10/03/2020

Base de Datos Usuarios de Magisterio

Manual

DOCUMENTO CONTROLADO

FAMAC Ltda

Maestros en salud...

GESTION SEGURIDAD INFORMÁTICA Y TICS
FONDO ASISTENCIAL DEL MAGISTERIO DEL CAQUETÁ LIMITADA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION 2
2. OBJETIVO 2
2.1. Objetivo General 2
2.1. Objetivos Específicos 2
3. ALCANCE 3
4. RESPONSABLE 3
5. DEFINICIONES 3
6. MARCO LEGAL 4
7. CONTENIDO O DESARROLLO 4
7.1. Descarga de Bases de datos de usuarios de HOSVITAL 4
7.2. Envío de Base de Datos a RIPSS 10
7.3. Actualización Sistema De Información Interno 10
7.4. Seguimiento 11
8. BIBLIOGRAFIA 11
9. ANEXOS 11
10. CONTROL DE CAMBIOS 11

DOCUMENTO CONTROLADO

1. INTRODUCCION

Este manual se crea con el propósito de dar a conocer el proceso que se debe seguir para realizar la descarga de la base de datos de afiliados (cotizantes y beneficiarios), que proporciona FIDUPREVISORA por medio del aplicativo HOSVITAL, así como el ajuste al sistema de información interno y el envío final a la red de prestadores de servicios de salud del departamento de Caquetá.

2. OBJETIVO

2.1. Objetivo General

Garantizar el acceso oportuno de los usuarios del magisterio del Caquetá a los servicios de salud, por medio de bases de datos de usuarios actualizadas, a través de la descarga diaria de un archivo plano (Documento Excel delimitado por comas .csv), proporcionado por el aplicativo HOSVITAL.

2.1. Objetivos Específicos

- Realizar la descarga oportuna de las bases de datos de usuarios del magisterio suministradas por FIDUPREVISORA a través de la plataforma HOSVITAL.
- Cruzar la información de la base de datos de usuarios y el historial de usuarios afiliados para notificación de novedades de inconsistencias y conciliación ante FIDUPREVISORA.
- Ajustar bases de datos de usuarios en los sistemas de información internos de FAMAC LTDA.
- Garantizar a la redes de prestadores de servicios de salud el acceso a las bases de datos de usuarios del magisterio de Caquetá.

DOCUMENTO CONTROLADO

3. ALCANCE

El presente manual aplica para la Red de servicios, cotizantes y beneficiarios del Fondo Nacional de prestaciones sociales del magisterio de l departamentos de Caquetá.

4. RESPONSABLE

- Coordinador de Sistemas de Información, afiliaciones y registro
- Auxiliar de afiliaciones y registro

5. DEFINICIONES

BASE DE DATOS: Se define una base de datos como una serie de datos organizados y relacionados entre sí, los cuales son recolectados y explotados por los sistemas de información de una empresa o negocio en particular.

DOCUMENTO DELIMITADO CON COMAS (.CSV): El contenido almacenado en el formato CSV se refieren a archivos de datos adjuntos con él .csv extensión, y estos archivos CSV también se llaman valores separados por comas archivos. El "CSV" en un archivo de puesta con él .csv extensión significa "valores separados por comas" debido a que los datos de estos archivos CSV son detalles dividido por comas en conjuntos particulares de información. Estas piezas de datos se pueden introducir los usuarios de hojas de cálculo y edición de texto de aplicaciones integradas con soporte para la creación y modificación de documentos CSV.

RED DE SERVICIOS: Nuestros prestadores de salud, IPS, Hospitales, ESES, Corporaciones, Laboratorios, Puestos de salud entre otras. También identificado como Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud (RIPSS).

HOSVITAL: Solución tecnológica orientada a la Instituciones de Salud, la cual permite integrar los procesos, tomando como eje fundamental, el registro de actividades en la historia clínica electrónica, interconectándola con todas las unidades de apoyo y generando enlaces en línea con gestiones logísticas, administrativas y financieras. Cuenta también con los procesos Aseguramiento y Afiliación.

DOCUMENTO CONTROLADO

NAVEGADOR: Aplicación de interfaz gráfica que permite el alojamiento de información en la web, a la cual se puede acceder a través de una computadora con acceso a internet.

6. MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, ARTÍCULO 15, donde se otorga la protección al uso de los datos personales y la conservación de la seguridad de estos datos.

ANEXO No 01 COBERTURA Y PLAN DE BENEFICIOS, términos de referencia del contrato de prestación de servicios de salud N° 12076-011-2017 vigencia 2017-2021

ANEXO No 03. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL PLAN DE ATENCIÓN EN SALUD DEL MAGISTERIO, términos de referencia del contrato de prestación de servicios de salud N° 12076-011-2017 vigencia 2017-2021

7. CONTENIDO O DESARROLLO

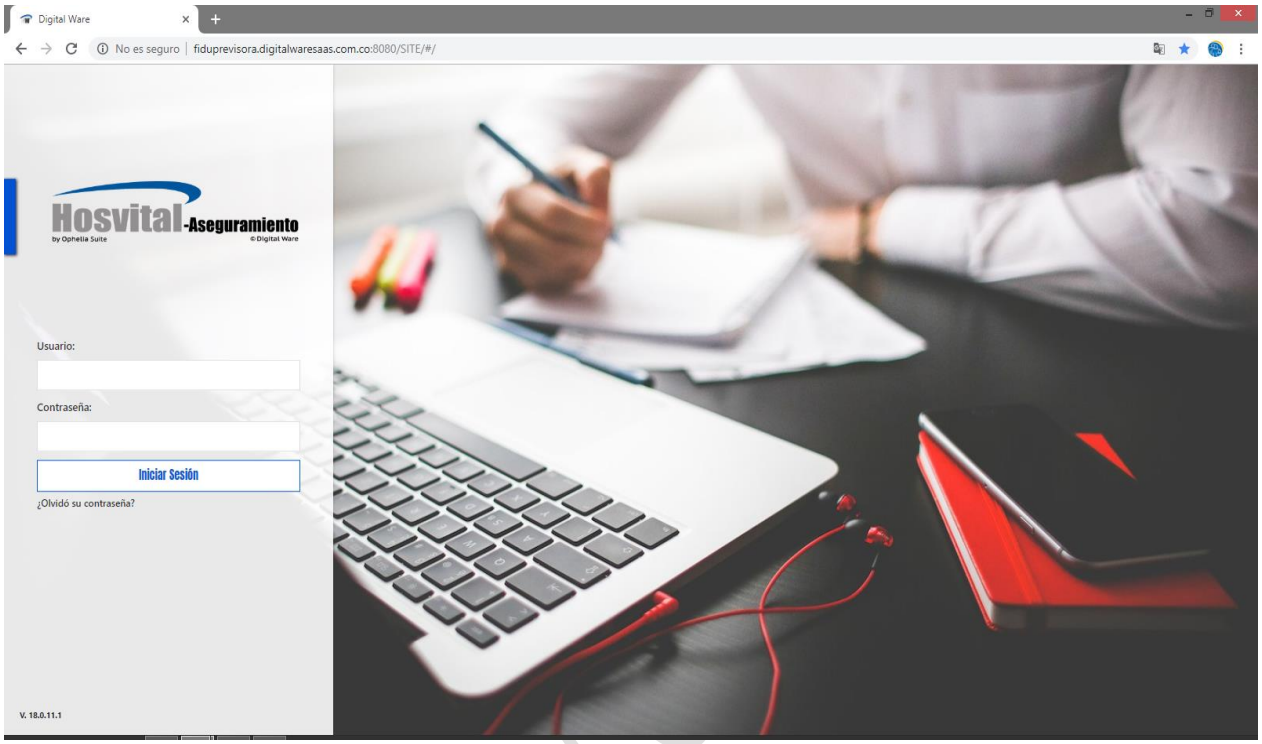
7.1. Descarga de Bases de Datos de Usuarios de HOSVITAL

El proceso vigente para la descarga de la base de datos se encuentra descrito con material gráfico a continuación, cabe destacar que este proceso se realiza diariamente para el control de las novedades en la prestación servicios a los afiliados (Cotizantes, Beneficiarios).

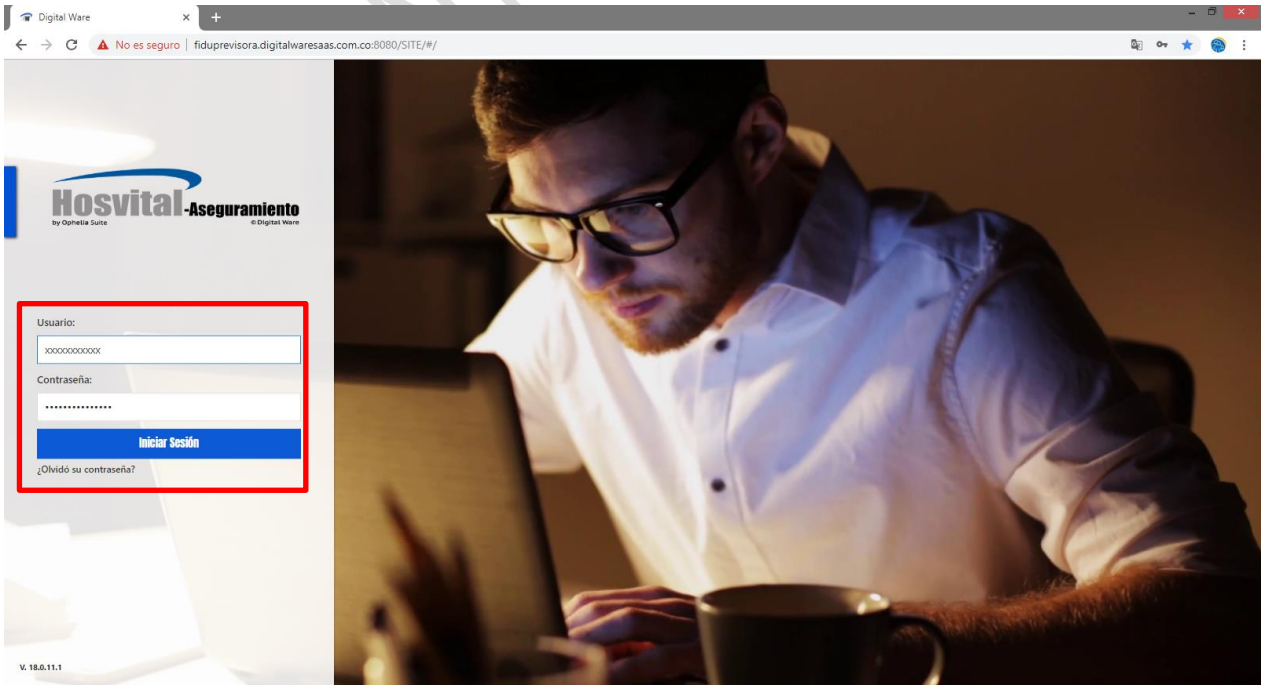
Paso 1: Ingresar por medio del navegador de su preferencia al aplicativo web escribiendo la dirección web http://fiduprevisora.digitalwaresaas.com.co:8080/SITE/#/

DOCUMENTO CONTROLADO

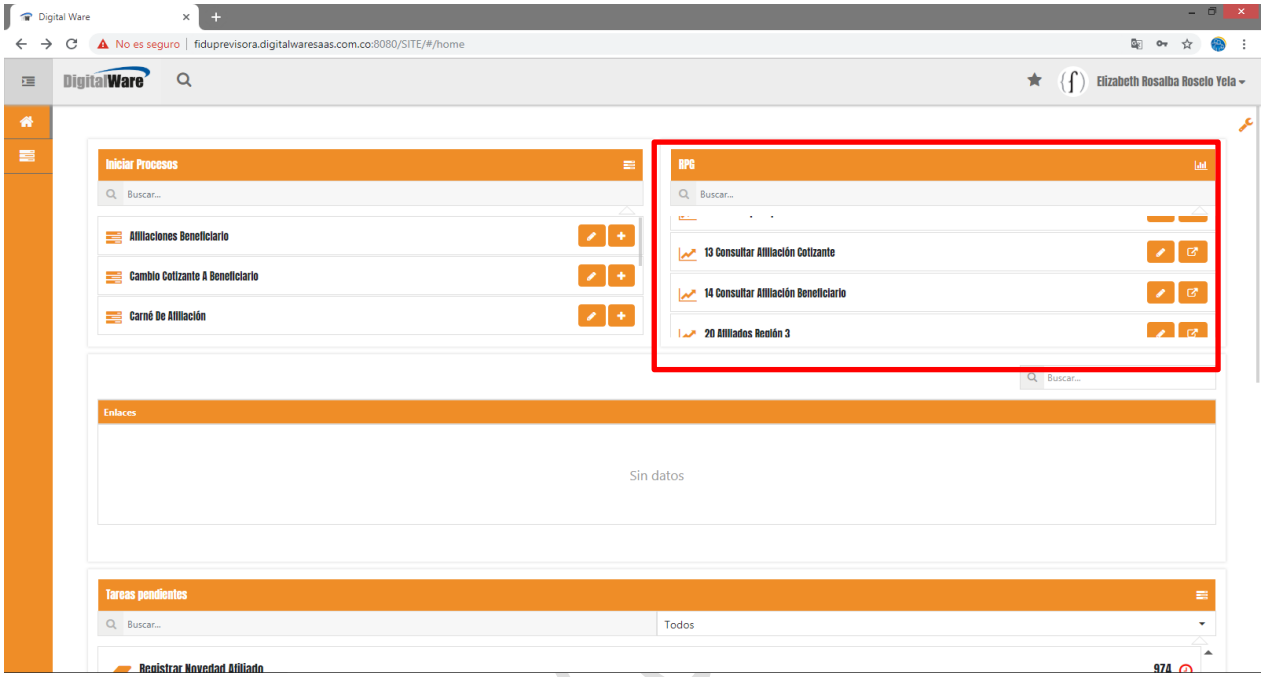
A continuación, se muestra una vista aplicativo web de Fiduprevisora (HOSVITAL):



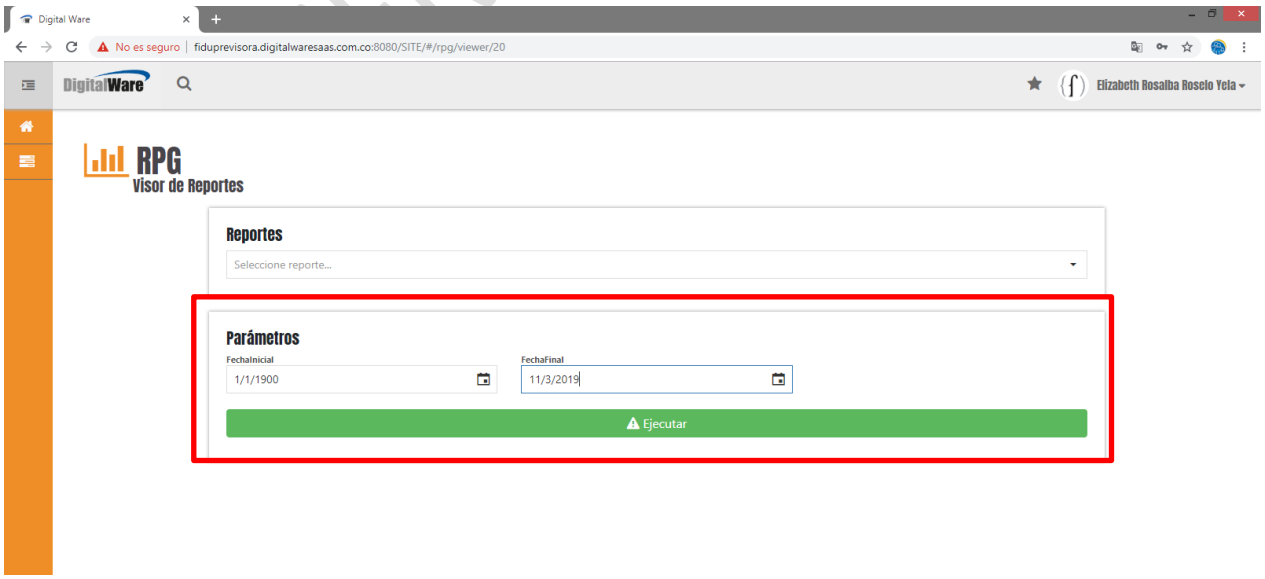
Paso 2: Ingresar usuario y contraseña que se solicita para iniciar sesión y navegar en el aplicativo. (Usuario asignado por Fiduprevisora).



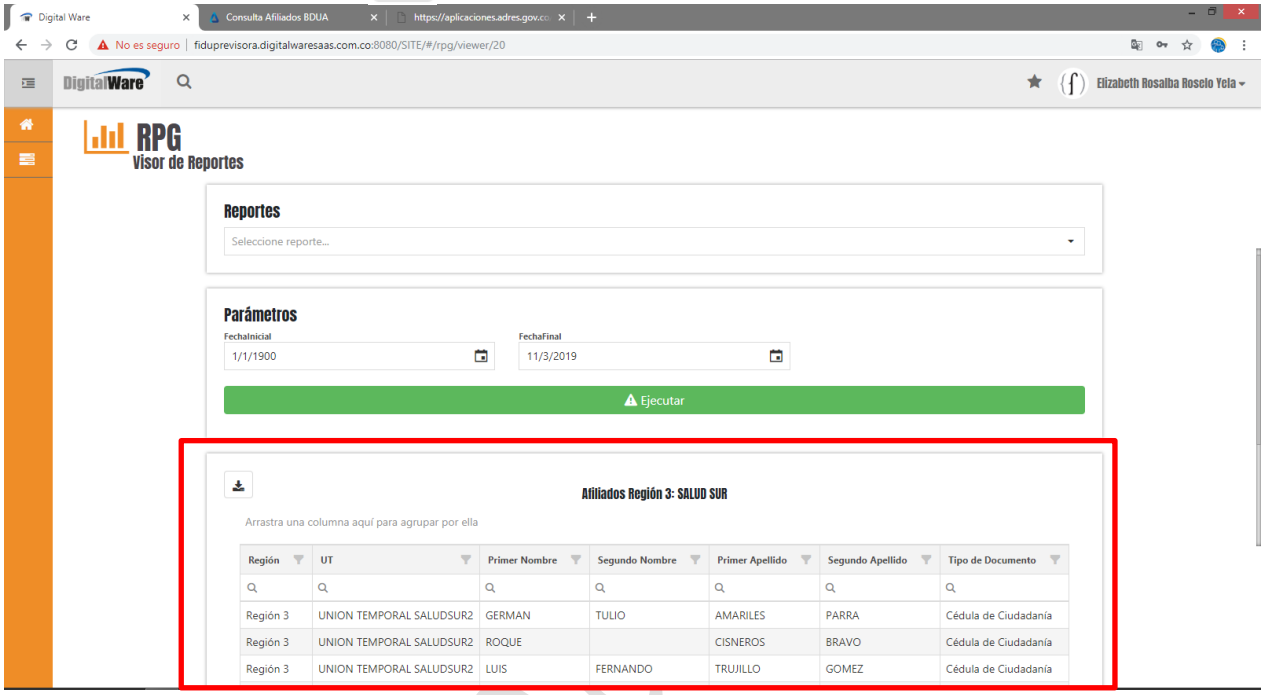
Paso 3: Al Ingresar al aplicativo se puede ver la página principal en donde nos dirigiremos a RPG y se busca “20 AFILIADOS REGION 3” y se da clic.



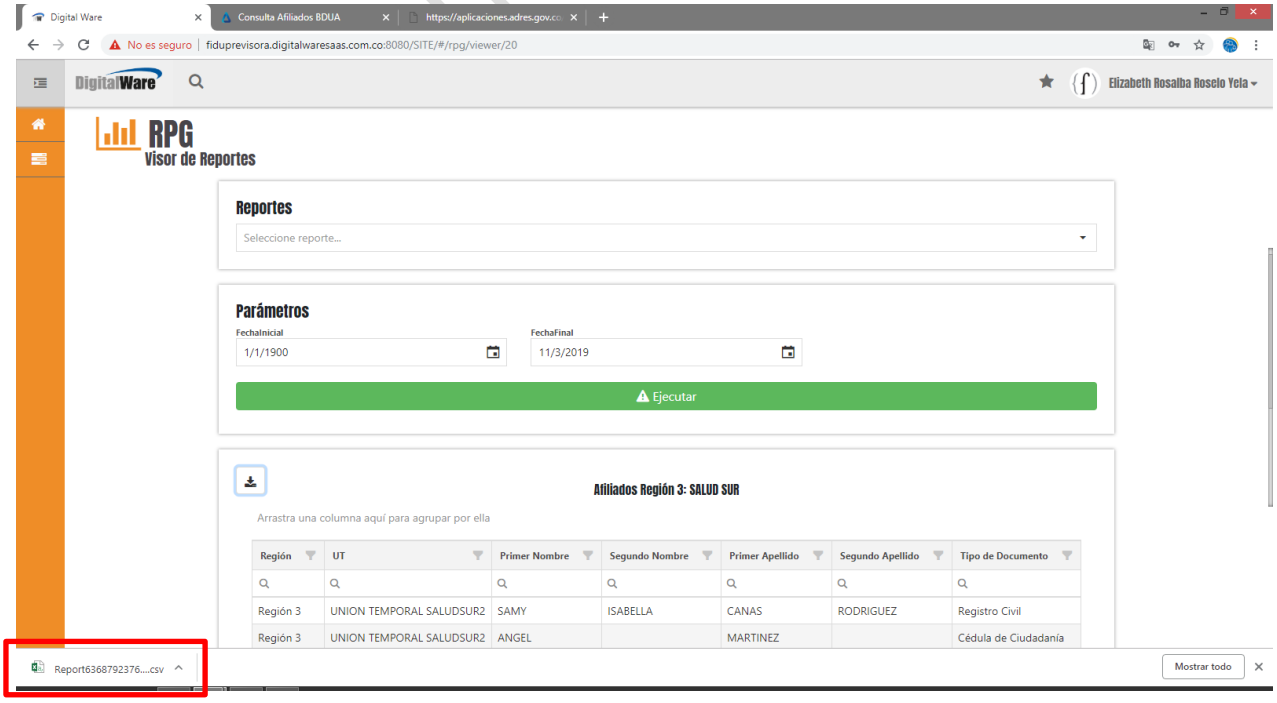
Paso 4: Estando en el módulo de “Afiliados región 3” ingresamos los datos de consulta (parámetros), en donde, la fecha de inicio (01/01/1900) y la fecha final, son los intervalos de tiempo de consulta de la base de datos. Luego se da clic en ejecutar.



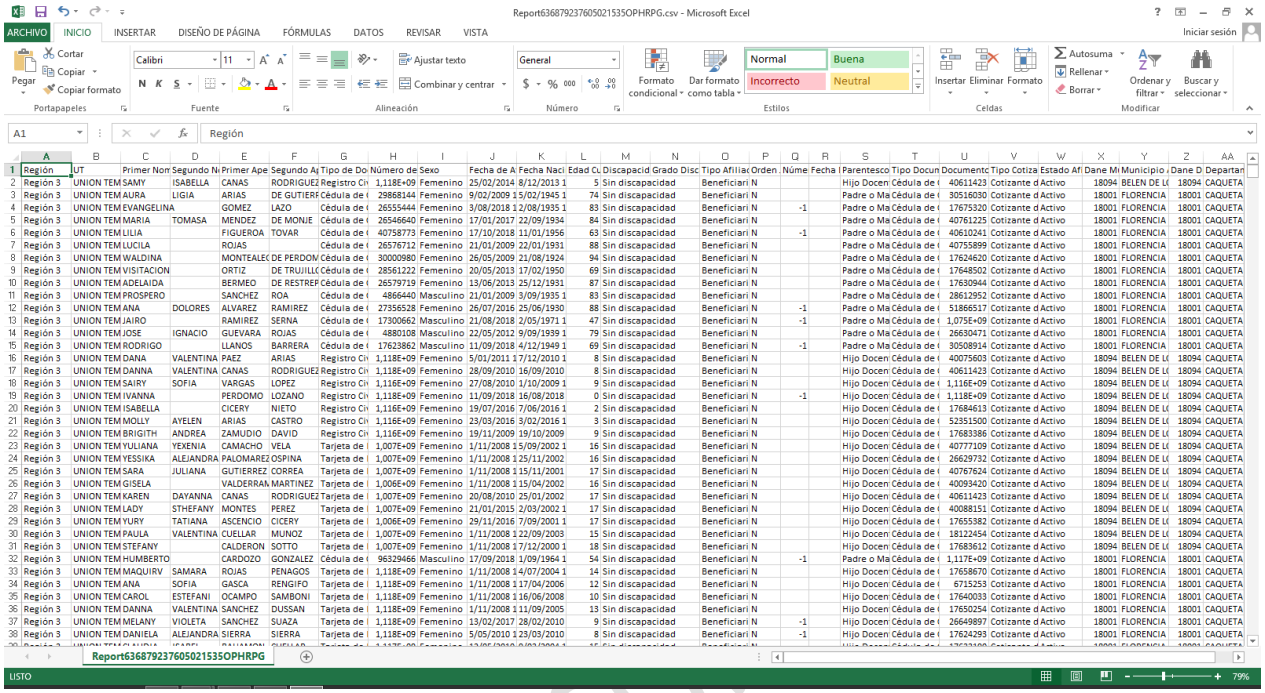
Paso 5: Al realizar la búsqueda como resultado obtenemos la base de datos de los afiliados en ese intervalo de fechas y a continuación se procede a descargar la base de datos dando clic en en el siguiente icono.



Paso 6: Inmediatamente se descarga un archivo plano (.csv) el cual contiene los datos de los afiliados de magisterio comprendidos en las fechas estipuladas en el "Paso 4".



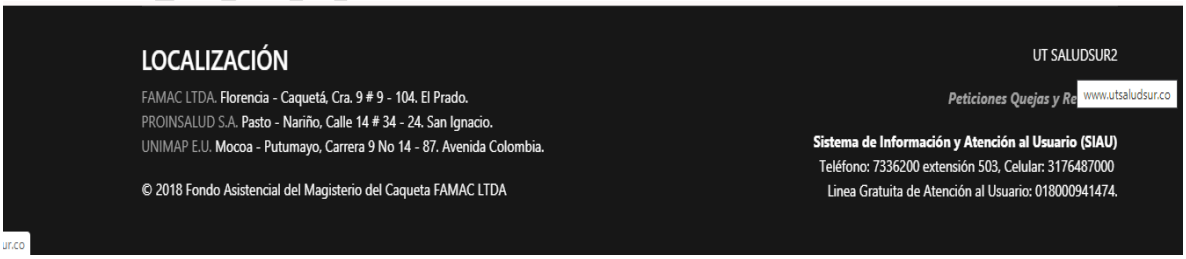
Vista del documento descargado:



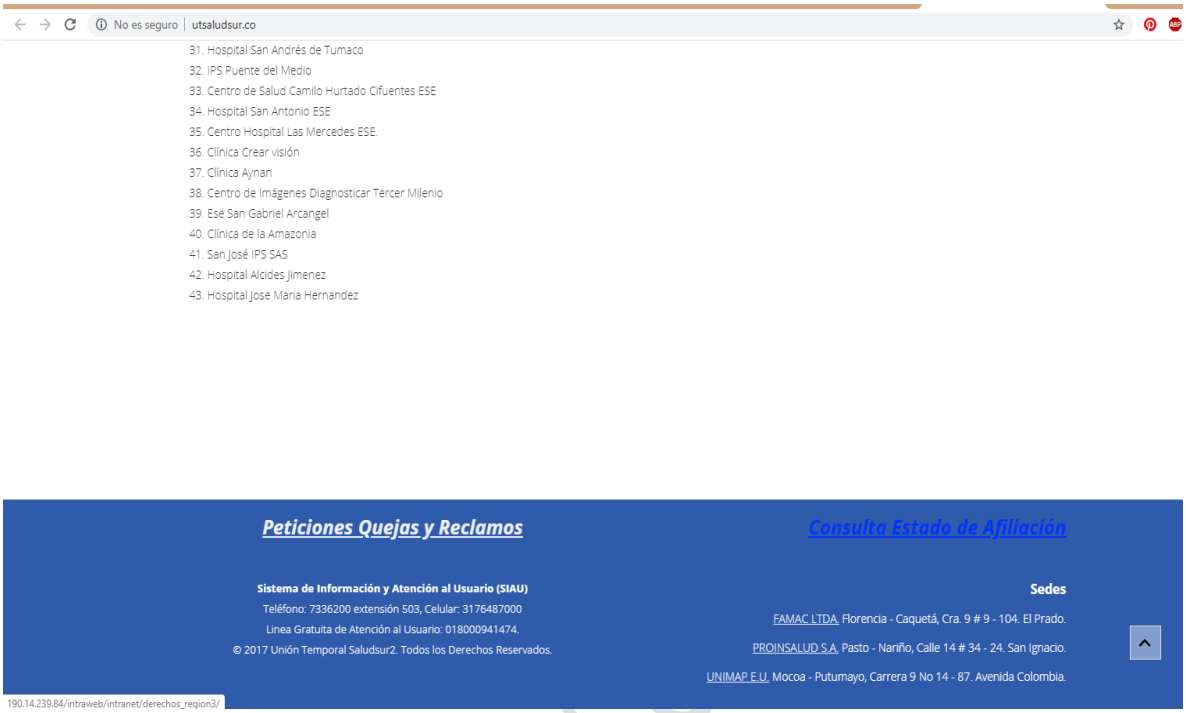
A la base anterior ya descargada de HOSVITAL se realiza una revisión y se verifican novedades de ingreso y retiro.

Paso 7: Para la consulta en línea de los afiliados por parte de las IPS Tipo A, C y D de FAMAC LTDA y Sede Exclusiva El Paujil se realiza así: Ingrese a la página www.famacltda.com

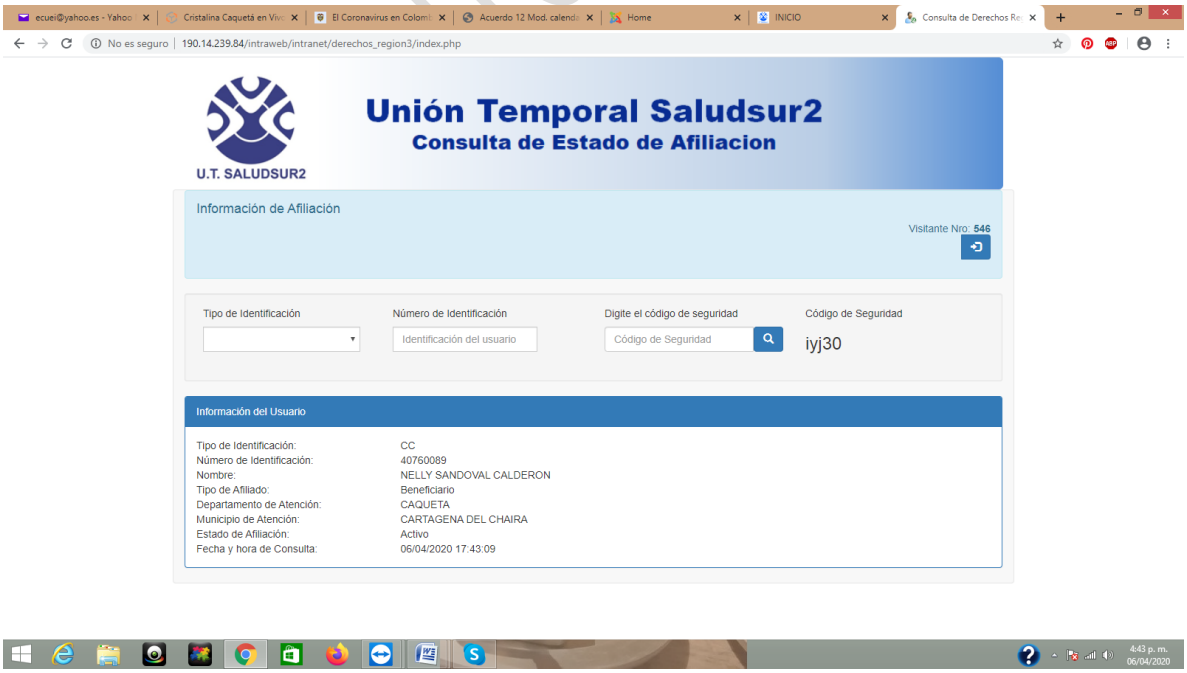
Vaya al final y de click en UT SALUDSUR2:



En la pantalla que aparece vaya al final y de click en consulta estado de afiliación:



Ingresa el número de documento y tendrás en pantalla el estado del usuario así:



Para mayor seguridad y teniendo en cuenta accesibilidad de algunos municipios, FAMAC LTDA durante los primeros 5 días hábiles de cada mes remite base de datos a los proveedores vía correo electrónico.

Como mecanismo de soporte se tienen backups (copias de seguridad), con frecuencias de 12 horas (12:00 PM y 12:00AM), que garantizan en ejecución automática la generación del respaldo de todos los datos de la operación de la base de datos, creando así un historial recurrente de la información. El archivo de respaldo tiene un almacenamiento local. (Localización servidor de aplicaciones ruta: /home/total)

7.2. Envío de Base de Datos a RIPSS

Proceso creado con el propósito de enviar oportuna y periódicamente la base de datos de afiliados (cotizantes y beneficiarios) a la red de servicios de la región 3 Departamento del Caquetá; que es proporcionada por FIDUPREVISORA mediante el aplicativo HOSVITAL.

El envío periódico y oportuno de la base de datos de afiliados de magisterio de la región 3 – Departamento de Caquetá, a través de un documento Excel; es considerado como una alternativa de contingencia por si se presenta algún inconveniente con la validación de derechos en la plataforma web donde el prestador. Esta misma base de datos se comparte también en las sedes exclusivas de FAMAC LTDA.

El paso a paso de este numeral se encuentra descrito en el Procedimiento *Envío de Bases de Datos a Red de Servicios MPE-GIT-PR-03.*

7.3. Actualización Sistema De Información Interno

A continuación, se da a conocer el proceso que se debe hacer para realizar la actualización o carga de la base de datos de afiliados (cotizantes y beneficiarios), que proporciona FIDUPREVISORA por medio del aplicativo HOSVITAL, al sistema interno de cada uno de los departamentos de la región 3.
Con la base de datos actualizada se procede a dar inicio al proceso para realizar actualización o cargue, a través de los siguientes pasos:

- Identificar el archivo plano (.csv) que contenga la base de datos de afiliados del día que se realiza la actualización.

- Realizar adecuaciones del documento según las necesidades del sistema interno.

- Se realiza el cargue de la base de datos actualizada al sistema interno.

DOCUMENTO CONTROLADO

- Crear un Log de novedades que se genera a partir de la actualización realizada.
- Verificar las novedades registradas en el Log.
- Proceder a realizar el respectivo proceso a las novedades registradas.

7.4. Seguimiento

El seguimiento a este proceso se realiza a través del indicador de "Descarga de bases de datos prestadores":

$$\frac{\#\ de\ proveedores\ que\ descargaron\ bases\ de\ datos\ de\ usuarios}{Total\ \ de\ proveedores\ a\ los\ que\ se\ les\ envío\ bases\ de\ datos\ de\ usuarios} x100$$

Meta: ≥ 95%
Periodicidad de diligenciamiento: mensual
Periodicidad de análisis: trimestral

Debido a que, para llegar al envío final de la base de datos, se debe garantizar el cumplimiento de todos los pasos previos enlistados en el presente manual.

8. BIBLIOGRAFIA

- **ANEXO No 01.** COBERTURA Y PLAN DE BENEFICIOS; **ANEXO No 02.** ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD y **ANEXO No 03.** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL PLAN DE ATENCIÓN EN SALUD DEL MAGISTERIO. Contratación vigente FIDUPREVISA S.A 2017-2021.

9. ANEXOS

- No aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Responsable	Fecha de Aprobación
00	Se procede a documentar proceso que se viene realizando desde el	Edith Cuellar Ibáñez/ Coordinadora Sistemas de	12/02/2019

DOCUMENTO CONTROLADO

	inicio del contrato, para la gestión y envío de bases de datos de usuarios.	Información, afiliaciones y registro.	
01	Se actualiza documento, se amplía el "CONTENIDO O DESARROLLO", Numeral 7.1. se agrega el paso # 7, revisión y verificación de ingreso y de retiro.	Edith Cuellar Ibáñez/ Coordinadora Sistemas de Información, afiliaciones y registro.	10/03/2020

DOCUMENTO CONTROLADO