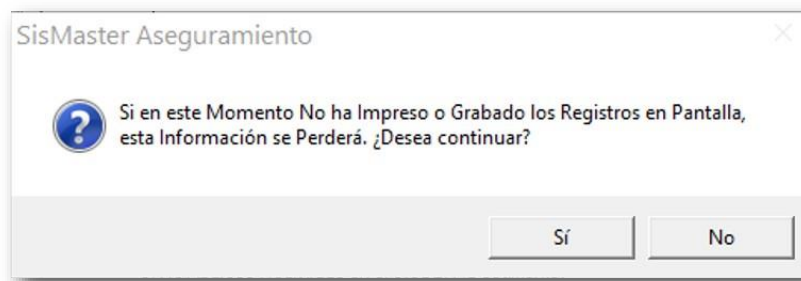


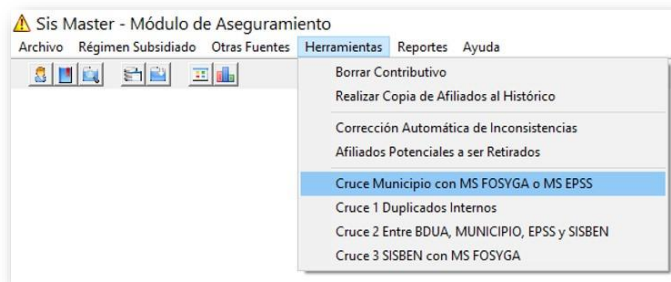
Figura 164: ventana de Aviso Informativo.



## Cruce Municipio con MS FOFYGA o MS EPPS

Esta página permite realizar un cruce de base de datos de los afiliados al régimen subsidiado del Municipio contra el MS del FOSYGA o el MS de EPSS.

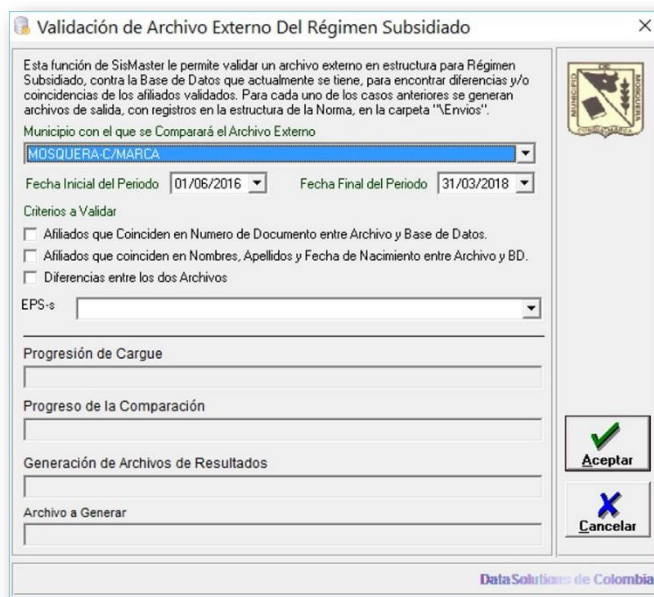
Para acceder a esta opción deberá ir al Menú Herramientas y hacer clic en cruce Municipios con MS FOSYGA o MS EPSS.



**Figura 165: Ventana Cruce Municipio con MS FOSYGA o MS EPPS**

Enseguida se abrirá la pantalla que permite validar un archivo externo en estructura para Régimen Subsidiado. En esta pantalla encontrará 3 Criterios a Evaluar para realizar la consulta de los afiliados: 1. Afiliados que coinciden en Numero de Documento entre Archivo y Base de Datos. 2. Afiliados que coinciden en Nombres, Apellidos y Fecha de Nacimiento entre Archivo y BD. 3. Diferencias entre los dos archivos.

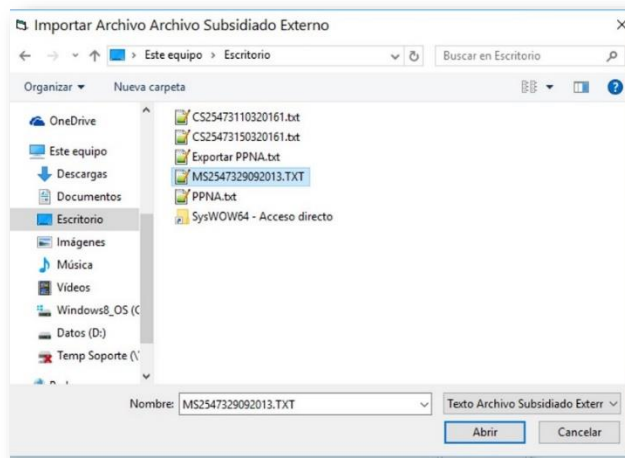
Seleccione los criterios a validar y las EPSS que considere necesarios para realizar la validación y haga clic en Aceptar.



**Figura 166: Ventana de Validación de Archivo Externo del Régimen Subsidiado.**

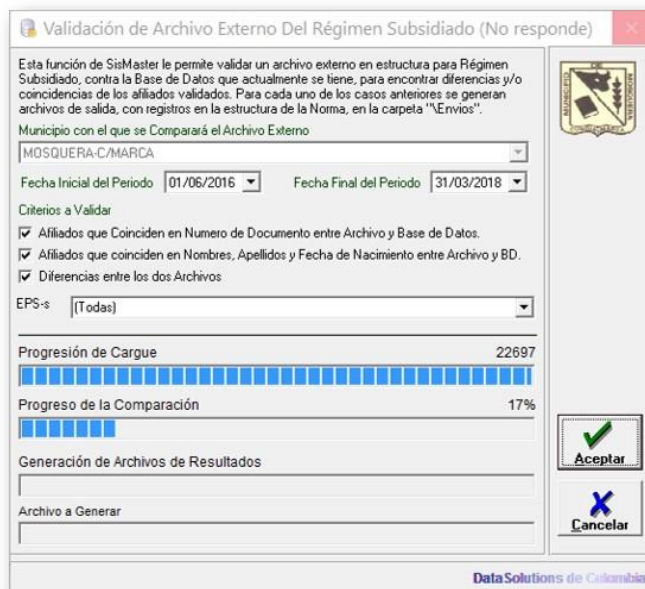
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

Una vez se encuentra disponible la ventana, deberá ubicar la ruta donde se encuentra el archivo (unidad: Mis documentos, disco duro, entre otros; carpeta y archivo), enseguida deberá seleccionar el nombre del archivo y hacer doble clic sobre el nombre o seleccionarlo y hacer clic en Abrir.



**Figura 167: Ventana Importar Archivo Subsidiado Externo.**

En seguida en la ventana de Validación de Archivo Externo del Régimen Subsidiado Iniciaré la progresión de cargue, Progreso de la comparación, Generación de Archivos de Resultados y los Archivos a Generar.

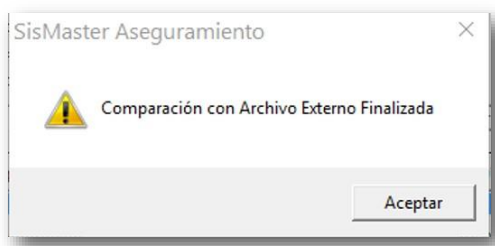


**Figura 168: Ventana de Validación de Archivo Externo del Régimen Subsidiado.**



•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

Cuando el proceso hay finalizado se abrirá una ventana de aviso informativo.



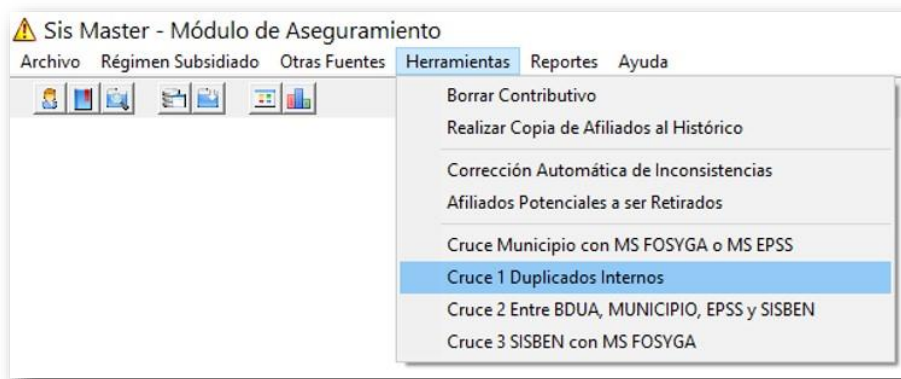
**Figura 169: Ventana de Aviso Informativo.**

Para consultar los archivos txt generados, deberá ubicar la ruta donde se encuentra el archivo (Unidad C: SisMaster, Aseguramiento, Envíos, Comparación), enseguida deberá seleccionar el nombre del archivo y hacer doble clic sobre el nombre o seleccionarlo y hacer clic en Abrir.

## **Cruce 1 Duplicados Internos**

Esta página permite realizar cruces de bases de datos para identificar duplicados internos en una base de datos.

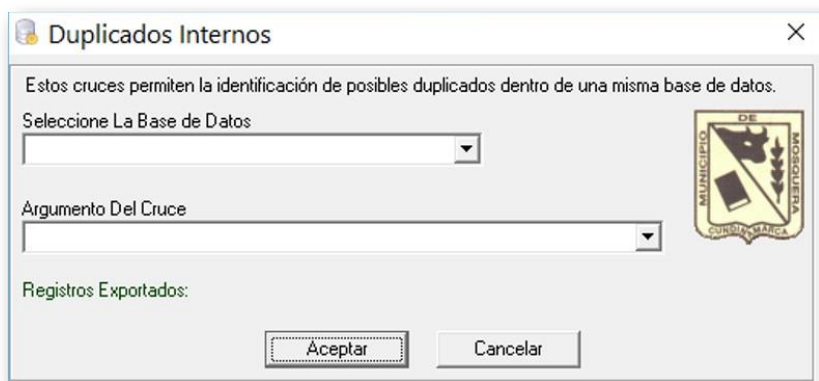
Para acceder a esta opción deberá ir al Menú Herramientas y hacer clic en Cruce 1 Duplicados Internos.



**Figura 170: Ventana de Cruce 1 Duplicados Internos.**

•  
•  
•  
•  
•  
•

Enseguida se abrirá la ventana que permite consultar la información.



**Figura 171: Ventana de Consulta de Duplicados Internos.**

Una vez se encuentre habilitada la pantalla, deberá hacer clic en Seleccione La Base de datos ▼ y Argumento del Cruce ▼, seleccionar del listado las opciones por los cuales desea obtener la información y hacer clic en Aceptar.

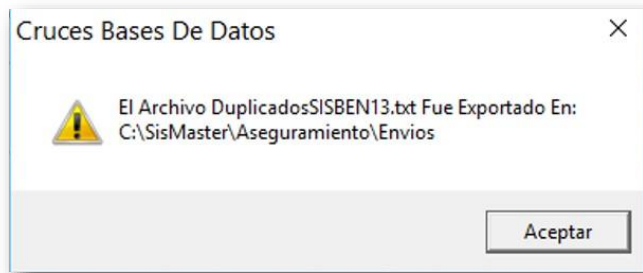
Las opciones que aparecen en el listado de Seleccione La Base de Datos son:

1. Base de Datos SISBEN
2. MS DEL FOSYGA EN BDUA
3. MS DE LA EPPS
4. MS DEL MUNICIPIO

Las opciones que aparecen en el listado de Seleccione La Base de Datos son:

1. TIPO DOC, NUMERO DE DOC, APELL1, APELL2, NOM1, NOM2, FECNAC
2. NUMERO DE DOC, APELL1, APELL2, NOM1, NOM2, FECNAC
3. NUMERO DE DOC, APELL1, APELL2, NOM1, NOM2
4. NUMERO DE DOC, APELL1, NOM1
5. NUMERO DE DOC, APELL2, NOM1
6. APELL1, APELL2, NOM1, NOM2, FECHANAC
7. APELL1, NOM1, NOM2, FECHANAC
8. APELL1, APELL2, NOM1, FECHANAC
9. APELL1, APELL2, NOM2, FECHANAC
10. APELL1, APELL 2, FECHANAC
11. APELL2, NOM1, FECHANAC
12. APELL1, APELL2, NOM1, NOM2
13. NUMERO DE DOCUMENTO

Los registros exportados podrán ser consultados en la ruta indicada en la ventana de aviso informativo que se genera.



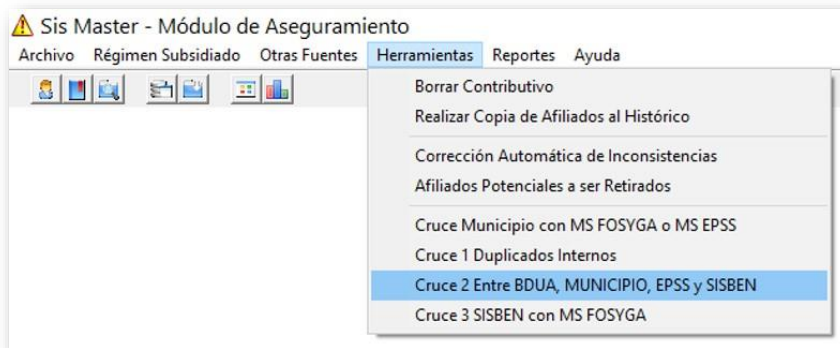
**Figura 172: Ventana de Aviso Informativo.**

Para consultar los archivos txt generados, deberá ubicar la ruta donde se encuentra el archivo (Unidad C: SisMaster, Aseguramiento, Envíos), enseguida deberá seleccionar el nombre del archivo y hacer doble clic sobre el nombre o seleccionarlo y hacer clic en Abrir.

## **Cruce 2 entre BDU, MUNICIPIO, EPSS y SISBEN**

Esta página permite realizar cruces entre cuatro bases de datos que son BDU, Municipio, EPSS y SISBEN.

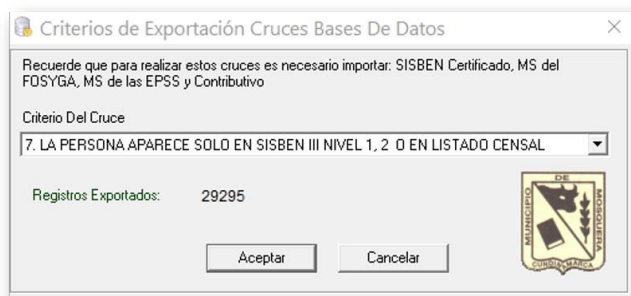
Para acceder a esta opción deberá ir al Menú Herramientas y hacer clic en Cruce 2 Entre BDU, MUNICIPIOS, EPSS y SISBEN.



**Figura 173: Ventana de Cruce 2 entre BDU, MUNICIPIO, EPSS Y SISBEN.**

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

Enseguida se abrirá la ventana que permite consultar la información.



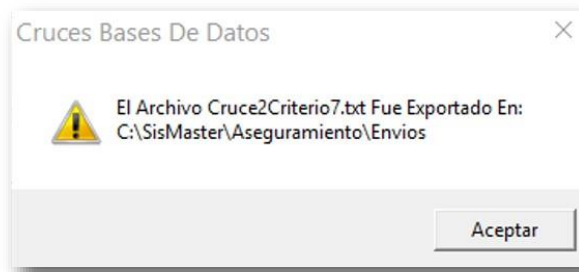
**Figura 174: Ventana de Consulta de Duplicados Internos.**

Una vez se encuentre habilitada la pantalla, deberá hacer clic en Criterio del Cruce ▼, seleccionar del listado las opciones por los cuales desea obtener la información y hacer clic en Aceptar.

Las opciones que aparecen en el listado son:

1. ESTA EN SISBEN, BDU, MUNICIPIO Y EPSS
2. ESTA EN BDU, MUNICIPIO Y EPSS PERO NO ESTA EN SISBEN NI LISTADO CENSAL
3. ESTA EN SISBEN O LISTADO CENSAL, BDU, EPSS PERO NO ESTA EN EL MUNICIPIO
4. ESTA EN BDU, SISBEN O EN LISTADO CENSAL, MUNICIPIO PERO NO ESTA EN LA EPSS
5. ESTA EN BDU CON CODIGO DE POBLACIÓN ESPECIAL Y ESTAN EN SISBEN
6. ESTA EN SISBEN O LISTADO CENSAL, BDU, MUNICIPIO, EPSS Y MS DE CONTRIBUTIVO
7. LA PERSONA APARECE SOLO EN SIBEN III NIVEL 1, 2 O EN LISTADO CENSAL

Los registros exportados podrán ser consultados en la ruta indicada en la ventana de aviso informativo que se genera.



**Figura 175: Ventana de Aviso Informativo.**

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

Para consultar los archivos txt generados, deberá ubicar la ruta donde se encuentra el archivo (Unidad C: SisMaster, Aseguramiento, Envíos), enseguida deberá seleccionar el nombre del archivo y hacer doble clic sobre el nombre o seleccionarlo y hacer clic en Abrir.

## Cruce 3 SISBEN con MS FOSYGA

Esta página permite realizar cruces entre cuatro bases de datos que son BDUA, Municipio, EPSS y SISBEN.

Para acceder a esta opción deberá ir al Menú Herramientas y hacer clic en Cruce 3 SISBEN con MS FOSYGA.

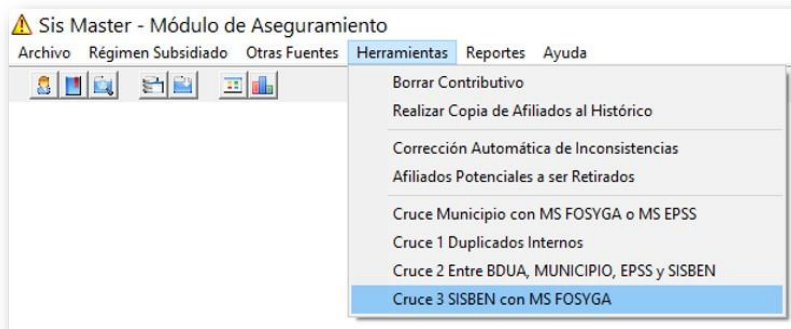


Figura 176: ventana de Cruce 3 SISBEN con MS FOSYGA.

Enseguida se abrirá la ventana que permite consultar la información

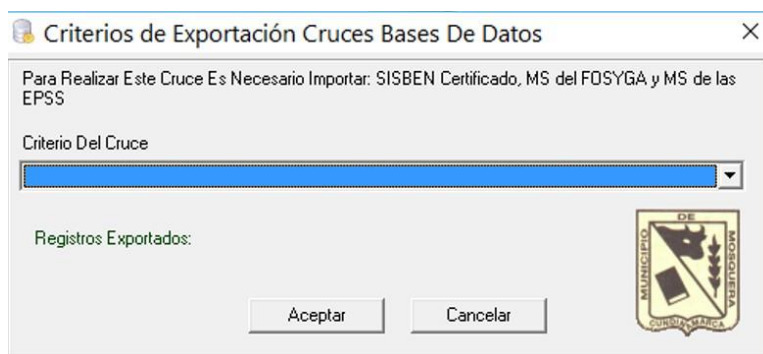


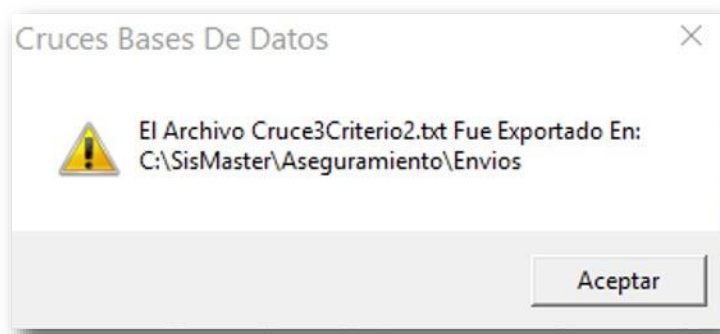
Figura 177: Ventana de Consulta de Duplicados Internos.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

Una vez se encuentre habilitada la pantalla, deberá hacer clic en Criterio del Cruce ▼, seleccionar del listado las opciones por los cuales desea obtener la información y hacer clic en Aceptar.

Las opciones que aparecen en el listado son:

1. CARGADA EN BDU A CON SISBEN POR NIVELES
2. CARGADO POR BDU A SIN SISBEN



**Figura 178: ventana de Aviso Informativo.**

Para consultar los archivos txt generados, deberá ubicar la ruta donde se encuentra el archivo (Unidad C: SisMaster, Aseguramiento, Envíos), enseguida deberá seleccionar el nombre del archivo y hacer doble clic sobre el nombre o seleccionarlo y hacer clic en Abrir.

Reportes

### Reportes Administrativos

- Esta página permite exportar diferentes tipos de reportes que son útiles para el Usuario de la aplicación ya que le permite guardar en varios formatos como: Excel, pdf, Word, txt. Para acceder a esta opción deberá ir al Menú Reportes y hacer clic en Reportes Administrativos.

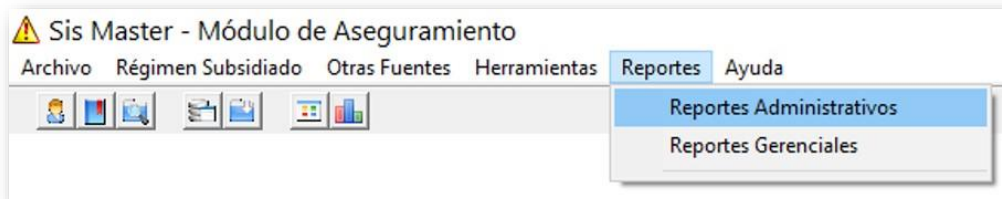


Figura 179: Ventana de Reportes Administrativos.

Enseguida se abrirá la ventana que permite consultar la información.

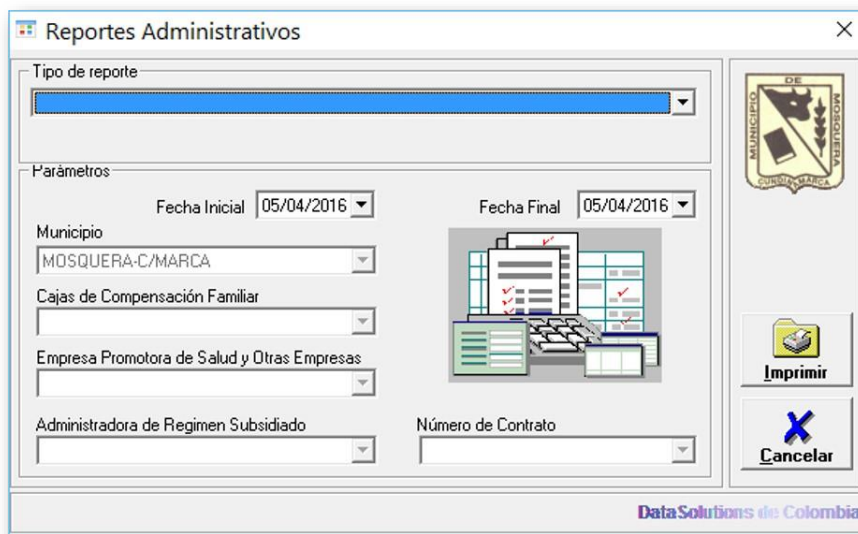


Figura 180: Ventana de Reporte Administrativos.

•  
•  
•  
•  
•  
•



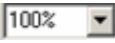
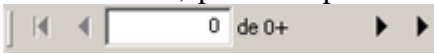
Una vez se encuentre habilitada la pantalla, deberá hacer clic en Tipo de reporte ▼, seleccionar del listado el nombre, seleccionar los filtros por los cuales desea obtener la información y hacer clic en Imprimir.

Los filtros se habilitan o inhabilitan dependiendo el Tipo de reporte seleccionado.

Los reportes que aparecen en el listado son:

- 01: Listado de Afiliados por Contrato.
- 02: Reporte de Novedades
- 03: Reporte Estado de Carnetización
- 04: Listado de Afiliados Forzosos por Tutelas y Otros Actos
- 05: Listado de Afiliados Suspendidos
- 06: Listado de Población Especial Afiliados
- 07: Balance de la Tesorería de las sub. Cuentas del Fosyga
- 08: Distribución de Población por Nivel de Pobreza.

Se generará un reporte en donde se puede detallar la información, en este ejemplo; Tipo de Novedad, Fecha de Novedad, Carnetizado, Nacimiento, entre otros. Para imprimir el reporte deberá hacer Clic en Imprimir.

Enseguida se abrirá una ventana que permite seleccionar las paginas a imprimir; al hacer clic en , se abrirá una ventana de selección de formato, seleccione el tipo de formato en el cual desea guardar la información y haga Clic en Guardar; al hacer Clic en , se actualizará la información del reporte; al hacer clic en , podrá ampliar o disminuir el tamaño de la pantalla del reporte; al hacer Clic en , podrá trasladar a la página siguiente (flecha a la derecha) o a la página anterior (flecha izquierda).

Reporte de Novedades - Egresos

SisMaster® 05/04/2016 Regimen Subsidiado

Municipio: 75473 MOSQUERA-CMARCA  
 Nombre ARS: CCFM1 CCF"COL SUBSIDIADO"  
 Número de Contrato: 201000100  
 Vigencia Contrato Del: 01/06/2010 Al: 31/03/2018

Rango de Novedades Del: 05/05/2010 Al: 05/04/2016

Tipo de Novedad	Días Liquidar	Fecha del Evento	Carnetizado	Nacimiento No.	Fecha	Doc. Identidad	Primer Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Retiros Por Muerte	74	01/04/2014	130201976	201	CC	101162	SILVINO	AVILA	MACHUCA
	74	01/04/2014	15/08/2005	186,231	RC	102382333	LAURA	BEDOYA	FLOREZ
	71	01/04/2014	29/07/1972	14,212	CC	3984237	LEIBER	BEDOYA	
	74	01/04/2014	29/07/1976	5,814	CC	33930	CARLOS	CHAVEZ	DE SANTAN
	74	01/04/2014	30/03/1944	160,266	CC	208482008	MARIA	GALINDO	GARAY
	89	01/04/2014	13/08/1935	186,162	CC	186941	GABRIEL	LESMES	DALZ
	74	01/04/2014	19/07/1951	6,742	CC	13110602	JAVIER	LUÑO	MENDEZ
	74	01/04/2014	14/05/1989	189,242	T	132320113	ISABEL	MADARIAGA	MORA
	74	01/04/2014	07/03/1941	172,266	CC	3221073	NEPOMUCENO	PACHON	SANCHEZ
	74	01/04/2014	20/09/1992	170,213	T	0205202573	JESU	RAMIREZ	TELLEZ
	74	01/04/2014	07/03/1929	186,266	CC	338334	CRISTIANO	SANCHEZ	LUQUE
	74	01/04/2014	09/12/2010	180,019	CC	75622000	RICHARDO	PURTAPO	TELLEZ
	74	01/04/2014	29/07/1917	174,236	CC	44844	JULIO	CURILLOS	MARTINEZ
	84	01/04/2014	17/02/2011	180,192	CC	2303744	LUISA	FRANCO	VILA DE MONDA
	74	01/04/2014	02/08/1933	11,276	CC	333378	ALFONSO	BERNARDES	GALVIS
	74	01/04/2014	30/02/2012	8,864	CC	423747	HERNANDO	PEREA	ROJAS
	74	01/04/2014	20/02/1993	21,776	CC	1073212013	CRISTIAN	SORIANO	LOPEZ
	146	01/04/2014	09/03/1941	32,784	CC	22774677	OTILIA	TORRES	DE REYES
	74	01/04/2014	13/04/1913	64,079	CC	2072401	LEONOR	MALVARRES	DE RODRIGUEZ
	74	01/04/2014	06/03/1927	14,886	CC	2372401	MARIA	MALVARRES	VILA DE GAR
	74	01/04/2014	21/01/1933	24,421	CC	23114419	ROSA	ARZA	DE LOZADA
	74	01/04/2014	22/02/2013	21,015	CC	21013824	ANA	TRIANA	TRIANA
	261	21/09/2014	20/02/2014	14/08/1938	38,319	CC	1349783	EDUARDO	MORA
Total Retiros Por Muerte									23
Días a Liquidar									16,317

Retiros Por Muerte	Días a Liquidar	Tipo de Novedad	Días Liquidar	Fecha del Evento	Carnetizado	Nacimiento No.	Fecha	Doc. Identidad	Primer Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
327	02/05/2013	01/04/2010	32/08/1936	28,784	CC	24033004	YIMBA	LADOS	DE MONTOYA		
403	20/01/2013	12/04/2011	09/07/1926	18,226	CC	23029147	CHIGUQUIRA	RODRIGUEZ	RIVON		
349	25/04/2013	14/12/2012	06/12/1937	26,261	CC	2314138	JOSE	MORA	GARDON		
402	30/02/2013	13/08/2013	31/03/1924	38,379	CC	333843	PIREL	RODRIGUEZ	SUSANA		
220	02/05/2013	21/08/2013	09/04/1963	32,983	CC	10262118	JUAN	VALDERAMA	LUNA		
Total Retiros Por Muerte											5

Figura 181: Ventana de Reporte de Novedades - Egresos.



•  
•  
•  
•  
•  
•

## Reportes Gerenciales

Esta página permite exportar diferentes tipos de reportes que son útiles para el Usuario de la aplicación y para el Municipio.

Para acceder a esta opción deberá ir al Menú Reportes y hacer clic en Reportes Gerenciales.

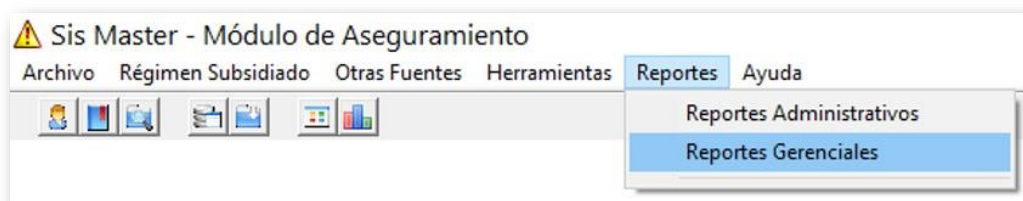


Figura 182: Ventana de Reportes Gerenciales.

Enseguida se abrirá la ventana que permite consultar la información.

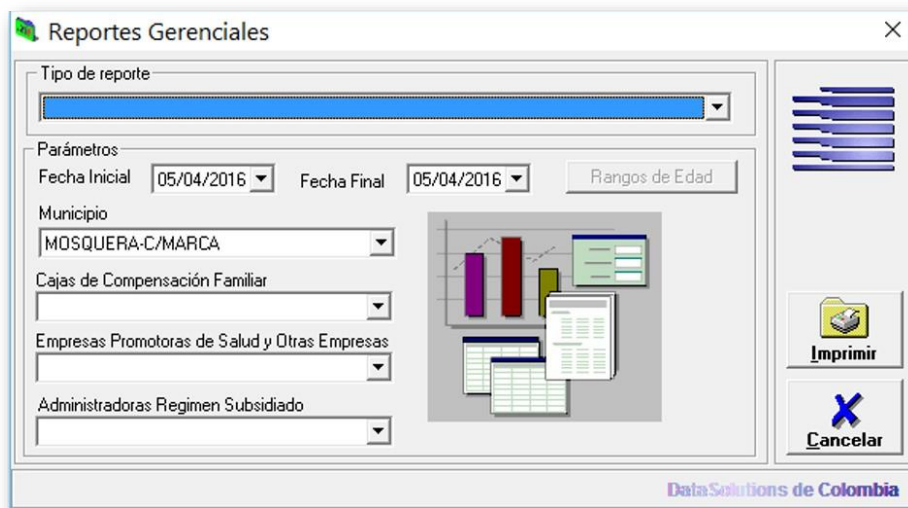


Figura 183: Ventana de Reportes Gerenciales.



Una vez se encuentre habilitada la pantalla, deberá hacer clic en Tipo de reporte ▼, seleccionar del listado el nombre, seleccionar los filtros por los cuales desea obtener la información y hacer clic en Aceptar.

Los filtros se habilitan o inhabilitan dependiendo el Tipo de reporte seleccionado.

Los reportes que aparecen en el listado son:

01. Número de Afiliación al SGSSS según Régimen
02. Distribución de los Afiliados por Grupo de Edad según Régimen
03. Número de Afiliación al SGSSS según Zona de Residencia del Afiliado y Régimen.
04. Cobertura de Afiliación al Régimen Subsidiado según Nivel de Pobreza Sisben.
05. Beneficiarios por Cotizante en la Población Asegurada al Régimen Contributivo del SGSSS.
06. Distribución de los afiliados Cotizantes al Régimen Contributivo según Tipo de Cotizante.
07. Balance de la Tesorería de las Sub. Cuentas del Fosyga.
08. Población Focalizada por Municipio según Grupo de Edad (Sisben o Listado Censal).
09. Población Focalizada por Municipio según Grupo de Edad (Régimen Subsidiado).
10. Población Focalizada por Municipio según Nivel de Pobreza (Sisben o Listado Censal).
11. Población Focalizada por Municipio según Nivel de Pobreza (Régimen Subsidiado).
12. Población en Encuestada por el Sisben.
13. Población Afiliada al Régimen Subsidiado.
  
14. Población Afiliada al Régimen Contributivo.
15. Población en Encuestada por el Sisben. (Según Edades)
16. Población Afiliada al Régimen Subsidiado por Contrato Según Edades.
17. Población Afiliada al Régimen Subsidiado por Municipio Según Edades.
18. Población Afiliada al Régimen Contributivo Según Edades.
19. Población Afiliada A Subsidios Parciales Según Edades.
20. Población de Vinculados.
21. Número de Afiliados por Tipo de Régimen.
22. Población Clasificada Según Régimen, Edad, Sexo y Zona (Sin Duplicidades)
23. Población Clasificada Según Régimen, Edad, Sexo y Zona (Con Duplicidades)
24. Reporte Población Sisben por Municipio.
25. Reporte Población Subsidiada por Municipio.
26. Reporte Población Contributivo por Municipio.
- 27: Reporte Población Especial por Municipio.
28. Reporte Población en SGSS.
29. Reporte Población Subsidiada por ARS.
30. Reporte Población Contributiva por EPS.



Al hacer clic en Aceptar; sin haber seleccionado la información requerida, saldrá un mensaje de aviso, en este caso deberá cerrarlo e ingresar el dato requerido.

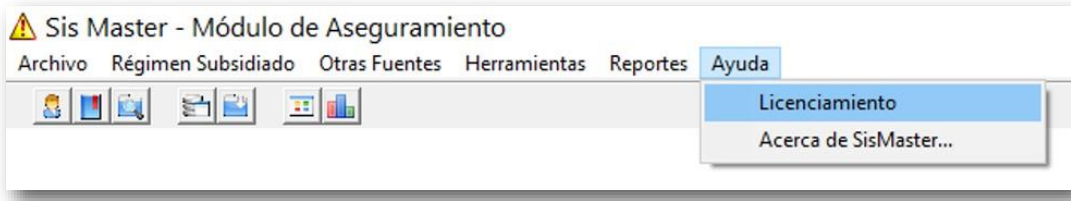
Si desea generar un reporte deberá seleccionar toda la información que desea que aparezca, una vez tenga seleccionado la información haga clic en Imprimir, inmediatamente se visualizará la información en una pantalla en blanco. (Ver Detalle de Impresión).

Al hacer clic en Cancelar se cerrará la pantalla.

**Ayuda**

**Licenciamiento**

Para acceder a esta opción deberá ir al Menú Ayuda y hacer clic en Licenciamiento.



**Figura 184: Ventana Ayuda, Licenciamiento.**

Enseguida se abrirá la ventana que informa que DataSolutions de Colombia, es una empresa legalmente constituida, certificada ante la cámara y comercio de Bogotá, advierte que el producto de SisMaster y todos sus componentes que lo constituyen, están registrados y protegidos por las leyes nacionales e internacionales de acuerdo con la normatividad vigente sobre materia.

Esta licencia de SisMaster que se otorga, autoriza para ser operado única y exclusivamente dentro del Municipio que lo adquirió y por la dirección local de salud del mismo municipio, obligada a procesar información en salud, perteneciente a este municipio.

Informa además el número de la versión del Módulo de Aseguramiento de SisMaster y el año de producción, también que es una Marca Registrada y Derechos Reservados, la Ciudad, País y Continente de elaboración y números telefónicos de contacto.

Para salir de esta ventana haga clic en X cerrar o en Aceptar.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

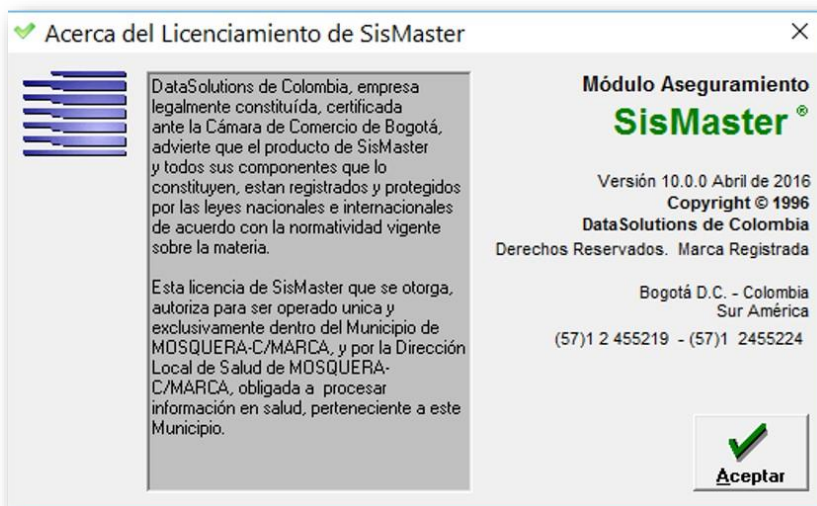


Figura 185: Ventana Acerca del Licenciamiento de SisMaster.

## Acerca de SisMaster...

Para acceder a esta opción deberá ir al Menú Ayuda y hacer clic en Acerca de SisMaster...

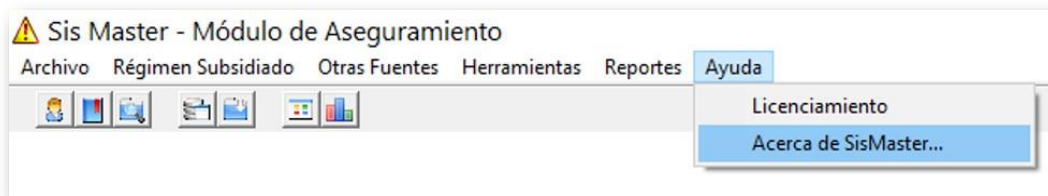


Figura 186: Ventana de Ayuda, Acerca de SisMaster...

Enseguida se abrirá la ventana Acerca de SisMaster que informa además el número de la versión del Módulo de Aseguramiento de SisMaster y el año de producción, también que es una Marca Registrada y Derechos Reservados, la Ciudad, País y Continente de elaboración y números telefónicos de contacto.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•



Figura 187: Ventana Acerca de SisMaster.

Si hace clic en Detalles se desplegará una ventana en la parte inferior en donde se dan los siguientes créditos:

#### **EQUIPO DE DESARROLLO SisMaster**

##### **ANÁLISIS FUNCIONAL**

- Edith Astrid Blanco Acuña
- Luz Stella Silva Luengas

##### **DESARROLLO WEB**

- Oscar Ortiz Pinzón
- Diego Paredes Reina
- Mónica Quintana Calderón
- Fabián Molina Rondón

##### **DISEÑO DE BASE DE DATOS**

- Leonardo Pinilla Guzman

##### **DESARROLLO CLIENTE SERVIDOR**

- Oscar Sánchez Arévalo
- Armando Díaz Troncoso
- Oscar Merchán González
- Ricardo Bejarano León
- Alexander Mahecha Salazar

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

## ADMINISTRACIÓN TÉCNICA

- Ricardo Coral Astorquiza
- Leonardo Pinilla Guzmán

Se indica también un correo de contacto [enlinea@datasolutions.com.co](mailto:enlinea@datasolutions.com.co) y la página web [www.datasolutions.com.co](http://www.datasolutions.com.co)



**Figura 188: Ventana Acerca de SisMaster con los créditos.**

Para salir de esta ventana haga clic en X cerrar o en Aceptar.

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

SisMaster®

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 © 2006, por DataSolutions de Colombia



.....  
**SisMaster<sup>©</sup>**



**SisMaster<sup>©</sup>**

***Manual del Usuario***  
***Módulo Aseguramiento***