# Manual de Usuario



Sistema de Información en Salud Maestro

# Sistema de Información de Salud Módulo Aseguramiento



DataSolutions De Colombia. Soluciones Integrales

# TABLA DE CONTENIDO

••••••

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS	
INTRODUCCIÓN	
Nuevos Conceptos para el Sistema de Salud	
Acerca de SisMaster	
CAPÍTULO 1	
Iniciando SisMaster	15
SicMostor y su Entorno	19
Navegando Por SisMaster	
Salida / Ingreso Operador	
Cambio de Clave	
Importar	
Plano SISBEN (txt) o SISBEN (dbf)	
Detalle de Impresión	
PPNA	
Detalle de Impresión	
CONTRIBUTIVO	
Detalle de Impresión	;Error! Marcador no definido.
Resolución Vigente - Afiliados Nuevos	
Maestro FOSYGA	
Detalle de Impresión	;Error! Marcador no definido.
Maestro EPSS	
Poblaciones Especiales	
Detaile de Impresión	Error! Marcador no definido.
Resolución Vigente – Afiliaciones Nuevos	¡Error! Marcador no definido.
Detelle de Impresión	
	iError: Warcador no dennido.
Exportar	
Poblaciones Especiales	
Deportados de Venezuela	
Resolución Vigente	66
Afiliados Nuevos	
Novedades Subsidiado	
Maestro Completo de Afiliados	
Históricos	
Histórico de Afiliados	
Novedades	
PPNA	

:	
:	
:	
Archivo XML	
MS Municipios	
Salir	85
CAPÍTULO 2	
Régimen Subsidiado	86
Afiliaciones	86
Afiliación Forzosa	
Consulta de Derechos	
Consulta de Afiliados	
Consulta Histórico de Afiliados	
Registro de Novedades	
Novedades FOSYGA	96
CAPITULO 3	
Otras Fuentes	
SISBEN	
Régimen Contributivo	
Poblaciones Especiales	
CAPITULO 4	
Herramientas	
Borrar Contributivo	
Realizar Copia de Afiliado al Histórico	
Corrección Automática de Inconsistencias	
Afiliados Potenciales a ser Retirados	
Cruce Municipio con MS FOFYGA o MS EPPS	
Cruce 1 Duplicados Internos	
Cruce 2 entre BDUA, MUNICIPIO, EPPS y SISBEN	
Cruce 3 SISBEN con MS FOSYGA	
CAPITULO 5	
Reportes	
Reportes Administrativos	
Reportes Gerenciales	
CAPITULO 6	
Ayuda	
Licenciamiento	
Acerca de SisMaster	

# 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	
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 Figura	89: Mensaje de Aviso	73
Figura Figura Figura	<ul> <li>89: Mensaje de Aviso.</li> <li>90: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.</li> <li>91: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.</li> </ul>	73 74 74
Figura Figura Figura Figura	<ul> <li>89: Mensaje de Aviso.</li> <li>90: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.</li> <li>91: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.</li> <li>92: Ventana de Mensaje de Aviso. No existe información.</li> </ul>	73 74 74 75
Figura Figura Figura Figura Figura	<ul> <li>89: Mensaje de Aviso.</li> <li>90: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.</li> <li>91: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.</li> <li>92: Ventana de Mensaje de Aviso. No existe información.</li> <li>93: Ventana de Exportar. Históricos, Históricos de Afiliados.</li> </ul>	73 74 74 75 75
Figura Figura Figura Figura Figura	<ul> <li>89: Mensaje de Aviso.</li> <li>90: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.</li> <li>91: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.</li> <li>92: Ventana de Mensaje de Aviso. No existe información.</li> <li>93: Ventana de Exportar. Históricos, Históricos de Afiliados.</li> <li>94: Ventana de Selección de Información o Criterios de Exportación.</li> </ul>	73 74 74 75 75 75 76
Figura Figura Figura Figura Figura Figura	<ul> <li>89: Mensaje de Aviso.</li> <li>90: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.</li> <li>91: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.</li> <li>92: Ventana de Mensaje de Aviso. No existe información.</li> <li>93: Ventana de Exportar. Históricos, Históricos de Afiliados.</li> <li>94: Ventana de Selección de Información o Criterios de Exportación.</li> <li>95; Ventana de Mensaje de Aviso.</li> </ul>	73 74 74 75 75 76 76
Figura Figura Figura Figura Figura Figura	<ul> <li>89: Mensaje de Aviso.</li> <li>90: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.</li> <li>91: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.</li> <li>92: Ventana de Mensaje de Aviso. No existe información.</li> <li>93: Ventana de Exportar. Históricos, Históricos de Afiliados.</li> <li>94: Ventana de Selección de Información o Criterios de Exportación.</li> <li>95; Ventana de Mensaje de Aviso.</li> <li>96: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.</li> </ul>	73 74 74 75 75 76 76 77
Figura Figura Figura Figura Figura Figura Figura	<ul> <li>89: Mensaje de Aviso.</li> <li>90: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.</li> <li>91: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.</li> <li>92: Ventana de Mensaje de Aviso. No existe información.</li> <li>93: Ventana de Exportar. Históricos, Históricos de Afiliados.</li> <li>94: Ventana de Selección de Información o Criterios de Exportación.</li> <li>95; Ventana de Mensaje de Aviso.</li> <li>96: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.</li> <li>97: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.</li> </ul>	73 74 74 75 75 75 76 76 77 77
Figura Figura Figura Figura Figura Figura Figura Figura	<ul> <li>89: Mensaje de Aviso.</li> <li>90: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.</li> <li>91: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.</li> <li>92: Ventana de Mensaje de Aviso. No existe información.</li> <li>93: Ventana de Exportar. Históricos, Históricos de Afiliados.</li> <li>94: Ventana de Selección de Información o Criterios de Exportación.</li> <li>95; Ventana de Mensaje de Aviso.</li> <li>96: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.</li> <li>97: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.</li> <li>98: Mensaje de Aviso. No existe la Información.</li> </ul>	73 74 74 75 75 76 76 76 77 77 78
Figura Figura Figura Figura Figura Figura Figura Figura	<ul> <li>89: Mensaje de Aviso.</li> <li>90: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.</li> <li>91: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.</li> <li>92: Ventana de Mensaje de Aviso. No existe información.</li> <li>93: Ventana de Exportar. Históricos, Históricos de Afiliados.</li> <li>94: Ventana de Selección de Información o Criterios de Exportación.</li> <li>95; Ventana de Mensaje de Aviso.</li> <li>96: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.</li> <li>97: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.</li> <li>98: Mensaje de Aviso. No existe la Información.</li> <li>99: Ventana de Exportar, Históricos. Novedades.</li> </ul>	73 74 74 75 75 76 76 76 77 77 77 78 78
Figura Figura Figura Figura Figura Figura Figura Figura Figura	<ul> <li>89: Mensaje de Aviso.</li> <li>90: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.</li> <li>91: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.</li> <li>92: Ventana de Mensaje de Aviso. No existe información.</li> <li>93: Ventana de Exportar. Históricos, Históricos de Afiliados.</li> <li>94: Ventana de Selección de Información o Criterios de Exportación.</li> <li>95; Ventana de Mensaje de Aviso.</li> <li>96: Ventana de Selección de Ruta y Nombre del Archivo.</li> <li>97: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.</li> <li>98: Mensaje de Aviso. No existe la Información.</li> <li>99: Ventana de Exportar, Históricos. Novedades.</li> <li>100: Ventana de Selección de Información.</li> </ul>	73 74 74 75 75 76 76 76 76 77 78 78 78 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	
Figura	115: Pantalla de Selección de Información	
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	
Figura	121: Ventana de Aviso Informativo.	
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**.



13

#### 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<sup>®</sup>, Sistema de Información de Salud, es un producto desarrollado para plataformas Windows<sup>™</sup>. Sus módulos de operación, Background y Front-End están desarrollados en Visual Basic<sup>™</sup>, y cuenta con dos versiones: Para operar con motor de Base de Datos MS-ACCESS<sup>™</sup> o SQL SERVER<sup>™</sup>, 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.



15

### **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, Ultímate, 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.

18

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. Cierto 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 (**K**).

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 Afiliación Forzosas	CTR+A
Consulta de Derechos	CTR+V
Consulta de Afiliados Consulta Histórico de Afiliados	CTR+H
Registro de Novedades	CTR+N

Novedades FOSYGA

#### **Otras Fuentes**

$\succ$	Sisben	Ctrl+S
$\succ$	Régimen Contributivo	
$\geqslant$	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 BDUA, MUNICIPIO, EPSS y SISBEN
- Cruce 3 SISBEN con MS FOSYGA

#### **Reportes**

- Reportes Administrativos
- Reportes Gerenciales

#### Ayuda

2.

3.

7.

- > 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
  - Novedades Subsidiado
  - Consulta de Derechos
- 4. Exporta Afiliados Municipios
- 5. Exporta Novedades
- 6. **EXAMPLE 1** Reportes Administrativos
  - 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 "<u>Aceptar</u>", "<u>C</u>ancelar", "<u>S</u>í", "<u>N</u>o". 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 ("<u>Aceptar</u>", <u>Consultar</u>", <u>Cancelar</u>"). Consultar (Figura 5).

🎙 Afiliación a	EPSS					×
No. Identificación	Tipo Docume	ento	No. Ficha	Municipio MOSQUERA-C/MARC	4	
Primer Nombre Fecha Ficha 01/01. Localidad	Segundo M /1950    Ho	Nombre F pgar N Dirección	Primer Apellido Núcleo 📃 (	Segundo Apellido Inden Nivel Sisben Telé	Fecha Nac/to 01/01/1950 Puntaje fono	A MUNICIPALITY OF A MUNICIPALI
Grupo Poblacional Afiliación SGSSS 01/01/1950	_ Periodo de (	Grupo Etn	ico	Año	a/Tipo Población T De Inicio	
EPS-S en donde Se	Afilia	-	Número de Cor	ntrato Activo Tipo Subsidi	•	
Grupo Familiar Ingresa No. Ider	ntificación T	ipo Doc Prim	er Apellido	Segundo Apellido	Primer No	<u>A</u> ceptar
•					DataSolutio	<u>Cancelar</u>

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**.

Navegando Por 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 <u>A</u>rchivo, 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 visualizaran las Funciones disponibles de la Opción Archivo. (Consultar Figura 6).

Salida/Ingreso de Oper Cambio de Clave Conexión a Base de Da	tos		
Importar	>	Plano SISBEN (txt)	
Exportar	>	SISBEN (dbf)	
Salir		PPNA Contributivo Maestro FOSYGA Maestro EPSS	
		Poblaciones Especiales	>
		Resolución Vigente	>

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.

Código Usuario	
Clave Actual	<u>A</u> ceptar
Nueva Clave	
Confirmar Clave	- Ancelar

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.

Archivo	Régimen Subsidiado O	tras Fuent	es Herramientas Reportes	Ayud
Sali Can Cor	da/Ingreso de Operador nbio de Clave nexión a Base de Datos			
Imp	ortar	>	Plano SISBEN (txt)	
Exp	ortar	>	SISBEN (dbf)	
Sali	r		PPNA Contributivo Maestro FOSYGA Maestro EPSS Poblaciones Especiales	
			Resolución Vigente	>

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.

🔮 Seleco	ción de Municip	io	×
Seleccior que Corre MOSQU	ne el Nombre del Munic esponde el Archivo a Irr ERA-C/MARCA	ipio al Iportar	UNICIPIO Anoteom
	Aceptar	<u>C</u> ancelar	CUHELECK HARCA

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.



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

Registros	Rechazados en Importación - MOSQUERA-C/MARCA		×
Registros I	Rechazados Registros No Actualizados Niveles Tres		DE
Nº	Causal de Rechazo	^	OBO DECIMI
	31 Documento a Nombre de MARY BLANCO HERNANDEZ		HIM AND
34	65 Documento a Nombre de DIEGO ALEJANDRO DELGADO MORALES		CUHERABARCA
61	30 DEFINIR: Ficha 02660, en MOSQUERA-C/MARCA Anterior a la 2578 en		-
63	51 Documento a Nombre de YULIETH ELIANA GALEANO SANCHEZ		
75	17 Documento a Nombre de ALEXANDER ACOSTA FISCUE		
137	47 Documento a Nombre de SANTIAGO LOPEZ GARZON		
137	48 Documento a Nombre de JONATHAN LOPEZ GARZON		
141	47 Documento a Nombre de CRISTOBAL FUNEQUE REDONDO		
150	54 Documento a Nombre de GERARDO ALFONSO DIAZ MORENO		
161	16 DEFINIR: Ficha 07676, en MOSQUERA-C/MARCA Anterior a la 7676 en		
164	73 Documento a Nombre de ISIDRO NUÑEZ SEPULVEDA		Tubum
164	97 Documento a Nombre de ROSA HELENA JOYA CARDOZO	~	
<		>	<u>A</u> ceptar
		DataSolution	s de Colombia

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.

olicación de Importación de Datos
portación de SISBEN: nricipio MOSQUERA-C/MARCA .eyendo y Escribiendo Registros Procesando Municipio Código 25473 Percesando Archivo Pererando Archivo Pererando Estadística Final ssentar registros no modificados

Figura 15: Ventana de Guía de Secuencia de Procesos.

33

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

	ue i e							
				Listado	de Registre	os No Aprob	ados	
SisMaster®					Importar Ase Fecha de Cort	II SISBE N		
Municipio:	NOSQUERA-CA	ARCA						
o Nº Ficha	Tipo de Docume	Número de Doc	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apeliloo	Fecha de Nacimie	Causalde Rechazo
0								
31 000008	1	23533067	JEINTY	ARLEIDY	DIAZ	BLANCO	17/05/1964	Documento a Nomore de MARY BLANCO HERNANDEZ
3465 001607	4	1012370055	LIANA	KATERIN	DELGADO	MORALES	18/09/2008	Documento a Nombre de DIEGO ALEJANDRO DELGADO MORALES
6130 002660	1	52074237	SANDRA	PATRICIA	MURCIA	CONTRACTOR OF	22/03/1972	DEFINIE: Ficha 02560, en MOSQUERA-CMARICA Antentor a la 2578 e
6351 002735	+	1170963545	JULIAN	ESTEBAN	GALEANO	SANCHEZ	03/10/2010	Documento a Nombre de YULIETH ELIANA GALEANO SANCHEZ
7517 003676	2	98091705184	DANEL		ACOSTA	FISCUE	17/09/1998	Documento a Nombre de ALEXANDER ACOSTA FISICUE
3748 006675	2	99081008783	SANTIAGO		LOPEZ	GARZON	0810/1999	Documento a Nombre de JONATHAN LOPEZ GARZON
3747 000070	*	99081005767	JUNATHAN		LOPEZ	GARZON	00/10/1999	Documento a nombre de SANTIAGO LOPEZ GARZON
4147 006835		324349	JOSE	MINISTRA	OROZCO	BERNEO	10/08/1941	Documento a Nombre de CRISTOBAL FUNEQUE REDONDO
5054 007190	1	35353170	SANDRA	TUUANA	PONSECA	MUNIEALEURE	2012/19/9	Docimento a nombre de denarrolo ALPONSO DIAZ MORENO
6116 007070		1073240142	FANINY	PAULA	INCOM.	TORRES	00/02/1993	Construction a Manager de 18/28/0 MILISET SED INVERTA
6457 007911		35303263	11014	VANETH	MAL DONADO	CIEVENTES	3011/1878	Documento a Nombre de BOSA MELENA JOVA CABDOZO
7148.008188		93050406854	IONATHAN	AVER	ARACUE	RINTO	04/08/1993	Documento a Nombra de JONATHAN ARAQUE DINTO
0740 000725		1071212681	HON	ARO	7/04	SUPERA	3000/1991	Desimanto a Nombra de LEIDY CAROLINA DUINTERO ARDI A
ATAT 009231	4	1073233202	GARRIELA	arrest a	BRITHAN	RIVERO	12/08/1958	Documento a Nombre de GABRIELA ISABEL BELTRAN BIVERO
0447 009543	1	1120924153	JOSE	PONCIANO	RUZ	LOPEZ	25/05/1986	Documento a Nomore de JOSE RUZ
1295 009983	1	1073230027	YURI	ANGELICA	ROA	PRECIADO	29/05/1985	Documento a Nombre de LUZ MARY PRECIADO
1539 010116	1	1073504187	MANUEL	FERNANDO	AVILAN	RAMIREZ	14/05/1987	Documento a Nombre de JEISSON FERNEY MORENO ACERO
1648 010135	2	45082412264	BRAYAN	STIVEN	RODRIGUEZ	URREGO	24/08/1995	DEFINIE: Ficka 10135, es MOSQUERA-CMARCA Anterior a la 10134
1817 010207	4	1028864300	ALEJANDRA		RUEDA	HERNANDEZ	15/01/2008	Documento a Nombre de VALENTINA RUEDA HERNANDEZ
2217 010414	4	1000049871	BRENDA	NATALY	MALDONADO	ANGARITA	22/08/2003	DEFINIFIC Ficha 10414, en MOSQUERA-CIMARICA Antentor a la 10414
2309 010460	4	1070954974	JEILIS		CARVAJAL	JIMENEZ	28/08/2007	Documento a Nomore de JULIO. CARVAJAL JIMENEZ
3754 011098	2	95122607977	LORENA		GALLEGO	ZAPATA	21/07/1998	Documento a Nombre de DIANA MARCELA GALLEGO ZAPATA
3761 011110	4	1070385566	ADRIAN	ALFONSO	FARFAN	BARAJAS	22/01/2005	Documento a Nombre de YOFRANK ANDREY FARFAN BARAJAS
4505 011 453	1	0	JORGE	ALBERTO	BELTRAN		04/10/1970	DEFINIE: Ficha 8576 en MOSQUERA-CMARCAAsterior a la 11463, e
6080 012144	1	20256749	DIOGENES		AYURE	LOPEZ	19/11/1938	Documento a Nombre de OLGA. CASTRO ANGARITA
6160 012176	1	39707724	NELSY	RUBIELA	CHACON	DAZA	13/07/1972	Documento a Nombre de MARTHA CLEMENCIA POSADA RODRIGUE
7496 012640	4	1019997568	ANDRES	JULIAN	MUNEVAR	GOMEZ	01/07/2009	DEFINIEC Fidea 12640, en MOSQUERA-CIMARICA Anterior a la 12635
7695 012715	1	52905510	ANGIE		MORENO	RAMREZ	19/09/1982	Documento a Nombre de ANGGI LIZETH MORENO RAMIREZ
8303 012964	1	222911400	CARMEN		CASTRO	DE PEREZ	31/12/1923	DEFINIR: Ficka 12542 en MOSQUERA-CAMARCA Antenora la 12964.

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.

Print		×
Printer:	Impresora del sistema (\\desa08\EPSON   555 Series)	ОК
Print Ra All Pag F	nge es rom: 1 To: 1	Cancel Copies: 1

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 de 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.

Format:	ΟΚ
Acrobat Format (PDF)	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Destination:	Cancel
Disk file	•

Figura 19: Ventana de Registro de Reporte.

Al hacer Clic en Format  $\mathbf{\nabla}$  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  $\mathbf{\nabla}$  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  $\mathbf{\nabla}$ , 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.
	Exporting R	ecords
	Current	Total
Records		1
[	100	% Complete
[	Cancel Ex	porting

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 ( *S*), 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.

Archivo	Régimen Subsidiado	Otras Fuentes	Herramientas	Reportes	Ayud
Salio Can Cor	da/Ingreso de Operador nbio de Clave nexión a Base de Datos				
Imp	ortar	>	Plano SISBEN (tx	t)	
Exp	ortar	>	SISBEN (dbf)		
Sali	r		PPNA		
			Contributivo		
			Maestro FOSYGA	4	
			Maestro EPSS		
			Poblaciones Esp	eciales	
			Resolución Viger	nte	>

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.

← → × 个 🔼 > Est	te equ	iipo > Escritorio	~	5	Buscar en Escrito	rio	Q
				-			
Organizar 🔻 Nueva ci	arpeta				E	H • 🔲	. ?
ConeDrive	N	ombre		Fe	cha de modifica	Tipo	
Esta anuina		CNS25473090220161.txt		09	/02/2016 10:59	Documen	to de te
		CS25473090220161.txt		09	/02/2016 10:42	Documen	to de te
Descargas		CS25473230220161.txt		23	/02/2016 15:05	Documen	to de te
Documentos		CSEPS02225473090220161.txt		09	/02/2016 10:38	Documen	to de te
Escritorio		MSEPS0222547309022016.txt		09	/02/2016 10:38	Documen	to de te
📰 Imágenes		NS2547309022016.txt		09	/02/2016 10:59	Documen	to de te
Música	Contra La Contra	PPNA.txt		23	/02/2016 15:05	Documen	to de te
Vídeos		SysWOW64 - Acceso directo		13	/01/2016 08:48	Acceso di	recto
🏪 Windows8_OS (C							
Datos (D:)							
👳 Temp Soporte (\'							
* n 1	<						
Nom	bre:	PPNA.txt		~	Texto PPNA (*.b	dt)	~

Figura 23: Ventana de Importación archivo.

Inmediato se habilitará una ventana de Selección Municipio.

🔮 Selecc	ión de Municipi	io	×
Seleccion que Corre MOSQUE	e el Nombre del Munic sponde el Archivo a Im RA-C/MARCA	ipio al portar	UNICIPIO
	Aceptar	<u>C</u> ancelar	CUHOLA CHARCA

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.

🐺 Guía de Secuencia para Proceso 🛛 🔀	<b>4</b> Estado de Procesos	X
Aplicación de Importación de Datos	Aplicación de Importación de Datos	
Importación : Leyendo y Escribiendo Registros Cerrando Archivo Generando Estadística Final	Importación de Listado de Poblacion Elegible. Realizando Importación Estadístico Final Total Registros Insertados : 23998 Total Registros Rechazados Cargue : 1644	

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.

R	egistros Re	echazados en Importación		×
1	Registros Rec	hazados   Registros No Actualizados   Niveles Tres		DE
	Nº	Causal de Rechazo	^	DED
	5	Afiliado de 22 Años con Tipo Documento (TI)		AUM
	13	Afiliado de 21 Años con Tipo Documento (TI)		CUHELASMARCA
	16	Afiliado de 23 Años con Tipo Documento (TI)		
	17	Afiliado de 19 Años con Tipo Documento (TI)		
	18	Afiliado de 19 Años con Tipo Documento (TI)		
	24	Afiliado de 21 Años con Tipo Documento (TI)		
	29	Afiliado de 22 Años con Tipo Documento (TI)		
	30	Afiliado de 20 Años con Tipo Documento (RC)		
	36	Afiliado de 21 Años con Tipo Documento (TI)		
	40	Afiliado de 20 Años con Tipo Documento (TI)		
	45	Afiliado de 24 Años con Tipo Documento (TI)		
	62	Afiliado de 20 Años con Tipo Documento (TI)	~	
	<		>	<u>A</u> ceptar
			Data Solution	is de Colombia

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 a, se abrirá una ventana se selección de formato, seleccione el tipo de formato en el cual desea guardar la información y haga Click en Guardar; al hacer Click en  $\checkmark$ , se actualizará la información del reporte; al hacer clic en 100%, podrá ampliar o disminuir el tamaño de la pantalla del reporte; al hacer Click en 100%, podrá ampliar o disminuir el tamaño de la pantalla del reporte; al hacer Click en 100%, podrá trasladar a la página siguiente (flecha a la derecha) o a la página anterior (flecha izquierda).

tudo de nechazos en in	portación								
	[4] 4 []	de 1+	••	r 🗠 🛤					
evia									
	1								
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Listad	o de Registro	os No Aprol	ados	
						Importar Nor	adadas APS		
	SisMaster®					Fecha de Corte	25/02/2016		
	Departamento:	CUNDINAMA RO	5A						
	Municipio:	Sin Municipio							
	O Timo de Merriro		Drmar Nombra	Security Normale	Drimer Analisto		Tim Sero	Facha da Nacimia	Chical de Barbaro
	0		P III C I III C IIII C III C IIII C III C	o cysillor i to ilon	- Inter rige and	organise repetitos	100 0010		
	5659 CC	1073239880	ZAPATA	SALINAS	LINDA	MARIA		10/11/2004	Attiado de 12 Años con Tipo Documento (CC)
	2476 CC	1016059134	HERNANDEZ		ANDRES	FELIPE	M	13/10/2000	Affiliado de 16 Años con Tipo Documento (CC)
	1141 CC	30003497	ACEVEDO		GLORIA	INES	5	01/06/1959	El registro penenece a otio municipio
	1126 CC	93400003	MUNU2	OUNTERO	DANIEL	CARLOS		2406/19/7	El registro penenece a oto municipio
	711 00	1073231094	PIN7ON	WERNANDEZ	CINCK	YUUED	-	10/11/1907	Para el Tipo de Documento (CC), la Congliad de 11 Postobres No ca
	1433 CC	10732377856	ACEBO	COTRINA	JUAN	ANDRES	M	07/05/1985	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cui
	1740 CC	91120922632	TORRES	QUIROGA	YENY	MARCELA		09/12/1991	Para el Tito de Documento (CC), la Londiud de 11 Posiciones No cue
	2425 CC	10574110001	BARAHONA	PERILLA	GUSTAVO	ENRIQUE	M	29/03/1975	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cur
	3529 CC	91072875899	ZAMUDIO	LOPEZ	LEIDY	CATHERIN	*	28/07/1991	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cur
	3865 CC	10160083581	MIRANDA	TRUJILLO	JEISSON	ANDRES	M	16/10/1986	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cu
	4058 CC	10545528267	ZAPATA	URREGO	GIOVANNY		M	15/09/1990	Para el Tpo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cu
	4116 CC	10101546079	GALVIS	PATIÑO	CARLOS	ALBERTO	M	26/08/1988	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cur
	4890 CC	11042211946	VEGA	CARDONA	JENIFER		*	08/02/1991	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cur
	5032 CC	92100752239	BENABIDES	CUCHIMBA	HAROL	ANDRES	M	07/10/1992	Para el Tpo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cur
	5106 CC	92040955889	VARGAS	DIAZ	JESUS	ALBEINO	M.	09/04/1992	Para el Tipo de Documento (CC), la Longilud de 11 Posiciones No cur
	5120 00	0001007201	VELOZA	META	IONATHAN	EADIAN		11 00/1007	Para el Tipo de Documento (CC), la Congliad de 11 Postobiere No ca
	6543 CC	91081106318	BERMEO	SANCHEZ	YURY	VIVIANA	-	11/08/1991	Para el Tipo de Documento (CC), la Longliud de 11 Posiciones No cue
	6667 CC	11073233823	CERVANTES	JURADO	MIGUEL	ARMANDO	M	14/07/1988	Para el Tito de Documento (CC), la Longhud de 11 Posiciones No cur
	6784 CC	92072451815	MOLANO	ALVARADO	YENY		*	24/07/1992	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cu
	6933 CC	95112209744	CARDENAS	CRISTIANO	PEDRO	JOSE	M	22/11/1945	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cur
	7581 CC	10030524600	VALENCIA	SUAREZ	DIANA	MILENA	F	15/03/1986	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cu
	8312 CC	10733507210	SANCHEZ	SANCHEZ	JULIE	MARCELA	*	01/09/1981	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cu
	1851 CC	93052508027	AGUILERA	GONZALEZ	MIGUEL	ANGEL	M	25/05/1993	Para el Tho de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cur
	4216 CC	10223493773	COLLAZOS	BUSTOS	YAZMIN	LORENA	5	18/04/19 Rpt_R	echazos.Col9 (Cadena) C), la Longlud de 11 Pouldones No cu
	288 CC	800176061	ORTEGA	CAYER	JOSE	SAUL	M	12/11/1975	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 9 Posiciones No cum
	772 CC	801139200	CAICEDO	DUARTE	JUAN	CARLOS	M	14/09/1982	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 9 Posiciones No cum
	87/ 00	807966355	RUJILLO		VIRGILIO		80	12/01/1978	Para el 190 de Documento (CC), la Longitud de 9 Posiciones No cum
	0/1 00								

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 capitulo.

# 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.

		o tras r a crite	is menumentas neportes	, yuu
Sali Car Cor	da/Ingreso de Operador nbio de Clave nexión a Base de Datos			
Imp	oortar	>	Plano SISBEN (txt)	
Exp	ortar	>	SISBEN (dbf)	
Sali	r		PPNA	
			Contributivo	
			Maestro FOSYGA	_
			Maestro EPSS	
			Poblaciones Especiales	>
			Resolución Vigente	>

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.

$ ightarrow \star \star h 🧧 « Escri$	itorio > Contributivo	~ ⊘	Buscar en Contri	butivo 🔎
Irganizar 👻 Nueva carp	peta		E	= • 🔳 🔞
ConeDrive	Nombre	Fe	cha de modifica	Tipo
-	MCS2547329092013.txt	25	/02/2016 14:02	Documento de te
Descargas     Documentos     Escritorio     Imágenes     Música				
<ul> <li>Descargas</li> <li>Documentos</li> <li>Escritorio</li> <li>Imágenes</li> <li>Música</li> <li>Vídeos</li> <li>Windows8_OS (C</li> <li>Datos (D:)</li> <li>Temp Soporte (\'</li> </ul>				
<ul> <li>Descargas</li> <li>Documentos</li> <li>Escritorio</li> <li>Imágenes</li> <li>Música</li> <li>Vídeos</li> <li>Windows8_OS (C</li> <li>Datos (D:)</li> <li>Temp Soporte (V</li> </ul>	2			

Figura 30: Ventana de Importación archivo.

Inmediato se habilitará una ventana de Selección Municipio.

•••••

🙎 Selec	ción de Municipi	io	×
Seleccion que Corre MOSQU	ne el Nombre del Munic esponde el Archivo a Im ERA-C/MARCA	ipio al portar	
	Aceptar	<u>C</u> ancelar	CUHOLA MARCA

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.

Re	egistros Re	echazados en Importación	×
C	Registros Rec	hazados Registros No Actualizados Niveles Tres	DE
	Nº	Causal de Rechazo	
	2	Afiliado con Estado Desafiliadoo Retirado	HTW LIER
	6	Afiliado con Estado Desafiliadoo Retirado	CUHERREAMEN
	10	Afiliado con Estado Desafiliadoo Retirado	
	12	Afiliado con Estado Desafiliadoo Retirado	
	15	Afiliado con Estado Desafiliadoo Retirado	
	16	Afiliado con Estado Desafiliadoo Retirado	
	20	Afiliado con Estado Desafiliadoo Retirado	
	21	Afiliado con Estado Desafiliadoo Retirado	
	26	Afiliado con Estado Desafiliadoo Retirado	
	29	Afiliado con Estado Desafiliadoo Retirado	
	36	Afiliado con Estado Desafiliadoo Retirado	
	41	Afiliado con Estado Desafiliadoo Retirado 🗸 🗸	
_	<	>	<u>A</u> ceptar
		DataSolu	tions de Colombia

Figura 33: Registros Rechazados en Importación.

44

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 A, se abrirá una ventana se selección de formato, seleccione el tipo de formato en el cual desea guardar la información y haga Clic en Guardar; al hacer Clic en  $\mathscr{F}$ , 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).

				1	Listad	o de Registro	s No Aprob	ados	
Sisk	laster®					Importar Nove Fecha de Corte	dades ARS 25/02/2016		
Depart Municij	amento: pio:	CUNDINAMA RO Sin Municipio	A						
0 Tip	o de identific	o Nº de Identifica	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellico	Segundo Apelido	Tipo Sexo	Fecha de Nacimien	Causal de Rechazo
5659 CC		1073239880	ZAPATA	SALINAS	LINDA	MARIA	*	10/11/2004	Alliado de 12 Años con Tipo Documento (CC)
2475 CC		1016059134	HERNANDEZ		ANDRES	FELIPE	M	13/10/2000	Afflindo de 16 Años con Tipo Documento (CC)
1141 CC		30003497	ACEVEDO		GLORIA	INES	F	01/06/1959	El registro pertenece a otro municipio
1146 CC		93408863	MUÑOZ	MARTINEZ	JUAN	CARLOS	8.8	24/06/1977	El registro pertenece a otro municipio
465 CC		10733231094	HURTADO	QUINTERO	DANEL	FERNEY	M	07/03/1987	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cum
711 CC		11073232086	PINZON	HERNANDEZ	CINDY	YULIED	۴	18/11/1987	Para el Tipo de Documenio (CC), la Longilud de 11 Posiciones No cum
1453 CC		10732377856	ACERO	COTRINA	JUAN	ANDRES	5.0	07/05/1986	Para el Tipo de Documento (CC), la Longflud de 11 Posiciones No cum
1740 CC		91120922632	TORRES	QUIROGA	YENY	MARCELA	F	09/12/1991	Para el Tpo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cum
2425 CC		10574110001	BARAHONA	PERILLA	GUSTAVO	ENRIQUE	M	29/03/1975	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cum
3529 CC		91072875899	ZAMUDIO	LOPEZ	LEIDY	CATHERIN	F	28/07/1991	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cum
3565 CC		10160083581	MIRANDA	TRUJILLO	JEISSON	ANDRES	M	16/10/1986	Para el Tipo de Documento (CC), la Longilud de 11 Postciones No cum
4058 CC		10545528267	ZAPATA	URREGO	GIOVANNY		M	19/09/1990	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cum
4116 CC		10101546079	GALVIS	PATINO	CARLOS	ALBERTO	6.0	26/08/1988	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cum
4890 CC		11042211946	VEGA	CARDONA	JENIFER		F	08/02/1991	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cum
5032 CC		92100752239	BENABIOES	CUCHIMBA	HAROL	ANDRES	5,5	07/10/1992	Para el Tpo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cum
5105 CC		92040955889	VARGAS	DIAZ	JESUS	ALBEIRO	5.0	09/04/1992	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cum
\$120 CC		10311337281	NAVARRETE	BAUTISTA	DIANA	MARCELA	F	15/05/1991	Para el Tpo de Documento (CC), la Longflud de 11 Posiciones No cum
\$124 CC		92091000107	VELOZA	MEZA	JONATHAN	FABIAN	5,8	11/09/1992	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cum
6543 CC		91081106318	BERMEO	SANCHEZ	YURY	VIVIANA	*	11/08/1991	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cum
6667 CC		11073233823	CERVANTES	JURADO	MIGUEL	ARMANDO	M	14/07/1988	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cum
6754 CC		92072451815	MOLANO	ALVARADO	YENY		*	24/07/1992	Para el Tipo de Documento (CC), la Longilud de 11 Posiciones No cum
6933 CC		95112209744	CARDENAS	CRISTIANO	PEDRO	JOSE	M	22/11/1945	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cum
7581 CC		10030524600	VALENCIA	SUAREZ	DIANA	MLENA	F	15/03/1986	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cum
\$312 CC		10733507210	SANCHEZ	SANCHEZ	JULIE	MARCELA	F	01/09/1981	Para el Tipo de Documento (CC), la Longilud de 11 Posiciones No cum
1851 CC		93052508027	AGUILERA	GONZALEZ	MOUEL	ANGEL	M	25/05/1993	Para el Tho de Donumento (CC), la Longfud de 11 Posiciones No cum
4216 CC		10223493773	COLLAZOS	BUSTOS	YAZMIN	LORENA	5	18/04/19 Rpt_Rei	chazos.Col9 (Cadena) C), la Longlud de 11 Posiciones No cum
258 CC		800176061	ORTEGA	CAYER	JOSE	SAUL	A.I	12/11/1975	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 9 Posiciones No cump
772 CC		801139200	CAICEDO	DUARTE	JUAN	CARLOS	M	14/09/1982	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 9 Posiciones No cump
874 CC		807966355	TRUJILLO		VIRGILIO		M	13/01/1978	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 9 Posiciones No camp
2368 CC		436659849	ARANDA		RUBIELA		F	13/11/1971	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 9 Posiciones No cump

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.



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.

🙎 Selecc	ión de Municipi	io	×
Seleccion que Corres MOSQUE	e el Nombre del Munic sponde el Archivo a Irr RA-C/MARCA	ipio al Iportar	MUNICIPIO
	Aceptar	<u>C</u> ancelar	COTHER WATCA

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.

Guia de Secuencia para Proceso	Estado de Procesos	23
Aplicación de Importación de Datos Importación : Legendo y Ecoloitendo Registros Cerrando Archivo Generando Estadística Final	Aplicación de Impostación de Datos Impostación de Listado de Poblacion Elegible. Realizando Impostación Estadístico Final Total Registros Insertados ::22394 Total Registros Rechazados Cargue ::1644	

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.

Registros Rei	chazados Registros No Actualizados Niveles Tres		DE
Nº	Causal de Rechazo	^	
1	RECHAZO: Afiliado con estado Fallecido o Retirado.		
2	RECHAZO: Afiliado con estado Fallecido o Retirado.		COMERCIANCE
3	RECHAZO: Afiliado con estado Fallecido o Retirado.		
4	RECHAZO: Afiliado con estado Fallecido o Retirado.		
5	RECHAZO: Afiliado con estado Fallecido o Retirado.		
6	RECHAZO: Afiliado con estado Fallecido o Retirado.		
7	RECHAZO: Afiliado con estado Fallecido o Retirado.		
8	RECHAZO: Afiliado con estado Fallecido o Retirado.		
9	RECHAZO: Afiliado con estado Fallecido o Retirado.		
10	RECHAZO: Afiliado con estado Fallecido o Retirado.		
11	RECHAZO: Afiliado con estado Fallecido o Retirado.		
12	RECHAZO: Afiliado con estado Fallecido o Retirado.	~	$\checkmark$
<		>	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 a, se abrirá una ventana se selección de formato, seleccione el tipo de formato en el cual desea guardar la información y haga Clic en Guardar; al hacer Clic en b, 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 100%, podrá ampliar o disminuir el tamaño de la página siguiente (flecha a la derecha) o a la página anterior (flecha izquierda).

peva		_		-	_		-	_	
					Listad	o de Registro	s No Aprol	oados	
	Siskaster9					Importar Nove	dades ARS		
							201022020		
	Departamento: Municipio:	CUNDINAMA RG Sin Municipio	A						
	0 Tipo ce identife	Nº de loercifica	Preter Nontore	Segundo Nomo e	Prmer Apelloo	Segurdo Apelico	Tipo Sero	Fecha de Nacimien	Causal de Rechazo
	nero CC	1073239500	ZAPATA	SALINAS	LINDA	MARIA		10/11/2004	Alliado de 12 Años con Tito Documento (CC)
	2476 CC	1016059134	HERNANCEZ		ANDRES	PELPE	M	13/10/2000	Attiado de 16 Años con Tipo Documento (CC)
	1141 00	30303497	ACEVEDO		GLORIA	NES		01/05/1959	El registro pertenece a dito municipio
	11.46 CC	93408063	MUNOZ	MARTINEZ	JUAN	CARLOS	M	24/05/1977	El registro pertenece a ctio municipio
	465 CC	10733231094	HURTADO	QUINTERO	DANEL	PERNEY	M	07/03/1987	Para el Tipo de Documento (CC), la Longflud de 11 Posisiones No cump
	711 CC	11072232086	PINZON	HERNANDEZ	CINDY	YULIED		18/11/1987	Para el Tipo de Documento (CC), la LongRud de 11 Posisiones No cump
	1433 CC	10732377858	ACERO	COTRINA	JUAN	ANDRES	M	07/05/1986	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones Ha cum
	1740 CC	91120922632	TORRES	QUIROGA	YENY	MARCELA	*	09/12/1991	Para el Tipo de Documento (CC), la LongRud de 11 Posiciones No cum
	2425 CC	10574110001	BARAHONA	PERILLA	GUSTAVO	ENRIQUE	88	29/03/1975	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cum
	5529 CC	91072878099	ZAMUDIO	LOPEZ	LEIDY	CATHERIN		28/07/1991	Para el Tipo de Documento (CC), la Longhul de 11 Posisiones Na camp
	3965 CC	10160083581	MIRANDA	TRUJELO	JEISSON	ANDRES	M.	16/10/1906	Para el Tipo de Documento (CC), la LongRud de 11 Pockdones No cump
	4055 CC	10545528267	ZAPATA	URREGO	GIOIANNY		M	19/09/1990	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cump
	4116 CC	10101546079	GALVIS	PATINO	CARLOS	ALBERTO		26/08/1968	Para el Tipo de Documento (CC), la Longhid de 11 Posiciones No cump
	4390 CC	11042211946	YEGA	CARDONA	JENPER			CB/CZ/1991	Para el Tipo de Documento (CC), la Longillad de 11 Posidones No cump
	5032 CC	92103752239	BENABUES	CUCHNEA	HARDL	ANDRES	M	07/10/1992	Para el típo de Documento (CC), la Longhud de 11 Pocadores No cump
	5106 CC	92040955089	TARGAS	DAL MATE	JESUS	ALBERG		0904/1992	Para el Tipo de Cocamento (CC), la Longial de 11 Possibilies No camp
	8124 00	8708-555-557	VELOTA	LITTA	(Chatwah)	FARMAN		11 00010007	Para el Ten de Constante (CC), la Congled de 11 Pontemente de para
	6543.00	91081106318	REBUED	SANCHEZ	YURY	VINIANA		11.00/1991	Para el Tito de Consumento (CC), la Landiad de 11 Posiciones ha casta
	A447 CC	11073233823	CERVANTES	JURADO.	MIGUEL	ARMANDO	84	14/07/1980	Para el Tipo de Documento (CC), la Londina de 11 Posiciones Na cama
	6784 CC	92072451815	MOLANO	ALVARADO	YENY		*	24/07/1992	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cump
	6953 CC	95112209744	CARDENAS	CRISTIANO	PEDRO	3055	M	22/11/1945	Para el Tipo de Documento (CC), la Longfort de 11 Postdores No cump
	7581 CC	10030624600	VALENCIA	SUAREZ	DIANA	MLENA	*	15/03/1906	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cump
	8312 CC	10733607210	SANCHEZ	SANCHEZ	3.4.8	MARCELA	*	01/09/1981	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cump
	1851 CC	\$2052508027	AQULERA	GONZALEZ	MOUEL	ANGEL	M	25/05/1983	Para el Tho de Documento ACC), la Longfoid de 11 Posiciones No cump
	4216 00	10223493775	COLLAZOS	BUSTOS	YAZMIN	LORENA		1804/18 Rpt_Rei	chazos.Col9 (Cadena) C), to Longford de 11 Postdones No cump
	258 CC	800176061	ORTEGA	CAYER	JOSE	SAUL	M.	12/11/1975	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 9 Posiciones No cumpto
	772 CC	801139200	CAICEDO	DUARTE	JUAN	CARLOS	M	14/08/1982	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 9 Posiciones No cumpi
	874 00	807996385	TRUJELO		VIRGILIO		M	13/01/1978	Para el Tipo de Documento (CC), la Longfluid de 9 Posiciones No cumpto
	2368 CC	4366598849	ARANDA		RUBELA			13/11/1971	Para el Tito de Documento (CC), la Londiad de 9 Posiciones No cump?

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.

sisiviaster Aseguramiento		
Se recomienda guardar las Salir?	causales de rechazo antes de s	alir. ¿Quiere
	~ 1	NI-

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.

rchivo Régi	men Subsidiado	Otras Fuente	s Herramientas	Reportes	Ayu
Salida/Ing Cambio d Conexión	reso de Operador e Clave a Base de Datos				
Importar		>	Plano SISBEN (b	t)	
Exportar		>	SISBEN (dbf)		
Salir			PPNA Contributivo		
			Maestro FOSYG	A	
			Maestro EPSS		
			Poblaciones Esp	eciales	
			Recolución Vige	nte	>

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.

→      ×      ↑	equipo > Escritorio >	~ (	5	Buscar en Escrito	rio	Q
)rganizar 🔻 🛛 Nueva car	peta					
ConeDrive	Nombre		Fe	cha de modifica	Tipo	
	Contributivo		25/02/2016 14:04		Carpeta de archive	
Este equipo	MSEPS0222547309022016.txt		09/02/2016 10:38		Docun	nento de te
Descargas Documentos	SysWOW64 - Acceso directo		13,	/01/2016 08:48	Acces	o directo
Escritorio						
intragenes						
Música						
<ul> <li>Música</li> <li>Vídeos</li> </ul>						
Música Vídeos Windows8_OS (C						
<ul> <li>Música</li> <li>Vídeos</li> <li>Windows8_OS (C</li> <li>Datos (D:)</li> </ul>						
<ul> <li>Música</li> <li>Vídeos</li> <li>Windows8_OS (C</li> <li>Datos (D:)</li> <li>Temp Soporte (\'</li> </ul>						
<ul> <li>Música</li> <li>Vídeos</li> <li>Windows8_OS (C</li> <li>Datos (D:)</li> <li>Temp Soporte (\'</li> </ul>	<					

• • • • • • •

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.

Guia de Secuencia para Proceso	Estado de Procesos	X
Aplicación de Importación de Datos	Aplicación de Importación de Datos	
Aplicación de Importación de Datos Importación : Leyendo y Escribiendo Registros Cerrando Archivo Generando Estadística Final	Aplicación de Importación de Datos Importación de Listado de Poblacion Elegible. Realizando Importación Estadíficios Final Total Registros Lisdos :23998 Total Registros Insertados :22354 Total Registros Rechazados Cargue :1644	

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.

Registros Rec	chazados Registros No Actualizados   Sin Listado Poblacion Elegible   Niveles Tres	DE .
Nº	Causal de Rechazo	
16	ALERTA: Afiliado de 20 Años con Tipo Documento (TI)	ALM ALMAN
20	ALERTA: Afiliado de 20 Años con Tipo Documento (TI)	CONDIGUER
22	ALERTA: Afiliado de 20 Años con Tipo Documento (TI)	
30	ALERTA: Afiliado de 20 Años con Tipo Documento (TI)	
37	ALERTA: Afiliado de 20 Años con Tipo Documento (TI)	
40	ALERTA: Afiliado de 19 Años con Tipo Documento (TI)	
52	ALERTA: Afiliado de 20 Años con Tipo Documento (TI)	
63	ALERTA: Afiliado de 24 Años con Tipo Documento (TI)	
66	ALERTA: Afiliado de 24 Años con Tipo Documento (TI)	63
72	ALERTA: Afiliado de 22 Años con Tipo Documento (TI)	
74	ALERTA: Afiliado de 20 Años con Tipo Documento (TI)	
79	ALERTA: Afiliado de 20 Años con Tipo Documento (TI)	$\checkmark$
<	>	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 a, se abrirá una ventana se selección de formato, seleccione el tipo de formato en el cual desea guardar la información y haga Clic en Guardar; al hacer Clic en  $\checkmark$ , 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 100%, podrá ampliar o disminuir el tamaño de la pantalla del reporte; al hacer Clic en 100%, podrá trasladar a la página siguiente (flecha a la derecha) o a la página anterior (flecha izquierda).

a list i	de le	U.						
				Listad	o de Registro	s No Aprol	ados	
					Importar Nov	294 takeh		
SixWaster®					Techa de Corte	25/92/2016		
Departamento:	CUNDINAMARC	SA .						
Municipio:	Sin Municipio							
D Type die Hannel	k M de Lakitifica	PaterNansie		Primer Apelikis	Begundo Agebba	Tipo Bena	Peora de Nacimien	Causal on Rechaps
1010 00	1073239880	ZARATA	BALINAS	LINDA	MARIA		10112004	Alliptio de 12 Años con Tito Documento (CC)
1/76 00	1016059134	HERNANDEZ		ANDRES	FEL PE	M	13102000	Allindo de 16 Años con Tipo Documento (CC)
1141 00	30003497	ACEVEDO		GLORIA	PAES .		0106/1959	El registro pertenece a ciro municipio
1146 CC	95408863	MURDZ	MARTINEZ	JURN	CARLOS	84	2405/1977	El registro pertenece a ciro municipio
465 CC	10733231084	HURTADO	QUINTERO	DANEL	PERNEY	M	07/03/1987	Para el Tpo de Documinio (CC), la Longliud de 11 Posiciones No cum
711 00	11073232096	PINZON	HERNANDEZ	ONDY	YULIED	*	18/15/1987	Para el Tipo de Decamento (CC), la Longilad de 11 Posiciones Na camp
1403-00	10732577886	ACERO	COTRINA	JUAN	ANDRES	M	07/05/1986	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cump
1760 00	\$1120922632	TORRES	QUIROGA	YENY	MARCELA	*	09121991	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cump
2425 CC	10574110001	BARAHONA	PERLLA	GUSTAVO	ENRIQUE	M	29/05/1975	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cump
3829 CC	91072875899	ZAMUDIO	LOPEZ	LEDY	CATHERIN	*	2807/1991	Para el Tipo de Documento (CC), la Longfluit de 11 Posiciones No cump
3865 CC	10160083581	MRANDA	TRUJELO	28850N	ANDRES	M	16/10/1986	Para el Tipo de Documento (CC), la Longfaul de 11 Posiciones No cump
4068 CC	10545528267	ZAPATA	URREDO	GIDVANNY		M	1909/1990	Para el Tipo de Docamento (CC), la Longflud de 11 Posiciones No camp
4116 CC	10101846079	GALVIS	RATINO	CARLOS	ALBERTO	M	26/08/1988	Para el Tipa de Documento (CC), la Longford de 11 Posiciones No cump
4890 CC	11042211946	VEGA	CARDONA	JENPER			0802/1991	Para el Tipo de Docamento (CC), la Longhad de 11 Posiciones No camp
8082 CC	92100792230	RENABICES	CUCHNEA	HAROL	ANDRES	M	02/10/1992	Para el Tipo de Documento (CC), la Longfaut de 11 Pouktones Na camp
5106 CC	92240955888	VARGAS	DIAZ	JESUS	ALBE/RO	M	0904/1992	Para el Tipo de Documento (CC), la Longitud de 11 Posiciones No cump
\$120 CC	10011307201	NAVARRETE	BAUTISTA	DIANA	MARCELA	Č.,	15/06/1991	Para el Tpo de Decamento (CC), la Longhad de 11 Posiciones No cump
5124 CC	92091000107	VELOZA	NEZA	JONATHAN	PADIAN		11.091992	Para el Tipo de Docomento (CC), la Longhol de 11 Pouciones No carry
6543 00	P1001100310	CERTINES	URADO.	T GRT	10000	S	11001901	Para et the de Decembre (CC), a Langes de 11 Periodeces ne camp
1007 000	\$117744+81K	10014300	411484.00	VENY	*******		1407/1900	First of The de Documents (CC), to complete the 11 Productions has camp
4413.00	85112208744	CARDENAS	CRISTIANO	22080	1048	14	22/11/1945	Barn at The de Decements (CC) is Longitud de 11 Desirieures he camp
7501 00	10130574800	VALENCA	514497	Diana	ML FNA		15057856	Para el The de Decements (CC) la Londad de 11 Desiriens la cama
4312 00	10733807210	BANCHEZ	BANCHEZ	24.5	NANCELA		01051531	Para el Tipo de Docamento (CC), la Londiad de 11 Posiciones No camp
1811 CC	93052508027	AGULERA	GONZALEZ	MOLEL	ANGEL	M	25/05/1993	Para et Tho de Cocamento (CC), la Longfort de 11 Posiciones No camp
4216 000	10223492773	COLLAZOS	8U8108	YAZMN	LORENA	,	1804/18 Rot Ret	chazos. Col9 (Cadena) Ka to conduct de 11 Postchures No cond
265.00	800176-061	ORTEGA	CAYER	3801	BAUL	3.0	1211/1975	Para el Tipo de Decamento (CC), la Longlini de 5 Positiones No campi
772 00	801139200	CAICEDO	DUARTE	JUAN	CARLOS	M	14/08/1982	Para el Tipo de Documento (CC), la Longfad de 5 Posiciones No cumpt
814 CC	807966355	TRUULLO		VIRGLIO		M	1301/1978	Para el Tipo de Docaminito (CC), la Longlind de 5 Posiciones No cumpt
2 10 4 50	405535548	ARANDA		RUBIELA			13/11/1971	Para el Tipo de Docammito (CC), la Longitud de 5 Posiciones No campi

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.

chivo	Regimen Subsidiado Of	tras Fuente	es Herramientas	Reportes	Ayud
Sali Car Cor	da/Ingreso de Operador nbio de Clave nexión a Base de Datos				
Imp	portar	>	Plano SISBEN (b	dt)	
Exp	ortar	>	SISBEN (dbf)		
Sali	r		PPNA		
		_	Contributivo		
			Maestro FOSYG	A	
			Maestro EPSS		
			Poblaciones Esp	eciales	
			Resolución Vige	nte	>

Figura 49: Ventana de Importar Poblaciones Especiales.

52

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.

Selec	ción de Municip	io	×
Seleccio que Corre MOSOL	ne el Nombre del Munic esponde el Archivo a In IERA-C/MARCA	sipio al nportar	UNICIPIO
	<u>A</u> ceptar	<u>C</u> ancelar	

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.

Registros Rec	shazados Registros No Actualizados Niveles Tres		OF THE
N <sup>g</sup>	Causal de Rechazo	^	
1668	la Persona Ya Esta Registrada Con Iguales Nombres, Apellidos y Numero De	-	
1678	la Persona Ya Esta Registrada Con Iguales Nombres, Apellidos y Numero De		CUHELASHAREA
1746	Carácter Inválido en "Primer Apellido"		
1808	El documento se encuentra a nombre de EDUBIJES GALINDO		
1837	El documento se encuentra a nombre de ANGEL DE JESUS SARMIENTO SCOTT		
1880	la Persona Ya Esta Registrada Con Iguales Nombres, Apellidos y Numero De		
1908	la Persona Ya Esta Registrada Con Iguales Nombres, Apellidos y Numero De		
1910	la Persona Ya Esta Registrada Con Iguales Nombres, Apellidos y Numero De		
1913	El documento se encuentra a nombre de LUISA ®MARIA REYES RIVERA		
1914	El documento se encuentra a nombre de LUISA ®MARIA REYES RIVERA		
1915	El documento se encuentra a nombre de MERCEDES FIGUEROA GUTIERREZ	100	
		~	
<		>	Aceptar

Figura 53: Ventana de Registros Rechazados en Importación.

54

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 se 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 100% 🗹, podrá ampliar o disminuir el tamaño de la pantalla del reporte; al hacer Click en 🖬 🗐 de O+ → →, podrá trasladar a la página siguiente (flecha a la derecha) o a la página anterior (flecha izquierda).

				Listad	o de Registro	s No Aprob	ados	
SisMaster®				Im	portar Poblacio Fecha de Corte	ones Especiale 15/03/2016	5	
Departamento: Municipio:	CUNDINAMA RO Sin Municipio	x						
0 Número Pioro 0	Número de Doc	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Fecha de Nacimie	Tipo de Sexo	Causal de Rechazo
118 2211	\$IN	FLORES	ALZATE	TIRZO	Contrasting to	28/02/1986	M	Número de Documento No Valido
207 2301	00000000	SEPULVEDA	LONDOÑO	ANGEL	DE JESUS	01/01/1970	M	la Persona Ya Esta Registrada Con iguales Non
463 2596	1027E09	QUINTERO	QUINTERO	ADELSO		09/05/1986	M	la Persona Ya Esta Registrada Con iguales Nor
465 2598	1027E09	QUINTERO	QUINTERO	ADELSO		09/05/19/86	5	la Persona Ya Esta Registrada Con iguales No
469 2603	1027E09	QUINTERO	QUINTERO	ADELSO		09/05/19/86	M	la Persona Ya Esta Registrada Con iguales No
470 2604	1027E09	QUINTERO	QUINTERO	ADELSO		09/05/1986	M	la Persona Ya Esta Registrada Con iguales Nor
477 2611	1027E09	QUINTERO	QUINTERO	ADELSO		05611d0160	M	la Persona Ya Esta Negistrada Con iguales No
478 2612	1027E09	QUINTERO	QUINTERO	ADELSO		09/05/19/86	M	la Persona Ya Esta Registrada Con iguales No
5.02 2637	29499092	RODRIGUEZ	FERNANCEZ	MARIA	FERNANDA	14/01/2000	r .	la Persona Ya Esta Registrada Con iguales No
597 2746	93122427119	RODRIGUEZ	ARIAS	YESSIKA	JULIETH	24/12/1993	F	la Persona Ya Esta Registrada Con iguales No
599 2749	1040950172	ARIAS	RODRIGUEZ	MARIA	JOSE	25/09/2005		la Persona Ya Esta Registrada Con Iguales No
\$23 2998	91362291	MORALES	VEGA	OMAR		26/02/1973	M	la Persona Ya Esta Registrada Con Iguales N
824 2999	52560159	PERA	HERNANDEZ	MARY	LUCY	13/04/1971		la Persona Ya Esta Registrada Con iguales N
825 3000	94050704135	MORALES	PENA	JENNIFER	ESTEPANY	07/05/1994	<u> </u>	la Persona Ya Esta Registrada Con iguales N
826 3001	97052107672	MORALES	PENA	CLAUDIA	MILENA	21/05/1997	5	la Persona ya Esta Megistrada Con iguales No
827 3002	1099542079	MORALES	PENA	FAMO	FADIAN	06/06/2000	M	la Persona Ya Esta Registrada Con iguales No
830 3005	9/081792076	CURDOBA	ORTIZ	ANA TLT		1//06/1991	<u>.</u>	a Persona Ta Esta Registrada Con Iguales No
631 3006	94090128200	CORDOBA	ORTIZ	DAVID	410000	01/09/1994	M	ta Persona Ya Esta registrada Con iguales No
833 3008	12062263	ACONCHA	CENTENO	MARTIN	ANTONIO	04/02/1958		a Penona ta cata riegistrada Con Iguales No
834 3009	39009990	CHAVEZ	LEON	ARLENY		08/03/1961	M	a Persona va cista megistrada Con iguales No
835 3010	1000390550	ACONCHA MALENCIA	CRAVEZ	ANUMES	ACFUNSO	15/11/1985		is Persona ta casa registrada Con Iguales No
557 3034	1.21146.336	CARLENCIA	WHU ENGLA	VELNERT		21/02/198/	5	a Persona ta Esta registrada Con Iguales No
656 3035	10/3230515	CARVAJAL .	CONTRA	I LINT	LOTIONA	2012/2002	\$	a resulta ta Esta negatada Con iguales No
675 3058	07904328	INC REAL	CORIES	ANARU MA	LORENA	00/11/1965	5	procumento se encuentra a nombre de MAR
879 3059	1013237511	PENA	INC RINE RA	ASARUTSA .	PAOLA	22/00/1991	S	a Penona ta coa registrada Con Iguales No
0.09 3069	24/14/44	MURE NO	WOREHREZ	WANA .	NAME OF	us wind so	5	M Penona ta cou registrada Con iguales No
590 3070	alane 1202/06/2	UserinA	MURENO.	TEISUN	CAMEO	12/06/19/99		a Penona sa cisa riègètada Con igualès No
906 3177	03220348	GURUGA	PENA	RUDEN	and the second	20/08/1953		a Penona ra Loa Hegistrada Con igualeo No
1013 1010	1006505211	PERDOMO	FIGUEROA	CANLOS	NADRES	22/11/2001	M	El cocumento se encuentra a nombre de CAR

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.

Registros Rec	hazados [	Registros Cor	rectos	Sin Listado Pob	lacion Elegible   N	liveles Tres	DE
Registro	Aceptar	Cód. ARS	Tipo	Nº de Identifica	Primer Apellido	Segundo Apellido	
11	2	EPS022	CC	1016064524	PARRA	SANCHEZ	
12	2	EPS022	TI	1062955975	DELGADO	GARCIA	
13	3	EPS022	CC	1016034379	CAMACHO	FLOREZ	CUNDINGHANCA
14	2	EPS022	CC	1026260709	REYES	VANEGAS	
15	2	EPS022	CC	5568392	DIAZ		
16	2	EPS022	CC	20632699	SANCHEZ		
							-

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.

legistros	Rechazados Registros Correctos Sin Listado Poblacion Elegible Niveles T	res	DE .
Nº	Causal de Rechazo	Aceptar	
2	Usuario afiliado actualmente en la EPS-s EPS022 en el municipio 25473	0	MUN N
4	El afiliado No se Encuentra Registrado en SISBEN	0	CURERENAMICA
5	El afiliado No se Encuentra Registrado en SISBEN	0	
6	El afiliado No se Encuentra Registrado en SISBEN	0	
7	El afiliado No se Encuentra Registrado en SISBEN	0	
В	El afiliado No se Encuentra Registrado en SISBEN	0	
10	El afiliado No se Encuentra Registrado en SISBEN	0	
4		•	Imprimir Aceptar

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.

1 0
TXT

Figura 64: Ventana de Selección de Ruta.

Manual SisMaster Aseguramiento Cliente Servidor • DataSolutions • Reproducción y divulgación prohibidas

•

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.

😻 Guía de Secuencia para Proceso	🔀 🖊 Estado de Procesos 🔜 🔀
Aplicación de Importación de Datos	Aplicación de Importación de Datos
Leyendo y Escribiendo Registros	Importación de Novedades del Régimen Subsidiado. Realizando Importación Leyendo archivo de control
<u>C</u> ancelar Importación	Registros Leidos : 805 Registros Insertados : 0 Registros Rechazados Cargue : 805

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.

Registros Rei	chazados Registros No Actualizados Niveles Tres		DE
Nº	Causal de Rechazo	^	
64	Cambio de Tipo y Número de documento ya Reportado		
65	Cambio de Tipo y Número de documento ya Reportado		CONDINGATION
66	Cambio de Tipo y Número de documento ya Reportado		
67	Cambio de Tipo y Número de documento ya Reportado		
68	Cambio de Tipo y Número de documento ya Reportado		
69	Cambio de Tipo y Número de documento ya Reportado		
70	Cambio de Tipo y Número de documento ya Reportado		
71	Cambio de Tipo y Número de documento ya Reportado		
72	Cambio de Tipo y Número de documento ya Reportado		
73	Cambio de Tipo y Número de documento ya Reportado		Imprimir
74	Cambio de Tipo y Número de documento ya Reportado		
75	Cambio de Tipo y Número de documento ya Reportado	~	
<		>	Aceptar

Figura 66: Ventana de Registro Rechazados en Importación.

61

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 A, se abrirá una ventana se selección de formato, seleccione el tipo de formato en el cual desea guardar la información y haga Clic en Guardar; al hacer Clic en  $\mathscr{F}$ , 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).

						*			
					Listade	de Registro	s No Aprob	ados	
	SisMaster®					Importar Nove Fecha de Corte	dades ARS		
200	partamento: nicipio:	CUNDINAMA RO Sin Municipio	ж						
	Comercian	en himen er me	Press Advices	Banuma Asalim	Emericana	factoria barrate	facto care are	Constanting of	Causeline Namero
	13	5528096	RAMMEZ	THULOS	GRIANDO		16/05/1954	25	Valor invalido en Codigo de la novedad
15	510	97022925988	GAMEZ	BIACHOOUE	LEIDF	PAOLA	29/03/1997	25	Cambio de Tipo y Número de documiento ya Repoltado
100	1100	1019909176	ESPARA	DUQUE	TANIA	ALEXANDRA	00/08/2006	25	Campio de Tipo y Número de documento ya Reportado
121	1.01	1070367422	CORTES	O ONE2	ERCK	SANTAGO	06/07/2006	28	Campio de Tipo y Número de docum ento ya Repolitado
102	1.02	1069642932	LOPEZ	RODRGUEZ	LEONOR	XILLENA	22/08/2006	25	Campio de Tipo y Númeito de documiento ya Repoltado
100	100	95120904745	RATO	BADIZ	ANDRES	PELPE	0912/1995	25	Censio de Tipo y Número de cocumiento ya Reportado
104	104	84110908444	SUCINCON	LADINO	PEDRO	PABLO	0911/1994	25	Campio de Tipo y Númeio de codum entr ya Repoltado
100	1.08	1030825176	BARAJAS	BANDOVAL	PALLA	ANDREA.	19/08/2004	29	Campio de Tipo y número de documiente ya Repolítado
106	1.08	1073232934	CASTRO	GONZALEZ	JHILBRAN	PELPE	23/07/2006	25	Campio de Tipo y Número de documento ya Mapórtado
107	107	1018010348	SARON	R020	SAMA	VALENTINA	14/08/2006	25	Campio de Tipo y Númeio de documiento ya Reportado
100	1.08	1073252618	AVEA	MARCIALES	JANKART	LORENA	22/08/2006	25	Campio de Tipo y Número de documiente ya Repolitado
100	109	17177750	CASTANEDA		MANUEL	GIRALDO	27/06/1946	25	Campio de Tipo y Número de documento ya Reportado
	. 51	97100605476	LAREA	LONDONO	ANGIE	CAMLA	04/10/1997	25	Cambio de Tipo y Número de documento ya Reportado
110	112	21264803	ALBA		SIARIA	CRISANTA	01/08/1944	25	Campio de Tipo y Número de documiento ya Repoltado
111	111	95042712258	LOPEZ	RAMPEZ	JULY	ANCREA	27/04/19/95	25	Castolo de Tipo y Número de documiento ya Repoltado
112	1112	0970691	GOMEZ	12202	SIARIA	FLORA	2001/1950	25	Cambio de Tipo y Número de docum ento ya Repoltado
113	1112	1182761217	GOMEZ	CERON	BRANDON	8TICK	2004/1996	25	Campio de Tipo y Número de columiento ya Repolitado
114	1114	94102004730	HERMANCEZ	CORRECOR	SANDRA	MLENA	2010/1998	25	Campio de Tipo y Número de docum entro ya Repolítado
115	112	95101910629	ZPA	NORA	DIRAYAN		19/10/1995	28	Campio de Tipo y Número de documiento ya Reportado
716	176	93010402364	CARRASCO	PRADO	125-15	PRANCISCO	04/01/1993	25	Campio de Tipo y Nomeio de docum ento ya Repoitado
117	197	95121521141	TORMES	CALDERON	MIGLIEL	ANTONIO	15/10/1995	25	Campio de Tipo y Número de documiento ya Reportado
110	1112	96092510660	BALGUERO	HENAO	NISAEL	GUILLEMMO	23/08/1996	25	Campio de Tipo y Número de docum ento ya Reportado
10	118	95081622281	SALGUERO	HENAO	EDWIN	HERINANDO	16/06/1995	25	Campio de Tipo y Númeio de documento ya Repórtado
12	12	1013110044	MARTINEZ	BRAND	JUAN	SEGASTIAN	05/05/2005	25	Campio de Tipo y Número de documiento ya Repoltado
120	1 1 20	94083116770	LOPEZ	PAGUA	PAOLA	ANDREA	31/06/1995	25	Campio de Tipo y Número de documiento ya Reportado
121	121	84010106718	JARAMELO		LEYDI	LIBETH	0101/1996	25	Campio de Tipo y Númeito de documiento ya Reportado
122	1.22	97010811630	DOSERU	MAHECHA	ALEJANDRO		0801/1997	25	Campio de Tipo y Numero de docum ento ya Reportado
123	1 1 23	1018900696	SANCHED	PLOREZ	VANESSA	ALEXANDRA	14/05/2006	-28	Cartolo de Tipo y Número de codum ento ya Reportado
124	124	1073201987	SANCHEZ	PEARER	KEVIN	SEBASTIAN	21112/2005	25	Campio de Tipo y Número de podum ento ya Mapolitado
176	128	JX70281171	BUAREZ	TOQUICA	CRISTIAN	DAVID	11110/2003	28	Campio de Tipo > Nomeito de pocum ento ya Repolitar

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.



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.

Archivo	Régimen Subsidiado Ot	ras Fuente	es Herramientas	Reportes	Ayuda
Sali Car Cor	da/Ingreso de Operador nbio de Clave nexión a Base de Datos				
Imp	oortar	>			
Exp	ortar	>	Poblaciones Esp	eciales	
Sali	r		Deportados de \	/enezuela	
			Resolución Vige	nte:	>
			Históricos		>
			PPNA		>
			Archivos XML		>

Figura 69: Ventana de Exportar - Poblaciones Especiales.

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

A DEON
A REAL
MARCA

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 ( $\mathbf{\nabla}$ ) 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.

	icMaster > Acequiramiento		Dunner on Arenu	an an i a an t-a	0
	isiwaster 7 Asegurarmento	~ 0	buscar en Asegu	ramiento	2
Organizar 🔻 🛛 Nueva	carpeta				?
💻 Este equipo 🔷	Nombre	Fe	cha de modifica	Tipo	
🖶 Descargas		09	/02/2016 11:13	Carpeta de arc	hive
Documentos		13	/01/2016 08:38	Carpeta de arc	hive
Escritorio					
E Imágenes					
Música					
Vídeos					
Windows8 OS (C					
Datos (D·)					
Datos (D:)					
Temp Soporte (\'	<				
Datos (D:)     Temp Soporte (\'	<				
Datos (D:) Temp Soporte (\' Nombre:	< 47301032016.txt				,

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.

Criterio	os de Exportación Deportados de Venezuela	×
Municipio	MOSOUERA-C/MARCA	MORECUREA BUILDING
	Aceptar Cancelar	

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 ( $\mathbf{\nabla}$ ) 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 <u>Aceptar</u>. Deberá ubicar la ruta donde quiera exportar el archivo y dar clic en aceptar.

3 Exportar Archivo Poblaciones Especiales			×
🛧 📙 « SisMaster > Aseguramiento	ٽ ~	Buscar en Asegu	ramiento 🔎
Organizar 👻 Nueva carpeta			EE - 🕐
Este equipo		Fecha de modifica	Tipo
🕹 Descargas 💦 Envios	10	09/02/2016 11:13	Carpeta de archivo
🚰 Documentos 📃 Rechazos		13/01/2016 08:38	Carpeta de archivo
Escritorio			
📰 Imágenes			
b Música			
Vídeos			
Windows8_OS (C			
Datos (D:)			
🕱 Temp Soporte (\'			
Nombre: PE2547301032016.txt			
Tipo: Texto Poblaciones Especiales (PE*.txt	)		~

Figura 74: Ventana de Exportación de Archivo.



# **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.

Archivo Regimen Subsidiado Otras	ruen	tes Herramientas Reportes	Ayuda	
Salida/Ingreso de Operador Cambio de Clave Conexión a Base de Datos				
Importar	>			
Exportar	>	Poblaciones Especiales		
Salir		Deportados de Venezuela		
		Resolución Vigente	>	Afiliados Nuevos
		Históricos	>	Novedades subsidiado
		Población Probre N.A.	>	Maestro Completo De Afiliados
		Archivos XML	> -	

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

Manual SisMaster Aseguramiento Cliente Servidor • DataSolutions • Reproducción y divulgación prohibidas

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

Criterio	s de Exportación	Afililados Su	Ibsidiado	×
Municipio	MOSQUERA-C/MAR	CA	-	DE
EPS-S			<b>•</b>	MUNICIP
Fecha Inicial	<b>_</b>	Fecha Final	<b>_</b>	(SHERE
	Aceptar	Cancelar		

Figura 76: Ventana de Selección de Información.

Para seleccionar los filtros deberá hacer clic ( $\mathbf{\nabla}$ ) 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  $\mathbf{\nabla}$ , 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.

Salida/Ingreso de Operador Cambio de Clave Conexión a Base de Datos			
Importar >			
Exportar >	Poblaciones Especiales		
Salir	Deportados de Venezuela		
	Resolución Vigente	>	Afiliados Nuevos
	Históricos	>	Novedades subsidiado
	Población Probre N.A.	>	Maestro Completo De Afiliados
	Archivos XML	> -	

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

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

Criterio:	de Exportación Afilil	ados Subsidiado	×
Municipio	MOSQUERA-C/MARCA		
EPS-S			
Fecha Inicial	<b>▼</b> Fe	cha Final	
	Aceptar	Cancelar	

Figura 82: Ventana de Selección de Información.

Para seleccionar los filtros deberá hacer clic ( $\mathbf{\nabla}$ ) 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  $\mathbf{\nabla}$ , 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.

Guia de Secuencia para Proceso	8	64 Estado de Procesos	*
Aplicación de Exponación de Subsidiado aliliados 890		Aplicación	
Aplicación de Exportación de Subvidiado atiliados 800 Secuencia de Paros para Exportación Secuencia de Paros para Exportación Secuencia de Nanche de Archere Abendo Archere Demedo Archere Demedo Archere Demedo Archere Demedo Archere Demedo Archere		Aplancia Pesitanda Estortacia Davado achivo de control Elidadinko Frai Total Registra Leidos 2 Total Registra Espotados 2	

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.

Salida/Ingreso de Operador Cambio de Clave Conexión a Base de Datos				
Importar	>			
Exportar	>	Poblaciones Especiales		
Salir		Deportados de Venezuela		
		Resolución Vigente	>	Afiliados Nuevos
		Históricos	>	Novedades subsidiado
		Población Probre N.A.	>	Maestro Completo De Afiliados
		Archivos XML	>	

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

72

Enseguida se abrirá una ventana que permite la selección de la información.
	sMaster > Aseguramiento > Envios	~ 7	Buscar en Envior	0
Drganizar 👻 Nueva d	arpeta		buscor en cirrios	BE - 0
<ul> <li>Este equipo</li> <li>Descargas</li> <li>Documentos</li> <li>Escritorio</li> <li>Imágenes</li> <li>Música</li> <li>Vídeos</li> <li>Windows8_OS (C</li> <li>Datos (D:)</li> </ul>	Nombre Aceptados_MS2547308012016.bt Aseguramiento.dsc DuplicadosFOSYGA6.bt DuplicadosMunicipio6.bt Rechazos_MS2547308012016.bt		Fecha de modifica 09/02/2016 10:57 20/11/2003 22:48 09/02/2016 11:12 09/02/2016 11:13 09/02/2016 10:57	Tipo Documento de tes Archivo DSC Documento de tes Documento de tes
Temp Soporte (\`	< 547302032016.bt			

Figura 88: Ventana de Selección de Información.

Para seleccionar los filtros deberá hacer clic ( $\mathbf{\nabla}$ ) 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  $\mathbf{\nabla}$ , 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.

Históricos

### Histórico 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 – Históricos y hacer Clic en Histórico de Afiliados.

Salida/Ingreso de Operador Cambio de Clave Conexión a Base de Datos				
Importar	>			
Exportar	>	Poblaciones Especiales		
Salir		Deportados de Venezuela		
		Resolución Vigente	>	
		Históricos	>	Histórico de Afiliados
		Población Probre N.A.	>	Novedades
		Archivos XML	> T	

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

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

Criterio:	s de <mark>Exportació</mark> n	Afililados Su	ıbsidiado	×
Municipio	MOSQUERA-C/MAR	RCA	<b>T</b>	DE
EPS-S			•	INICIP
				CUHELIK HARCA
Fecha Inicial	•	Fecha Final	<b>_</b>	
	Aceptar	Cancelar	1	
		-1		

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

Para seleccionar los filtros deberá hacer clic ( $\mathbf{\nabla}$ ) 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.

	Master > Aseguramiento > Envios	5 V	Buscar en Envios	م :
Organizar 👻 Nueva ca	arpeta			III • ()
Este equipo Descargas Documentos Escritorio Música Windows8_OS (C Datos (D:) Temp Songete 0':	Nombre Aceptados_MS2547308012016.bt Aseguramiento.dsc DuplicadosFOSYGA6.bt DuplicadosMunicipio6.bt Rechazos_MS2547308012016.bt		Fecha de modifica 09/02/2016 10:57 20/11/2003 22:48 09/02/2016 11:12 09/02/2016 11:13 09/02/2016 10:57	Tipo Documento de ter Archivo DSC Documento de ter Documento de ter
Nombre: NS25 Tipo: Todos Ocultar carpetas	<		Guardar	Cancelar

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  $\mathbf{\nabla}$ , 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.

8 Guia de Secuencia para Proceso	88	64 Estado de Procesos	**
Aplicación de Exportación de Subsidiado eliledos 890		Aplicación	
Aplicación de Exponeción de Subridido elifedor (850 Secuencia de Pario para Exportación Secuencia de Pario para Exportación Secuencia de Pario para Exportación Secuencia Auctivia Cenerado Auctivia Generado Auctivia Generado Auctivia Generado Auctivia		Aplicación Pesiticando Executación Conando activos de control. Estaduistos Final Todal Registros Leidos 2 Tenal Registros Expoñedas 2	

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.

chivo Régimen Subsidiado Otras Fuen	tes Herramientas Reportes	Ayuda	
Salida/Ingreso de Operador Cambio de Clave Conexión a Base de Datos			
Importar >			
Exportar >	Poblaciones Especiales	- 1	
Salir	Deportados de Venezuela		
	Resolución Vigente	>	
	Históricos	>	Histórico de Afiliados
	Población Probre N.A.	>	Novedades
	Archivos XML	> T	

Figura 99: Ventana de Exportar, Históricos. Novedades.

78

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

Municipio	MOSQUERA-C/MAR	RCA		DE
EPS-S			•	MINICIP
Fecha Inicial	•	Fecha Final	<b>_</b>	CONDICTION
	Aceptar	Cancelar	1	

Figura 100: Ventana de Selección de Información.

Para seleccionar los filtros deberá hacer clic ( $\mathbf{\nabla}$ ) 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  $\mathbf{\nabla}$ , 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.

Guia de Secuencia para Proceso	👪 Estado de Procesos	
Aplicación de Exportación de Subsidiado el·liados 890	Aplicación	
Aplicación de Exponeción de Subridiado eliliador 800 Secuence de Paros para Expontación Secuencia de Paros para Expontación Secuencia de Nanche de Aschive Alemedo Audrive Cenerolo Audrive Generado Estadosca Final	Aplicación Realizardo Exponencia Comendo activos de control. Entradistico Fraid Todal Registras Leidos Tonal Registras Exponencias	3

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.

		Aceptar
<u>^</u>	No se han obtenido resultados c seleccionados	on los criterios de consulta
Criterio	s de Exportación Novedad	es Subsidiado X

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.

Municipio	MOSQUERA-C/MARC	A	CENTRAL CONTRACTOR
	Aceptar	Cancelar	

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.

- → ~ ↑ 🗖 > Este	equipo > Escritorio	~	75	Buscar en Escritorio	6
	equipe - esentene		0	buseur en esentorio	
Organizar 👻 Nueva carp	eta				
Este equipo Descargas Escritorio Scritorio Scritorio Música Vídeos Windows8_OS (C Datos (D:) Temp Soporte ('	CS25473110320161.txt CS25473150320161.txt Exportar PPNA.txt PPNA.txt SysWOW64 - Acceso directo				
Nombre: PPNA					
Tipo: Texto PF	PNA (*.txt)				

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  $\mathbf{\nabla}$ , 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.

Master > Aseguramiento > Envios	~ Ö	Buscar en Envios		P
irpeta			811 -	0
Nombre	Fe	cha de modifica	Tipo	
Aceptados_MS2547308012016.txt	05	/02/2016 10:57	Document	o de tex
Aseguramiento.dsc	20	/11/2003 22:48	Archivo DS	ic.
C\$25473030320161.txt	03	/03/2016 15:52	Document	o de tex
DuplicadosFOSYGA6.txt	05	/02/2016 11:12	Document	o de tex
DuplicadosMunicipio6.txt	04	1/03/2016 11:26	Document	o de tex
MS2547303032016.txt	03	/03/2016 15:52	Document	o de tex
Rechazos_MS2547308012016.txt	05	/02/2016 10:57	Document	o de tex
			_	
(T4730703201601.sm)				~
los archivos (*.*)				~
	Master » Aseguramiento » Envios mpeta Nombre Acceptados_MS2547308012016.bt Aseguramiento.dsc CS25473030320161.bt DuplicadosFOSYGA6.bt DuplicadosMunicipio6.bt MS2547303032016.bt Rechazos_MS2547308012016.bt ( T4720703201601.sm) slos archivos (*.*)	Master » Aseguramiento » Envios v C mpeta Nombre Fe Aceptados_MS2547308012016.txt 03 Aceptados_MS2547308012016.txt 03 CS25473030320161.txt 03 DuplicadosFOSYGA6.txt 03 DuplicadosMunicipio6.txt 04 MS2547303032016.txt 05 Rechazos_MS2547308012016.txt 05 <<	Master > Aseguramiento > Envios       C       Buscar en Envios         Impeta       Fecha de modifica         Acceptados_MS2547308012016.txt       09/02/2016 10:57         Aceptados_MS2547303012016.txt       03/03/2016 15:52         DuplicadosFOSYGA6.txt       09/02/2016 11:12         DuplicadosFOSYGA6.txt       09/02/2016 11:12         MS2547303032016.txt       03/03/2016 15:52         Rechazos_MS2547308012016.txt       09/02/2016 10:57         Kos archivos (".")       Searchivos (".")	Master > Aseguramiento > Envios preta Nombre Acceptados_MS2547308012016.txt O 0/02/2016 10:57 Document Acceptados_MS2547308012016.txt O 0/02/2016 10:57 Document O 0/02/2016 11:12 Document D 0µlicadosFOSYGA6.txt O 0/02/2016 11:12 Document D 0µlicadosMunicipio6.txt MS2547303032016.txt Rechazos_MS2547308012016.txt O 0/02/2016 10:57 Document MS2547308012016.txt O 0/02/2016 10:57 Document MS2547308012016.txt O 0/02/2016 10:57 Document MS2547308012016.txt O 0/02/2016 10:57 Document C 0/02/2016 10:57

Figura 111: Ventana de Selección de Información.

Para registrar la información deberá seleccionar la ruta así: deberá hacer Clic en "Guardar en " en  $\mathbf{\nabla}$ , 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.



**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.

rchivo	Régimen Subsidiado	Otras Fuentes	Herramientas	Reportes	Ayuda
8	Afiliaciones		Ctrl+A		
	Afiliación Forzos	а			
	Consulta de Dere	chos	Ctrl+V		
	Consulta de Afilia	ados			
	Consulta Histório	o de Afiliados	Ctrl+H		
	Registro de Nove	dades	Ctrl+N		
	Novedades FOSY	GA			

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.

8 Afiliación a EPSS			×
No. Identificación Tipo Documento 1070950173 TARJETA DE IC	No. Ficha SENTIDA	Municipio MOSQUERA-C/MARCA	
Primer Nombre     Segundo Nomi       [KEVIN     ANDRES       Fecha Ficha     02/11/2010 ▼       Hogar     Localidad       Grupo Poblacional	Primer Apellido HERNANDEZ I Núcleo I Ord Dirección Grupo Etnico Poblacion Sisbenizada ratación Marzo 31) Número de Contra	Segundo Apellido Fecha N SANCHEZ 21/01/2 en 6 Nivel Sisben 1 Puntaj Teléfono Area/Tipo Pobla Urbana Año De Inicio 20 to Activo Tipo Subsidio	ac/to 006 V a [13.15
Ingresa No. Identificación Tipo	Doc Primer Apellido	Segundo Apellido Prime	r No
? 1070950173 TI	HERNANDEZ	SANCHEZ KEVI	Aceptar
		Da	taSolutions de Colombia

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.

555626	Tipo Docun	nento DE CIUDADANÍ 💌	No. Ficha 64	Municipio MOSQUERA-C/I	MARCA	•	DE
mer Nomi DSA	bre Segun ELISA	do Nombre F	Primer Apellido LAITON	Segundo Apellio	do Fei 09	cha Nac/to 3/01/1958 💌	MUNICIPALITY
cha Ficha calidad	a 03/11/2010 💌	Hogar 1 Dirección CL 13 4 26	Núcleo 1 0	rden 1 Nivel S	iisben 1 F Teléfono	Puntaje 44.62	
upo Poble oblacion I	acional Desmovilizada	Grupo Etnic	co Sisbenizada	•	Área/Tipo P Urbana	oblación 💌	
iliación SI 1/01/195 25 Vicent	GSSS Periodo 50 ▼ Otro (Ju te en donde se Afilia	de Contratación nio 1 a Marzo 31)			Año De Inic	io 2010	
PS CON	/IDA		▼ 20	nero de Contrato Activ 1000100	/0	•	
rupo Fa	miliar						
ngresa	Fecha de Carnet	Clase de Afr	iliación Ti	po de Beneficiario	Fecha Na	acimiento	4
81		Nuevo en el Sist	tema Jefe	4	09	/01/1958	Acenta
d						<b>D</b>	<u>Canada</u>

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.

Datos del A	Afiliado — ento	Tipo	Documento			Ficha	Municipio			DE
51775401		CÉ	DULA DE CIUC	ADANÍA	-	25172	MOSQUERA-0	C/MARCA	*	
Primer Nom	nbre	1	Segundo Nom	bre	_	Primer Apelli	, to	Seaundo Apellida	,	
LEONOR						PEREZ		RODRIGUEZ		2 EVS
SISBEN o I	Població	n Especial								
	Sitio de	Encuesta o Cer	nso	Ficha-Con:	secutivo	Nivel		Tipo Población		
MOSQUEE	BA-C/M	BCA			251	72	1 Sishenizado			
Contributivo	o y Régir EPS	nenes Especial S-C	es Tipo de Al	filiación Se	manas C	Cotizadas	Sitio	Fech	na Afiliación	
Contributivo Subsidiado	o y Régir EPS Municip	nenes Especial S-C	es Tipo de Al	filiación Se	manas C	Cotizadas	Sitio	Fech	na Afiliación	
Contributivo Subsidiado	o y Régir EPS Municip	nenes Especial S-C io EPS-S	es Tipo de A	filiación Se	manas C	Cotizadas	Sitio Grupo Poblacio	nal Fect	na Afiliación	
Contributivo Subsidiado EPS CON\	o y Régir EPS Municip VIDA - (S	io EPS-S Totales)	es Tipo de Al	filiación Se	manas C	Cotizadas ha 25172 POBL	Sitio Grupo Poblacio ACION SISBENIZAD	nal Fe	na Afiliación cha Afiliacion 01/08/2015	
Subsidiado EPS CONV MS FOSYG EPS-S	o y Régir EPS Municip VIDA - (S GA	nenes Especial S-C io EPS-S S, Totales) Documento	BS Tipo de Al	illiación Se	manas C Ficl 2 Segundo	Cotizadas ha 25172 POBL	Sitio Grupo Poblacio ACION SISBENIZAD Primer Apellido	nal Fech A Segundo Apellido	na Afiliación cha Afiliacion 01/08/2015	Imprimir
Subsidiado EPS CONV MS FOSYG EPS-S EPS022	o y Régir EPS Municip VIDA - (S GA Tipo CC	nenes Especial S-C io EPS-S ; Totales) Documento 51775401	Primer Nor LEONOR	iliación Se	Ficl	Cotizadas ha 25172 PDBL	Sitio Grupo Poblacio ACION SISBENIZAD Primer Apellido TEREZ	nal Fech A Segundo Apellid RODRIGUEZ	cha Afiliación cha Afiliacion 01/08/2015 0 F. Nacto 27/06/1963	Imprimir

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.

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

Figura 123: Ventana de Resultado de la Consulta.

90

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

<b>&amp; 9 ™ 1000 ▼</b>     4 4   previa	1 de1	. 4			
	Consu	Ita de Validacion	de Derechos Pe	rsonal	
	·0	irección Local de Saluc Marzo de 1	i de Mosquera-c/marc 7 de 2016	ca	
					SisMaster®
	Tipo de Identificación CÉDULA DE CIUDADANÍA	Numero de Identificación 51775401	Fecha de Nacimiento 27/06/1963		
	Primer Apellido PEREZ	Segundo Apellido RODRIGUEZ	Primer Nombre LEONOR	Segundo No	ombre
	Sisben o Listados Cens	sales			
	Municipio Reporto	Poblacion		Ficha Nivel	Fecha Ficha
	Regimen Subsidiado	SISBENIZADO		25172 1	21/03/2012
	Municipio Reporto EPS-s	Grup	o Poblacional Ficha	Nivel Contrato	Fecha Afiliacion
	MOSQUERA-C/MARCA EPS CO	PONVIDA - (S. TOTALES) PO	BLACION SISBENIZADA 25172	1 201000100	01/08/2015
	Dirección Local de Salu La información registrada er salud. En cumplimiento de la Prestadora de Salud y el ma Hasta este punto llegan los	d de Mosquera-c/marca n ésta página es reflejo de lo r as Resoluciones Vigentes. Est nejo de ésta queda bajo resp resultados, a continuacion esp	eportado por los município: a información es para uso on sabilidad de la misma. pacio en blanco.	s y entidades pron exclusivo de la In:	notoras de stitucíon

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.

lo. Identificación Tipo 35313269	Documento IULA DE CIUDADA	No. 1	Ficha Municip 9 MOSQ	io JERA-C/MARCA	•	
Primer Nombre Si MARIA Fishe Of 197 1999	egundoNombre IOSA	Primer Apelli CASTAÑED	do Segu A RICO	ndo Apellido	Fecha Nac/to 03/02/1946 -	CONTRACT OF CONTRACT
Localidad	Dire	cción . 9A 1B E 88	olden ()	Teléfor	10 Punkajej 24.00	
Grupo Poblacional Poblacion Sisbenizada	Gru	po Étnico		Área/1 Urban	ipo Población a	
Afiliación SGSSS 13/08/2015 💌	Periodo de Contra 01/06/2010 al 31	tación /03/2018			Año De Inicio 2010	
ARS De Afiliación EPS C Grupo Familiar	ONVIDA		No. de	Contrato 2	01000100	
No. Identificación	Tipo Doc. Est	ado Actual	Primer Apellio	lo Segu	Indo Apellido	
						Aceptar
•					•	<u>Cancelar</u>

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.

lo. Identificación Tip	io Documento	- No.	Ficha Municip	io JERA-C/MARCA	Ŧ	0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Primer Nombre Fecha Ficha 01/01/195 Localidad	SegundoNomb	Primer Apel	lido Segur Orden 0	ido Apellido Nivel Sisben Teléfor	Fecha Nac/to 01/01/1950 V Puntaje	A REAL
Grupo Poblacional Afiliación SGSSS 01/01/1950 💌	Periodo de l	Grupo Étnico		Área/T	ipo Población a Año De Inicio	
ARS De Afiliación 🛛 🗍 Grupo Familiar			No. de	Contrato		
No. Identificación	Tipo Doc.	Estado Actual	Primer Apellid	o Segu	indo Apellido	Aceptar
					•	<u>C</u> ancela

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.

Acuerdo	Relación	Nº Ficha	Fecha Nac	Nº Documento	Nombres y Apellidos	
10031	2	161732	14/03/1968	39756879	GLADYS HERRERA DEVIA	
	<u></u>	161732	13/01/1992	92011369903	HARRINSON MIGUEL HERRERA DEVIA	
	<u>83</u>	161732	03/08/1991	91080352749	JOHAN SEBASTIAN HERRERA DEVIA	
•						•

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.

No. Identificación Tip 39756879	oo Documento ÉDULA DE CIUDADAN ▼	No. Ficha 161732	Municipio MOSQUERA-	C/MARCA	<b>_</b>	DE
Primer Nombre GLADYS	Segundo Nombre Prin	mer Apellido RRERA	Segundo Ap	ellido Fecha N 14/03/1	ac/to	CHERN
Fecha Ficha   06/12/200 Localidad	)5 ▼ Hogar  0 Nú Dirección  CRA 12A §	cleo  1 Orc 9C 55 59	len  0Niv	el Sisben   2 Puntajo Teléfono	e 13.08	
Grupo Poblacional Poblacion Sisbenizada	Grupo Étnic Otros Grupo	o DS		Área/Tipo Poblaci Urbana	ión	
Afiliación SGSSS 01/10/2008 ▼	Periodo de Contratación 01/10/2008 al 30/09/20	10		Año De 2008	Inicio	
ARS De Afiliación CCF Grupo Familiar	F "CAFAM"		No. de Contra	to 200801200		
No. Identificación	Primer Apellido	Segundo A	pellido	Primer Nombre		
9201136990	3 HERRERA	DEVIA	HAF	RINSON	M	
9108035274	49 HERRERA	DEVIA	JOF	IAN	SI	Aceptar
1						Cancelar

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.

o. Identificación Tipo	Documento		_	No. Ficha	Municipio		e./.		08
108155	DULA DE CIL	DADANIA	_	30268	IMOSQU	ERA-C/MAR	CA	<u> </u>	2 2 4
Primer Nombre	Segu	ndo Nombre		Primer Apel	lido	Segu	ndo Apellido		
LUZ	ALE	KANDRA		ROMERO		VEL	ANDIA		E
Fecha Ficha 22/06/2006 🔻	Nivel Sisben	Puntaje	Periodo Otro (Ji	de Contratació unio 1 a Marzo 3	n 31)	1800	Año D	e Inicio 10	Contract
EPS-S Actual de Afilia CAPRECOM E.P.S	ción		_	No. Co	ntrato 0100	Alcance Subsidio	del Contrato os Plenos		Ingresa Novedad
ipo de Novedad							Fecha del B	vento	ABC
Retiro Por Muerte			*				30/03/201	6 -	0
Suspensión del Afiliad Traslado de ARS Exclusión Beneficiario Retiro del Afiliado	io-Contributivo		^	Tipod Feme	e Sexo nino	•	Fecha Nac/t 30/06/1975	•	
Cambio Identificación Actualización Nombre Actualización Apellido	oNacimiento s	)	~	ROMERO	do	VELA	ido Apellido NDIA		Aceptar
Sin Discapacidad	▼ Cab	eza de Fami	ia		*	0	01/08/2015		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.



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.



**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.

Datos del Afiliado				-
o. Identificación	Tipo Documento	Consecutivo Fosyga	3	ONATE
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	WITHIN
iecha Nacimiento Esta	do Fecha Estado EPS	-s		
Novedad				Acen
	<u> </u>			

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.

Datos del Afiliado lo: Identificación Tip 1073244953 CI	o Documento ÉDULA DE CIUDADANÍA	Consecutivo Fosyga		
Primer Nombre LUISA Fecha Nacimiento Estado	Segundo Nombre FERNANDA Fecha Estado EPS	Primer Apellido RODRIGUEZ	Segundo Apellido   ROJAS	
Novedad N13 - Retiro en BDUA				• Aceptar
	1. Afilia 2. Afilia 3. Afilia	do no pertenece a la EPSs re do no pertenece al Municipio do repetido en la BDUA	eportada en la BDUA. 9 o la INPEC reportada en la BDUA	<u><u>C</u>ancelar</u>

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.

Noveda	des FOSYGA X
<u>^</u>	Transacción exitosa
	Aceptar

Figura 138: Ventana de Ingreso de Novedad Exitosa.



#### **Otras Fuentes**

#### 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.

\Lambda Sis Ma	aster	- Módulo	o de	e Asegurami	ento		
Archivo I	Régim	en Subsidia	do	Otras Fuentes	Herramientas	Reportes	Ayuda
8 📕	<b>i</b>	2	-	SISBEN		Ctrl+S	
			_	Régimen	Contributivo		
				Poblacior	nes Especiales	Ctrl+E	
			-				_

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.

Municipio	0.000		Número	de Ficha	Número de Oro	len Fecha Fich		DE
MUSQUERA	-C/MAHCA	Ŧ	30268		11	25/10/20	12 🗾	A Date
Tipo Docume	into		No. Ider	ntificación	Estado			
CÉDULA DE	CIUDADANÍA	•	397081	55	Régimen Sub	sidiado	<u> </u>	EV
Primer Nombr	e Segu	ndo Nom	bre	Primer Ap	oellido	Segundo Apellido		CURENA CHARCA
LUZ	ALE>	ANDRA		ROMER	0	VELANDIA		
echa Nacimi	iento	Parente	sco		Ti	po Sexo		
30/06/1975	•	Jefe			▼ F	emenino	-	
Duntaia Cisha		Tipo Afil	inción Sea	ún Encuer		econocidad		
22.72	1	ELountz	aie SISBEN	se lo Pern	nite 🔻	scapacidad	-	
a a a link and	. I.	Directió						
Jucaliuau		KB 11 A	1627			rhano	-	
		1			1-			
arupo Familia	f No Identifico	ián	Tir		anto			
No. Orden	No. Identificat	aon	11	Do Docum	iento			1
2	1073243	8169 CE	DULADE	E CIUDAD	ANIA	LIZETH CATH	ERIN	Aceptar
3	107323	6755 RE	GISTRO	CIVIL		JULIANA SOF	IACAF	
								X
4							• _	<u>C</u> ancelar

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.

Archivo Régimen Subsidiado	Otras Fuentes	Herramientas	Reportes	Ayuda
8 8 8 8 8	SISBEN		Ctrl+S	
	Régimen	Contributivo		
	Poblacion	nes Especiales	Ctrl+E	

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.

Identificación 196911	Tipo Documento	DADANÍA	•	e See
imer Nombre DALBERTO	Segundo Nombre	Primer Apellido BARRAGAN	Segundo Apellido MERCADO	WINICA
echa Nacimiento S 24/07/1979 <b>–</b>	õexo Dep Masculino ▼ M0	oartamento/Municipio DSQUERA-C/MARCA	Zona v	]
filiación Laborale	s Benficiarios GSSS	Tipo de Cotiza	ante	
Nombre EPS Actua E.P.S. FAMISANA	al IR LTDA.	Ingreso a la E 30/09/2014	PS	<u>Eliminar</u>
Clase de Afiliación		•	_	Aceptar
Nombre Entidad Ar	nterior	•		×

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.

Población Espe Municipio MOSQUERA-C/MARCI	Tipo Po	blación \CION EN CONDICIO	Código NES V 2093	
Tipo Documento	No. Ider	ntificación Estado Régimer Primer Apellido	Segundo Apellido	
Fecha Nacimiento 09/05/1973 V Tipo Afiliación Según Er	Tipo Sexo Femenino	Parentesco	Discapacidad No	<u>Eliminar</u>
No esta Afiliado Localidad MOSQUERA	<b>_</b>	Jefe núcleo I Dirección MOSQUERA	familiar 🗾	<u>A</u> ceptar
Área/Grupo Etnico Urbano 💌	Población Indigena	Municipio Expulsor	<b>_</b>	<u>Cancelar</u>

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.



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



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



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 hada clic en Si, 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.



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.

Copia de	Afiliados al Histórico	>
Este proceso p Histórico. Se re EPSS finalice c	ermite hacer una copia de los afiliados del Régimen Subsidiado al comienda realizar este proceso de forma anual o cuando alguna contrato en el Municipio.	INICIPIO
EPS-S	(Todas)	THE PLANE
	(Todas)	
	CCF101	
	EPS020 EPS022	
	EPSS17	

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 evalué 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.

a Corrección Automática de Inconsistencias entre SISBE égimen Subsidiado según la información en SISBEN, aci acimiento. Se sugiere que Evalué la veracidad de la Info	N y Subsidiado permite tualizando: Nombres, Aj rmación del SISBEN qu	actualizar la información de Afiliados al pellidos, Número de Ficha, Fecha de le posee actualmente en SisMaster.	MUNICIPIO
funicipio A Corregir /IOSQUERA-C/MARCA	-	Desmarcar Todos	1
riterios a Corregir I Por Inconsitencia entre el SISBEN y el Subsidiado ⊇∏ Corrección De Identificación			
? 🔽 Corrección De Nombres	👔 🔲 Corrección D	e Numero de Ficha	
Corrección De Apellidos	🔢 🔲 Corrección D	e Nivel SISBEN	
2 🔽 Corrección De Sexo	🕐 🔽 Corrección Z	ona de Afiliación	Aceptar
? Corrección De Fecha de Nacimiento	💽 🔲 Corrección D	e Número de Orden SISBEN	
	? Corrección C	abeza de Familia Inconsistente	¥
🕐 🗖 Corrección De Fecha De Afiliación al SGSSS 🚽			

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.



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.

Consultando Registros Realizando Proceso	
Total Registros Examinados : 2566 Total Registros Corregidos : 2566 Total Registros Inconsistentes : 0	
	Total Registros Corregidos : 2566 Total Registros Inconsistentes : 0

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.

Municipio A Evaluar MOSQUERA-C/MARCA	T Desmarcar Todos	
		CURRENT
Criterios a Evaluar		
Por Incumplimiento de la Norma		
Vullenes No figuran en SISBEN	Atiliados Lon Labeza de Família Inexistentes	
V Potenciales Hetiros Por Duplicidad	Atiliados Lon Cabeza de Familia Hetirados	
Potenciales Retiros Por Nivel Mayor al Permitido	Afiliados Con Labeza de Família en AHS Diferentes	
Anliados Sin Documento	Afiliados Con Cabeza de Família Inconsistente	
V Documentos No Validos Segun Edad	Por encontrarse en el Contributivo	
✓ Tipos De Documentos Inválidos	Inconsistencias Documento o Nombres en FUSYGA	
<ul> <li>Fechas de Afiliación Inconsistentes</li> </ul>		
Por Inconsitencia con el SISBEN		
Inconsistencias por Documento Con SISBEN	🔲 Inconsistencias por Número de Ficha	
Inconsistencias por Nombres en SISBEN	🔽 Inconsistencias por Número de Nucleo	
Inconsistencias por Apellidos en SISBEN	Inconsistencias por Nivel en SISBEN	
Inconsistencias por Fecha de Nacimiento	Inconsistencias por Hogar y Orden SISBEN	_
✓ Por Novedades de Retiro Ingresadas		Acenta
🔽 Retiros por Cambios de Municipio	Ctros Tipos de Retiros Generales	Licopia
🔽 Retiros por Muerte	🔽 Uso Fraudalento Carnet	Y
🔽 Retiros por Doble Afiliación	No Cametizados	Cancela

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.

🖁 Guía de Secuencia para Proceso 🛛 🕅	👭 Estado de Procesos
Aplicación	Evaluación de Potenciales Retiros
Secuencia de Pasos para Evaluación Setección de Registros Leyendo y Actualizando Registros Evaluando Retiros por No Figurar en SISBEN	Consultante Registros Realizando Proceso
	Registros Aprobados: 0 Registros para Retiros: 5242

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.

Causa Potencial de Retiro	^	DE
1 No Aparece Registrado en el SISBEN (Documento)		AICIP .
2 No Aparece Registrado en el SISBEN (Documento)		MUN
3 No Aparece Registrado en el SISBEN (Documento)		CURDINGMARC
4 No Aparece Registrado en el SISBEN (Documento)		
5 No Aparece Registrado en el SISBEN (Documento)		
6 No Aparece Registrado en el SISBEN (Documento)		
7 No Aparece Registrado en el SISBEN (Documento)		
8 No Aparece Registrado en el SISBEN (Documento)		
9 No Aparece Registrado en el SISBEN (Documento)		
10 No Aparece Registrado en el SISBEN (Documento)		
11 No Aparece Registrado en el SISBEN (Documento)		_ <u>_</u> mprmm
12 No Aparece Registrado en el SISBEN (Documento)	~	
	>	Acepta

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

Listad o de Registros No Aprobados Listad e de Registros No Aprobados Listader de la constancia de Listad e de Registros No Aprobados Listader de la constancia de Listade de la constanci de Listade		Dire	cción	Local d	le Salu	d de N	losque	ra-c/marca
Initiate Perbadide Construction           Takis for the MARZING           Marxing the Marzing Marzing Marzing Takis for the MARZING           Statistic Colspan="2">Statistic Colspan="2"           Statistic C				Listad	o de Regist	ros No Apr	obados	
Industrief         Feb 46 Cmit         Mudges           Decisione Conditionaries         Homes Touristicanies         Homes Touristicanies           Homes Touristicanies         Homes Touristicanies         Homes Touristicanies         Homes Touristicanies           1010 CONTROL CO	10000			Inic	iar PerĐodo	de Contrata	:iEn	
Partnerset:         Description           Horizone         MODEL           Horizone         MODEL     <	SisMaster®				Fecha de Cort	* 04/04/2016		
284         CC 1927/145         MAQUEZ         EXPERITING         VIAULEZ         PETRANCEZ         PETRAN	Departamento: Cundina marca Municipio: MOSQUERA-CI	MARCA						
Image: Instrument of the								
Line         Col 1932-0228 bit M         AVMES         ULVMEZ         OVX-LL2         OVX-L12         V/X-LN3         OVX-L13         V/X-LN3         OVX-L13         V/X-LN3         OVX-L13         V/X-LN3         OVX-L13	2964 CC 1001271416 VASQUEZ	EMPERATRIZ EMPERATRIZ	VASQUEZ	HERNANDEZ	25/12/1995	EP 5022	36516	No Aparece Registrado en el SISBEN (Documento) No Anaroca Registrado en el SISBEN Alconhosa y Escha de Martiniza
1100 CC 10824028 EVK         AUMPE         ELANEZ         OPX24/EZ         BM         Marker hyperson and EXEM Aument hyperson a	2176 CC 1002340220 EIMER	ANDRES	SUAREZ	GONZALEZ	09/09/1994	EP5022	5549	No Aparece Recipitado en el SISTEN (Documento)
128         CO 10225036 ENAL         JOINAN         4CMANO2Z         V.L.ANIL         EPS00         L231         M. Appres Tragetore et 105551 (powers)           177 C 0012506 ENAL         JOINAN         4CMANO2Z         V.L.ANIL         EPS00         L231         M. Appres Tragetore et 105551 (powers)           177 C 0012506 ENAL         JOINAN         4CMANO2Z         V.L.ANIL         EPS00         L231         M. Appres Tragetore et 105551 (powers)           177 C 0012505 ENAL         JOINAN         4CMANO2         V.L.ANIL         EPS00         L231         M. Appres Tragetore et 105551 (powers)         FEAD           178 C 0012505 ENAL         JOINAN         4CMANO         EVENUE         EPS00         L231         M. Appres Tragetore et 105551 (powers)         FEAD           178 C 0012505 ENAL         JOINAN         EVENUE         EPS01         EPS02         EPS11         M. Appres Tragetore et 105551 (powers)         FEAD         JOINAN         FEAD FEAD         JOINAN         FEAD FEAD         JOINAN         JOINAN         FEAD FEAD<	5123 CC 1002340220 EIMER	ANDRES	SUAREZ	GONZALEZ	05/08/1994	EP5022	5549	No Aparece Redutrado en el SISBEN (Nombres y Fecha de Nacimien
Intro C 19235636 Ent.X         JOHAN         MEMANDEZ         VLANIL         EP1920         L201         Mexame hydraxes me states for base men states for b	2555 CC 1002365056 ERIKA	JOHANA	HERNANDEZ	VILLAME	02/11/1995	EP5020	42625	No Aparece Registrado en el SISBEN (Documento)
State         C 1012054861 MIC/VILS0         ANDMA         MEX/VILS0         VILANCA         12011196         EP5020         27111         Mutaken hydratism en 101861 (hydraten)           1511 C C 10025481 MIC/VILS0         ANDMA         MEX/VILS0         VILANCA         12011196         EP5020         27111         Mutaken hydraten en 101861 (hydraten)           1511 C C 10025491 AVILAS0         MICR0         MICR0         MICR0         12011196         EP5020         27011         Mutaken hydraten en 101861 (hydraten)           1512 C C 100256917 AVILA         GORES         MICR0         IS041198         EP5020         27011         Mutaken hydraten en 101861 (hydraten)           1512 C C 100256917 AVILA         GORES         MOSBO         IS04118         EP5020         27011         Mutaken hydraten en 101861 (hydraten)           1512 C C 100256917 AVILA         GORES         MOSBO         IS04118         EP5020         27011         Mutaken hydraten en 101861 (hydraten)         Mutaken hydraten en 101861 (hydraten)           1512 C C 100256917 AVILA         GORES         MUCR1         C MUTAK         EP5020         270119         Mutaken hydraten en 101861 (hydraten)         Mutaken hydraten	5775 CC 1002365056 ERIKA	JOHANA	HERNANDEZ	VILLAMIL	02/11/1995	EP5020	42625	No Aparece Registrado en el SISBEN (Nombres y Fecha de Nacimier
BIT         CO         Status	3015 CC 1002556683 MENDIVELSO	ANDREA	MENDIVELSO	VELANDIA	12/03/1996	EP5020	27613	No Aparece Registrado en el SISBEN (Documento)
11%         C 0 10024318 HOLMRO         HoldRO         R 201         1007108         C P202         D 011         M A parties ingestion of DBE Movements)           11%         C 0 10024318 HOLMRO         HOLMRO         R 201         1007108         C P202         D 011         M A parties ingestion of DBE Movements)         M A parties ingestion of DBE Movements)           11%         C 0 10024318 HOLMRO         HOLMRO         R 201         1007108         C P202         D 011         M A parties ingestion of DBE Movements)         M A parties ingestion of DBE	5935 CC 1002556683 MENDIVELSO	ANDREA	MENDIVELSO	VELANDIA	12/03/1996	EP5020	27613	No Aparece Registrado en el SISBEN (Nombres y Fecha de Nacimie
attraction         Control         Contro         Control         Control	1794 CC 1002649318 ROMERO		ROMERO	ROZO	12/02/1991	EP 8022	9001	No Aparece Registrado en el SISBEN (Documento)
121         CONSISTENT ANULAL         DOILST         ADDITION         EPSCS         2011         No. Appliest Tradition of the Distribution of the Di	4739 CC 1002649318 ROMERO		ROMERO	ROZO	12/02/1991	EP5022	9001	No Aparece Registrado en el SISBEN (Nombres y Fecha de Nacimie
Bill OC 0000000000000000000000000000000000	2567 CC 1002660767 AMALIA		GOMEZ	ROSERO	13/05/1993	EP 5020	37034	No Aparece Regultado en el SISBEN (Documento)
S111         CO 1000000000000000000000000000000000000	S259 CC 1002060787 AMALA		GONEZ	ROSERO	12/05/1993	EPS020	37034	No Aparece Registrado en el SISDE N (Nombres y Pecha de Nacimie
121         CO 10032113 YUA         BAAAM         BOALA         VEAA         2010 MS         EPRO2         2417093         INA Applies Properties and USER V postmerelly           121         CO 10032113 YUA         BAAAM         BOALA         VEAA         27101952         EPRO2         2417093         INA Applies Properties and USER V postmerelly           121         CO 10032113 YUA         BAAAM         BOALA         VEAA         27101952         EPRO2         2417093         INA Applies Properties and USER V postmerelly           121         CO 10032012 2L1         YUA, YU         CO 100100 A CO 1000         AC01000         CO 10000000 2L1         INA Applies Properties and USER V postmerelly           121         CO 10000000 2L1         YUA, YU         CO 1000000 2L1         VUA, YUA         INA Applies Properties and USER V postmerelly           121         CO 10000000 2L1         YUA, YU         CUADAT         EPRO2         2011         INA Applies Properties and USER V postmerelly           121         CO 1000000 2L1         SUAAM         EVAA         GLACA         CAADU         2011198         INA Applies Properties and USER V postmerelly           121         CO 1000000 2L1         SUAAM         EVAA         CECEDIO         PRO2ADO         1011198         EPRO2         20111         INA Applies Pro	5510 CC 1003206431 LIDIS	11/7	05080	LAMA TA	16/07/1994	EP 5022	57081	No Anarone Registrado en el SISREN Alcontros y Facha de Nacimia
151         CO 80024103 YVM         IBANAM         DOLA         VEGA         27007802         EF802         2117995         NA Apprec Tragetonie of 150KH (Nonthang Yende of 1400 S0 CO 80034004 U.G.)         Pref NAAMO         UNIVER S0 CO 80034004 U.G.)         NA Apprec Tragetonie of 150KH (Nonthang Yende of 1400 S0 CO 80034004 U.G.)         NA Apprec Tragetonie of 150KH (Nonthang Yende of 1400 S0 CO 80034004 U.G.)         NA Apprec Tragetonie of 150KH (Nonthang Yende of 1400 S0 CO 80034004 U.G.)         NA Apprec Tragetonie of 150KH (Nonthang Yende of 1400 S0 CO 80034004 U.G.)         NA Apprec Tragetonie of 150KH (Nonthang Yende of 1400 S0 CO 80034004 U.G.)         NA Apprec Tragetonie of 150KH (Nonthang Yende of 1400 S0 CO 80034000 U.G.)         NA Apprec Tragetonie of 150KH (Nonthang Yende of 1400 S0 CO 80034000 U.G.)         NA Apprec Tragetonie of 150KH (Nonthang Yende of 1400 S0 CO 80034100 U.G.)         NA Apprec Tragetonie of 150KH (Nonthang Yende of 1400 S0 CO 8003410 U.G.)         NA Apprec Tragetonie of 150KH (Nonthang Yende of 1400 S0 CO 8003410 U.G.)         NA Apprec Tragetonie of 150KH (Nonthang Yende of 1400 S0 CO 8003410 U.G.)         NA Apprec Tragetonie of 150KH (Nonthang Yende of 1400 S0 CO 8003410 U.G.)         NA Apprec Tragetonie of 150KH (Nonthang Yende of 1400 S0 CO 8003410 U.G.)         NA Apprec Tragetonie of 150KH (Nonthang Yende of 1400 S0 CO 8003410 U.G.)         NA Apprec Tragetonie of 150KH (Nonthang Yende of 1400 S0 CO 8003410 U.G.)         NA Apprec Tragetonie of 150KH (Nonthang Yende of 1400 S0 CO 8003410 U.G.)         NA Apprec Tragetonie of 150KH (Nonthang Yende of 1400 S0 CO 8003410 U.G.)         NA Apprec Tragetonie of 150KH (Nonthang Yende 1400 S0 CO 8003410 U.G.)         NA Apprec Tragetoni	2211 CC 1003242135 Y/NA	SAMAR	ALROS	VEGA	27/12/1992	EP5022	25473999	No Aparece Recluirado en el SISBEN (Documento)
218 CC 050836004 U/J         FERNADD         MORTING         ACTIVED         Ex001199         EF802         201         Ne Appret Trightstee et188(N (Destending))           221 CC 050836001 U/J         FERNADD         MORTING         ACTIVED         Ex001199         EF802         201         Ne Appret Trightstee et188(N (Destending))           221 CC 050836002 D.L/L         YULLY         CASTRED         FER02D         201         Ne Appret Trightstee et188(N (Destending))           221 CC 050836002 D.L/L         YULLY         CASTRED         FER02D         2011         Ne Appret Trightstee et188(N (Destending))           221 CC 0508370302 D.L/L         YULLY         CASTRED         FER02D         2011         Ne Appret Trightstee et188(N (Destending))           221 CC 050837030 D.L/L         EV/L         CLUCA         -0.0001         201198         ER902         2011         Ne Appret Trightstee et188(N (Destending))           221 CC 05083711 B.A/CM         NELVA         CLUCEO         PR0CADO         131198         ER9022         41912         Ne Appret Trightstee et188(N (Destending))         NetWet Trightstee et188(N (Destening))           221 CC 05083711 B.A/CM         NELVA         CLUCEO         PR0CADO         1311918         ER9022         41912         Ne Appret Trightstee et188(N (Destening))         NetWet Trightstee et188(N (Destening)) <td>5151 CC 1003242135 YINA</td> <td>ISAMAR</td> <td>ALROB</td> <td>VEGA</td> <td>27/12/1992</td> <td>EP5022</td> <td>25473999</td> <td>No Aparece Registrado en el SISBEN (Nombres y Fecha de Nacimie</td>	5151 CC 1003242135 YINA	ISAMAR	ALROB	VEGA	27/12/1992	EP5022	25473999	No Aparece Registrado en el SISBEN (Nombres y Fecha de Nacimie
531 CC 000805005 LUI         PERNANDO         ANDENIO         ACUEDO         610011690         EPSCO         201         Ne Apprecir Ingentos en 1580K1 Nomentery Frede 14400           531 CC 000805005 LUI         YULLY         CASERES         PERNANDO         10071169         EPSCO         20171160         Ne Apprecir Ingentos en 1580K1 Nomentery Frede 14400           531 CC 00080505 LUI         YULLY         CASERES         PERNAND         60071169         EPSCO         20171160         Ne Apprecir Ingentos en 1580K1 Nomentery Frede 14400           531 CC 00080505 LUI         YULLY         CASERES         PERNAND         CASERES         PERNAND         10071160         EPSCO         20171160         PERNAND         Ne Apprecir Ingentos en 1580K1 Nomentery Frede 14400           551 CC 000801530 CUACA         EUN         CUACA         20171160         EPSCO         20171160         EPSCO         20171160         Ne Apprecir Ingentos en 1580K1 Nomentery Frede 14400           551 CC 000807111 SI NUME         NUMEN         COM0111 SI NUMEN         Numentery Frede 14400         Numentery Frede 14400           120 CC 000807111 SI NUMEN         NUMENC         COM0111 EPSCO         1111116         EPSCO         1111116         Numentery Prode 14400           120 CC 00080711 SI NUMEN         NUMENC         CUASANO         CUARINO         SW01194	2360 CC 1003690436 LUIS	FERNANDO	MORENO	ACEVEDO	01/01/1990	EP5020	206	No Aparece Registrado en el SISBEN (Documento)
21:1         C 10030502 D.L.Y         YUR.Y         CARTES         PEN, CO.X         Address         PEN, CO.X         Address         PEN, CO.X         No.Apprec Triggets in e138KLY powering           21:1         C 10030502 D.L.Y         YUR.Y         CARTES         PEN, CO.X         Address         PEN, CO.X         No.Apprec Triggets in e138KLY powering         PEN, CO.X           21:1         C 10030502 D.L.Y         YUR.Y         CARTES         PEN, CO.X         PEN, PON, CO.X         PEN, PON, PON, PON, PON, PON, PON, PON, PO	5291 CC 1003690436 LUIS	FERNANDO	MORENO	ACEVEDO	01/01/1990	EP5020	208	No Aparece Registrado en el SISBEN (Nombres y Fecha de Nacimie
B11 CO 1003/B03D 2AL/F         YUR/F         CARFES         P E (ALC)         Statistic         P E (ALC)	2821 CC 1003690520 ZULLY	YURLEY	CASERES	PEÑALOZA	08/07/1995	EP5022	25473999	No Aparece Fieglatrado en el SISBEN (Documento)
DB1         DOI: 000021401         LLVIA         DECIDING         DEVIDE         DEVIDE <thdevide< th="">         DEVIDE         <thdev< td=""><td>5741 CC 1003690520 ZULLY</td><td>YURLEY</td><td>CASERES</td><td>PERALOZA</td><td>08/07/1995</td><td>EP 8022</td><td>25473999</td><td>No Aparece Registrado en el SISBEN (Nombres y Fecha de Nacimie</td></thdev<></thdevide<>	5741 CC 1003690520 ZULLY	YURLEY	CASERES	PERALOZA	08/07/1995	EP 8022	25473999	No Aparece Registrado en el SISBEN (Nombres y Fecha de Nacimie
Bits Do: 000279181 AUCIAN         CLC2EXD         PACLADO         PATURE         PASULT         PASULT <td>2697 CC 1004343336 GUACA</td> <td>ELVIA</td> <td>GUACA</td> <td>JOAGU</td> <td>20/11/1969</td> <td>EP 5022</td> <td>39917</td> <td>No Aparece Regultado en el SISBEN (Documento)</td>	2697 CC 1004343336 GUACA	ELVIA	GUACA	JOAGU	20/11/1969	EP 5022	39917	No Aparece Regultado en el SISBEN (Documento)
113         CO 08027181 AACM         NLLEM         COEEGO         PECIADO         11911186         EPS02         1182         NA Aprece Tragence en 158/EX (Notations) y Price divisor)           250         CO 08027181 AACM         NLLEM         COEEGO         NA Aprece Tragence en 158/EX (Notations) y Price divisor)           250         CO 080271483 ALCAR         NLLEM         COEEGO         Sectors 2001184           250         CO 080271483 ALCAR         NLLEM         COEEGO         Sectors 2001184           251         CO 080271483 ALCAR         NLLEM         NLLEM         NLEM           251         CO 080271483         ALCAR         NLEM         NLEM           251         CO 08027143         ALCAR         Sectors 2001184         EPS02         25171954         NLEM         Apprece Tragence entragence entragencententragence entragence entragence entragence entragence	5618 CC 1004343336 GUACA	CLVM A	CEDEEC	REFCADO	20101909	EP5022	41087	No Aparece Registrado en el SISBEN (Nonibles y Pecha de Nacimie
1252 CO 100074123 10.05         HUARESTO         MAJANDEL E         GUIDENT         EPROL2         25173935         Na Againet Ingentos en 105821 (Dossmente)           Stra CO 100074 LEGI NUERE         NUEREN         MURATO         MARANDEL E         Stra CO 100074 (ESI NUEREN         NuERENTEN           Stra CO 100074 LEGI NUEREN         NUEREN         MURATO         MARANDEL E         Stra CO 100074 (ESI NUEREN         NuERENTEN           Stra CO 100064 LEGI NUEREN         NUEREN         MURATO         MURATO         MURATO         MURATO           Stra CO 100064 LEGI NUEREN         NUEREN         DUARTO         ESIGO1091         EFROID         NuE Aguinet Ingentos en 15082K (Dossmente)           Stra CO 100064 LEGI TURT         NUEA         DUARTE         ESIGO1191         EFROID         NuE Aguinet Ingentos en 15082K (Dossmente)           Stra CO 100064 LEGI TURT         VIVAA         NuEALINET         Zitri 10018         DUARTE         ESIGO1191         EFROID         NuEAguinet Ingentos en 15082K (Dossmente)           Stra CO 100061 Stra TURT         VIVAA         NuEAguinet TURT         Stra TURT         NuEAguinet Ingentos en 15082K (Dossmente)           Stra CO 100061 Stra TURT         VIVAA         NuEAguinet TURT         Stra TURT         NuEAguinet Ingentos en 15082K (Dossmente)	5753 CC 1005727161 SANDRA	MEENA	CEDENO	PRECIADO	12/11/1985	EP 8022	41982	No Anarone Redistrado en el SISREN Alombres y Ferba de Nacimien
STID         CONSIGNATION         FUNDERTO         OWNOTO: E         O	2820 CC 1005741403 WILMER	HUMBERTO	MANRIQUE	QUIMBAYO	09/04/1994	EP5022	25473999	No Aparece Redultado en el SISBEN (Documento)
Sp CC 1980/00038 85177         RO,AS         DU/ATE         6390/1991         EPS222         551         MAjamene Registration entil 1500 K (particule) for the factor 1597 CC 1500/0005 85177         No.AS         DU/ATE         6390/1991         EPS222         551         MAjamene Registration entil 1500 K (particule) for the factor 1597 CC 1500/1501 F1/VT         V/VA/A         MAJAULE         EPS220         551         MAjamene Registration entil 1500 K (particule) for the factor 1430 CC 1500/1501 V/VT         V/VA/A         MAJAULE         EPS203         124/11         MAjamene Registration entil 1500 K (particule) for the factor 1430 CC 1500/1501 V/VT         V/VA/A         MAJAULE         EPS203         124/11         MAjamene Registration entil 1500 K (particule) for the factor 1430 CC 1500/1501 V/VT         V/VA/A         MAJAULE         EPS203         124/11         MAjamene Registration entil 1500 K (particule) for the factor 1430 CC 1500/1501 V/VT         MAjamene Registration entil 1500 K (particule) for the factor 1430 CC 1500/1501 V/VT         MAjamene Registration entil 1500 K (particule) for the factor 1430 CC 1500/1501 V/VT         MAjamene Registration entil 1500 K (particule) for the factor 1430 CC 1500/1501 V/VT         MAjamene Registration entil 1500 K (particule) for the factor 1430 CC 1500/1501 V/VT         MAjamene Registration entil 1500 K (particule) for the factor 1430 CC 1500/1501 V/VT         MAjamene Registration entil 1500 K (particule) for the factor 1430 CC 1500/1501 V/VT         MAJAUNE (particule) for the factor 1430 CC 1500/1501 V/VT         MAjamene Registration for the factor 1430 CC 1500/1501 V/VT	5740 CC 1005741403 WILMER	HUMBERTO	MANRIQUE	QUIMBAYO	05/04/1994	EP5022	25473999	No Aparece Registrado en el SISDEN (Nombres y Fecha de Nacimie
System         Col: 1000/0008 8171*         ACUAR         DUARTE         Statution         FSI222         Still         Numere: Registation: ent ISISE (Numere Registration: ent ISISE (Numere Registrat	929 CC 1006085005 5ETTY		ROJAS	DUARTE	03/01/1991	EP5022	5651	No Aparece Registrado en el SISBEN (Documento)
151° CC 1006126012 YURY VIVIANA MASINELA 27/101995 EP3020 25415 No Aparece Registrado en el 5155EN (Documento) 450° CC 1006126012 YURY VIVIANA MASINELA 27/101995 EP3020 25415 No Aparece Registrado en el 5155EN (Documento)	3917 CC 1006088008 BETTY		ROJAS	DUARTE	03/01/1991	EP5022	5651	No Aparece Registrado en el SISBEN (Nombres y Fecha de Nacimier
430 CC 1006125612 YURY VVIANA MASMELA 27101995 EP5020 25115 No Aparece Registrade en el 555EN évombres y Fecha de Naci	1579 CC 1006128612 YURY	VIVIANA	MASMELA		27/10/1995	EP3020	25418	No Aparece Regultado en el SISBEN (Documento)
ALL DO INCIDENT AND VALUE VALUE AND ALL AND AL	4530 CC 1006128612 YURY	VIVIANA	MASMELA		27/10/1995	EP5020	25418	No Aparece Registrado en el SISBEN (Nombres y Fecha de Nacimier
er de novel de	647 CC 1006841302 KATIA	YANNET	QUINTERO	INUMA	07/11/1988	EP5022	10167	No Aparece Registrado en el SISBEN (Documento)

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 encontrara 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.

Subsidiado, contra la Base de Datos que actualmente se tiene coincidencias de los afiliados validados. Para cada uno de los archivos de salida, con registros en la estructura de la Norma, r	, para encontra casos anteriore en la carpeta ''\	diferencias y/c s se generan Envios''.	
Municipio con el que se Comparará el Archivo Externo			
MOSQUERA-C/MARCA		2	1
Fecha Inicial del Periodo 01/06/2016 💌 Fecha Fina	l del Periodo	31/03/2018 💌	·
Criterios a Validar			
🗖 Afiliados que Coinciden en Numero de Documento entre Ar	rchivo y Base de	e Datos.	
🗖 Afiliados que coinciden en Nombres, Apellidos y Fecha de	Nacimiento entr	e Archivo y BD.	
Diferencias entre los dos Archivos			
PS-s			-
1			-
Progresión de Carque			
			-
Progreso de la Comparación			_
Generación de Archivos de Resultados			Aceptar
Archivo a Generar			X
			<u> </u>
		Delec	

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.



Subsidiado Externo.

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

陽 Validación de Archivo Externo Del Régimen Subsidiado (No res	sponde)
Esta función de SisMaster le permite validar un archivo externo en estructura para Régimen Subsidiado, contra la Base de Datos que actualmente se tiene, para encontrar diferencias y/o coincidencias de los afiliados validados. Para cada uno de los casos anteriores se generan archivos de salida, con registros en la estucutura de la Norma, en la carpeta "\Enviros".	
Municipio con el que se Comparará el Archivo Externo	Ganger
MOSQUERA-C/MARCA	
Fecha Inicial del Periodo 01/06/2016 💌 Fecha Final del Periodo 31/03/2018 💌	
Criterios a Validar	
Afiliados que Coinciden en Numero de Documento entre Archivo y Base de Datos.	
Afiliados que coinciden en Nombres, Apellidos y Fecha de Nacimiento entre Archivo y BD.	
Diferencias entre los dos Archivos	
PS-s (Todas)	
Progresión de Cargue 22697	
Progreso de la Comparación 17%	
Generación de Archivos de Resultados	Aceptar
Archivo a Generar	X
	Lancelar
DataSolut	tions de Calambi

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

Cuando el proceso hay finalizado se abrirá una 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.

👵 Duplicados Inter	nos	×
Estos cruces permiten la id	lentificación de posibles duplicados dentro de una	a misma base de datos.
Seleccione La Base de Da	tos	DE
I	•	
Argumento Del Cruce		ITW
		- CUHELOGMARICA
Registros Exportados:		
	Canada I	
	Cancelar	

Figura 171: Ventana de Consulta de Duplicados Internos.

Una vez se encuentre habilitada la pantalla, deberá hacer clic en Seleccione La Base de datos  $\bigvee$  y Argumento del Cruce  $\bigvee$ , 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, FECHANC
- 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 BDUA, MUNICIPIO, EPPS y SISBEN**

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 2 Entre BDUA, MUNICIPIOS, EPSS y SISBEN.



Figura 173: Ventana de Cruce 2 entre BDUA, 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, BDUA, MUNICIPIO Y EPSS
- 2. ESTA EN BDUA, MUNICIPIO Y EPPS PERO NO ESTA EN SISBEN NI LISTADO CENSAL
- 3. ESTA EN SISBEN O LISTADO CENSAL, BDUA, EPPS PERO NO ESTA EN EL MUNICIPIO
- 4. ESTA EN BDUA, SISBEN O EN LISTADO CENSAL, MUNICIPIO PERO NO ESTA EN LA EPPS
- 5. ESTA EN BDUA CON CODIGO DE POBLACIÓN ESPECIAL Y ESTAN EN SISBEN
- 6. ESTA EN SISBEN O LISTADO CENSAL, BDUA, MUNICIPIO, EPPS 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 BDUA CON SISBEN POR NIVELES
- 2. CARGADO POR BDUA 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.



119

#### **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.

Reportes Administrativos		×
Parámetros Fecha Inicial 05/04/2016 💌	▼ Fecha Final 05/04/2016 ▼	MUNICIPAL OF CONTRACT
Municipio MOSQUERA-C/MARCA Cajas de Compensación Familiar Empresa Promotora de Salud y Otras Empresas		<b>Market</b> Imprimir
Administradora de Regimen Subsidiado	Número de Contrato	<u>C</u> ancelar
	DataSoluti	ions de Colombia

Figura 180: Ventana de Reporte Administrativos.

•
•
•
•
•
•
•
•
•

Una vez se encuentre habilitada la pantalla, deberá hacer clic en Tipo de reporte  $\mathbf{\nabla}$ , 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 B, se abrirá una ventana se selección de formato, seleccione el tipo de formato en el cual desea guardar la información y haga Clic en Guardar; al hacer Clic en  $\oiint$ , 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 100%, podrá ampliar o disminuir el tamaño de la pantalla del reporte; al hacer Clic en 100%, podrá trasladar a la página siguiente (flecha a la derecha) o a la página anterior (flecha izquierda).

14 8 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	Tipo de Novedad Município Nombre AS Número de Contrato Vigencia Contrato Del Tipo de Novedad Retros Por Muerte	Dias Liquidar 25473 MOS CCFI01 CC 201000100 01/06/2010 Rango de Nor Dias Liquidar 74 74 74 74 74	Fecha del Evento QUERA-CALARC/ CF *COLSUBSIDO* Al 31/03/2018 vedades Del 05/05. Fecha del Evento 03/04/2014 03/04/2014 03/04/2014	Cametizado 2010 Al 05/ Carnetizado 01/06/2010	Nacimiento I 04/2016 Nacimiento 13/03/1926	No. Ficha Doc. Identidad No. Ficha Doc. Identidad	Primer Nombre Primer Nombre	Primer Apellido Primer Apellido	Segundo Apellido Segundo Apellido
и н н ч ч ч ч	Municipio Nombre & RS Número de Centrato Vigencia Contrato Del Tipo de Novedad Retros Por Nuerts	25473 MOS CCF101 CC 201000100 01/06/2010 Rango de Nor Dis Liquidar 734 734 734 734 734 734 734	QUERA-C/MARC/ CF*COLSUBSIDIO* AI 31/03/2018 vedades Del 05/05. Fecha del Evento 05/04/2014 05/04/2014 05/04/2014	2010 AI 05/ Carnetizado 01/05/2010 01/05/2010	04/2016 Nacimiento 13/03/1926	No. Fisha Doc. Identidad	Prime r Nombre	Primer Apellido	Secundo Apellirio
-1 84	Tipo de Novedad Retiros Por Muerte	Dias Liquidar 734 734 671 734 734	Fecha del Evento 03/04/2014 03/04/2014 03/06/2014	Carnetizado 01/05/2010 01/05/2010	Nacimiento 13/03/1926	No. Ficha Doc. Identidad	Primer Nombre	Primer Apellido	Secundo Apellido
	Retros Por Muerte	734 734 671 734 734	03.04/2014 03.04/2014 03.06/2014	01/05/2010 01/05/2010	13/03/1926				
Ta Da	Total Retiros Por Muerte Dia s a Liquidar	1243 9774 7254 7254 7254 7254 7254 7254 7254 7	50 64/2014 50 64/	6108/2010 6108/2010 6108/2010 6108/2010 6108/2010 6108/2010 6108/2010 6108/2010 6108/2010 6108/2010 6108/2010 60108/2010 7708/2010 7708/2010 7208/2013 2008/2013 2008/2013 2008/2014	15/08/2005 26/03/18/29 26/03/18/29 26/03/18/29 26/03/18/29 11/06/27/851 11/06/18/91 11/06/18/91 12/06/18/05 19/06/18/25 26/07/18/18/25 26/07/18/22 26/07/18/22 26/07/18/22 26/07/18/22 26/07/18/22 16/06/18/23 26/07/18/23	19 211 CC 12020233 12 212 CC 1202023 12 212 CC 120202 12 212 CC	SLUND SLUND LUER CARLOS MARA CARLOS MARA CARLOS MEAC ALCON CREATOD SLUCA LUCA ALCONS MEANING NON RENAINS NON LUCA LUCA LUCA LUCA LUCA LUCA LUCA LUCA	ALLOVA BEDOVA CHAVE DO LESKES LUSVES LUSVES LUSVES LUSVES LUSVES LUSVES LUSVES LUSVES HADARAGA HADARAGA HADARAGE HANAGA HADARAGE HANAGA HADARAGE HANAGA HADARAGE HANAGA HADARAGE HANAGA HADARAGE HANAGA HADARAGE HANAGA HADARAGE HANAGA HADARAGE HANAGA HADARAGE HANAGA HADARAGE HANAGA HADARAGE HANAGA HADARAGE HANAGA HADARAGE HANAGA HADARAGE HANAGA HADARAGE HANAGA HADARAGE HANAGA HADARAGE HANAGA HADARAGE HANAGA HADARAGA HANAG	LOURACY TOMES OWNERAD CORACY DUZ DUZ DUZ DUZ DUZ DUZ DUZ DUZ DUZ DUZ
-	Retiros Por Nuerte	837 433 349 403 330	05/05/2015 29/01/2015 23/04/2015 26/02/2015 12/05/2015	01/05/2010 12/04/2011 14/11/2012 12/05/2013 21/05/2013	30/09/1 930 09/07/1 926 06/12/1 937 31/03/1 924 09/04/1 963	39,794 CC 24035564 18,366 CC 20029147 29,901 CC 2914185 39,579 CC 325643 30,593 CC 10266215	MARIA CHIQUINQUIRA JOSE FIDEL JUAN	LAGOS RODRIGUEZ NOVOA RODRIGUEZ VALDERRAMA	DE MONTOYA RINCON GARZON SUSATAMA LUNA

Figura 181: Ventana de Reporte de Novedades - Egresos.

Manual SisMaster Aseguramiento Cliente Servidor • DataSolutions • Reproducción y divulgación prohibidas

#### **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.

Parámetros Fecha Inicial 05/04/2016 ▼ Fer Municipio	cha Final 05/04/2016 💌	Rangos de Edad	
MOSQUERA-C/MARCA Cajas de Compensación Familiar			
Empresas Promotoras de Salud y Otras I	Empresas		
Administradoras Regimen Subsidiado	<b></b> _		Cancelar

Figura 183: Ventana de Reportes Gerenciales.

Una vez se encuentre habilitada la pantalla, deberá hacer clic en Tipo de reporte  $\mathbf{\nabla}$ , 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.

# **CAPITULO 6**

#### 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 desplegara 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

126

#### ADMINISTRACIÓN TÉCNICA

- Ricardo Coral Astorquiza
- Leonardo Pinilla Guzmán

Se indica también un correo de contacto enlinea@datasolutions.com.co y la página web 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.



• • • • • • • •

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



# Manual del Usuario Módulo Aseguramiento