

DERROTERO DE LAS AYUDAS

Entidades Promotoras de Salud

1. Conceptos y Fundamentos Básicos
 - 1.1. Inicio Rápido
 - 1.2. Teclas más importantes
 - 1.3. Funciones de Búsqueda
2. Formas de Afiliación
 - 2.1. Afiliación de un grupo familiar o persona individual
 - Hablar de que pueden haber cabezas de familia y beneficiarios, de ambos los datos básicos de la resolución 2390
 - Un cabeza de familia de acuerdo al tipo de cotizante se debe ingresar información adicional: si es dependiente, pensionado, independiente, etc.
 - Los beneficiarios pueden ser cotizantes
 - Es muy importante que la persona esté asignada a un convenio
 - 2.2. Uso de los campo cédula y adicional para agrupar personas
 - Todos los miembros de un grupo familiar tienen el mismo campo cédula
 - El adicional es simplemente un consecutivo dentro del mismo grupo. Hacer énfasis en que el 00 es la cabeza de familia
 - Qué tablas deben estar llenas para hacer una adecuada afiliación
 - 2.3. Afiliación a través de un archivo plano
 - Se debe configurar el estándar para importar. Es parametrizable
 - Hablar del formato de importación. Se debe definir claramente los campos que conforman la llave primaria.
 - En el proceso se genera un archivo de errores que es la primera malla de validación.
 - Los datos ingresados por temporal o manual se tienen que verificar.
 - Recomendar que se depure la tabla de temporales
 - 2.4. Activación de los servicios a los afiliados (pasar de los temporales a históricos)
 - Para poder generar hay que validar
 - Breve descripción del alcance de generar, es decir, que después de ello si se puede prestar servicios, carnetizar, etc.
 - 2.5. Sincronización de Afiliados
 - Sólo se hace sobre afiliados activos y nuevos
 - Se hace por plan y convenio
 - Deja rastro de todos y cada uno de los cambios
 - Impacto en la prestación de servicios: inactivación de servicios.
3. Afiliados Activos
 - 3.1. Cómo asociarles nuevos planes
 - Un afiliado puede tener múltiples planes
 - 3.2. Cómo carnetizar los afiliados
 - Se debe tener configuradas las fórmulas de carnetización
 - Decir cuándo una persona no se puede carnetizar por las fórmulas.
 - 3.2.1. Cómo carnetizar un grupo de afiliados

- Se puede seleccionar las planillas que se desean incluir dentro del proceso
- Se puede suspender el proceso hasta el control de oposición para controlar el estado de la compensación
- El proceso modifica los estados de los afiliados de acuerdo a su situación
- Los afiliados que quedan incompletos porque no se hicieron los aportes completos no son reportados en la compensación. Aplica para los mixtos o que tengan múltiples empleadores

6.2.4. Generación de los Formatos de Compensación

- Los formatos se generan en Excel
- Se deben completar algunos datos como las fecha de pago/consignación

7. Cómo hacerle un seguimiento a los documentos portados por los vendedores

8. Cómo hacerle seguimiento a las Quejas y Reclamos

- Los datos que se recolectan cumplen con los decretos al respecto: Circular 01, (OJO hay que establecerlo claramente para no dejarlo abierto)
- Permite hacer un registro de la queja, asignarla y hacerle notificación al interesado
- Permite conocer los estados de las quejas en cualquier momento

9. Cómo Configurar y Parametrizar

9.1. Parámetros Generales

9.2. Otros Maestros

10. Cómo configurar la seguridad del programa

- Se puede hacer a nivel de pantalla
- Permite manejo de roles. Hay que clasificar los usuarios.