




**GUÍA**  
**REPORTE HOMÓNIMOS FONÉTICOS PERMITIDOS**




**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL  
EN SALUD**

**BOGOTÁ, 13 DE MARZO 2018**

 ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	PROCESO	ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS UNICA DE AFILIADOS- BDUA			 MINSALUD  GOBIERNO DE COLOMBIA
	GUIA	Reporte Homónimos fonéticos permitidos			
	Código	BDUA-G02	Versión	01	

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA GUÍA.....	3
5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS.....	3
6. DEFINICIONES .....	3
7. CUERPO DEL DOCUMENTO .....	3
7.1 Tiempos de Reporte.....	4
7.2 Especificaciones del Reporte de Homónimos Fonéticos Permitidos .....	4
7.3 Especificaciones Técnicas del Reporte .....	5
7.4 Aspectos a tener en cuenta en los reportes.....	7
7.5 Estructura de carpetas .....	7

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS UNICA DE AFILIADOS- BDUA			 MINSALUD  GOBIERNO DE COLOMBIA
	GUIA	Reporte Homónimos fonéticos permitidos			
	Código	BDUA-G02	Versión	01	

## 1. OBJETIVO

Dar a conocer a las EPS, EPSS y EOC los mecanismos que se deberán utilizar para la consolidación y el reporte de los afiliados considerados como Homónimos Fonéticos Permitidos, con el fin de mitigar las glosas que se presentan en el desarrollo de los procesos que establece la Resolución 4622 de 2016.

## 2. ALCANCE

Inicia desde como las EPS, EPSS y EOC Consolidarán la información de los afiliados identificados como Homónimos Fonéticos Permitidos, hasta la disposición de la información en el SFTP de la ADRES de acuerdo con los mecanismos establecidos para tal fin.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Proceso Administración Base de Datos Única de Afiliados – BDUA, Procedimiento Cargue Homónimos Fonéticos Permitidos

## 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA GUÍA

- BDUA-C01 Administración Base de Datos Única de Afiliados – BDUA
- Listado maestro de documentos
- Normograma
- Otros documentos

## 5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS




- **Resolución 2199 de 21 de junio de 2013.** Por la cual se define el proceso de depuración de los registros de afiliados repetidos en la Base de Datos Única de Afiliados -BDUA.

## 6. DEFINICIONES (SI APLICA)

- **GHFP:** Glosa Homónimos fonéticos Permitidos.
- **RNEC:** Registraduría Nacional del Estado Civil
- **Script:** Es un guion o conjunto de instrucciones que permiten la automatización de tareas creando pequeñas utilidades.

## 7. CUERPO DEL DOCUMENTO

El proceso de Homónimos Fonéticos Permitidos a partir del reporte del mes de abril de 2018 cuenta con una nueva versión de malla validadora denominada **Malla Validadora de Procedimientos Internos BDUA** (MallaValidadora\_proc\_internos.zip), la cual se encuentra dispuesta en la en la sección Procesos y Procedimientos de la página web de ADRES [www.adres.gov.co](http://www.adres.gov.co). Por lo anterior, se requiere que se tengan en cuenta las siguientes indicaciones:

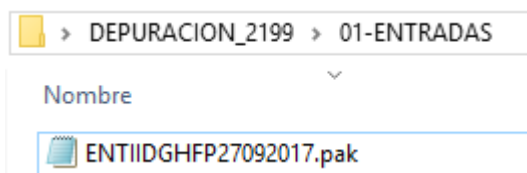
 <b>ADRES</b> ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	PROCESO	ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS UNICA DE AFILIADOS- BDU			 MINSALUD  GOBIERNO DE COLOMBIA
	GUIA	Reporte Homónimos fonéticos permitidos			
	Código	BDUA-G02	Versión	01	

## 7.1 Tiempos de Reporte

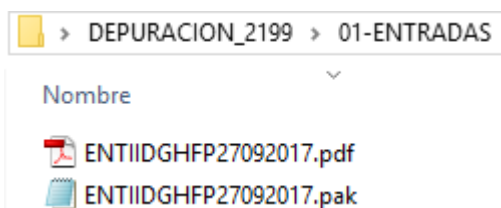
- Las entidades **EPS, EPSS** deben realizar los correspondientes reportes las dos primeras semanas del mes vigente.
- Los archivos de reporte que se remitan fuera de los tiempos establecidos en el ítem anterior no serán objeto de validación.

## 7.2 Especificaciones del Reporte de Homónimos Fonéticos Permitidos

- EL reporte mensual debe ser realizado por el nivel central de cada entidad es decir que la información debe ser consolidada y reportada una única vez al mes.
- El archivo de reporte debe ser dispuestos en el SFTP de ADRES en la ruta: "SFTP\_ENT\_ID\DEPURACION\_2199\01-ENTRADAS".



- Se debe remitir oficio firmado por la persona responsable del proceso en la entidad, en el cual se debe referenciar:
  - Cantidad de registros remitidos.
  - Nombre de la persona encargada.
  - Correo electrónico de contacto.
  - Número telefónico de contacto.
  - Código de la entidad
- El oficio debe ser generado en extensión **(.pdf)** con el nombre **ENTIIDGHFPddmmaaaa.pdf** (El mismo nombre del archivo) y posteriormente cargado en la ruta "SFTP\_ENT\_ID\DEPURACION\_2199\01-ENTRADAS"



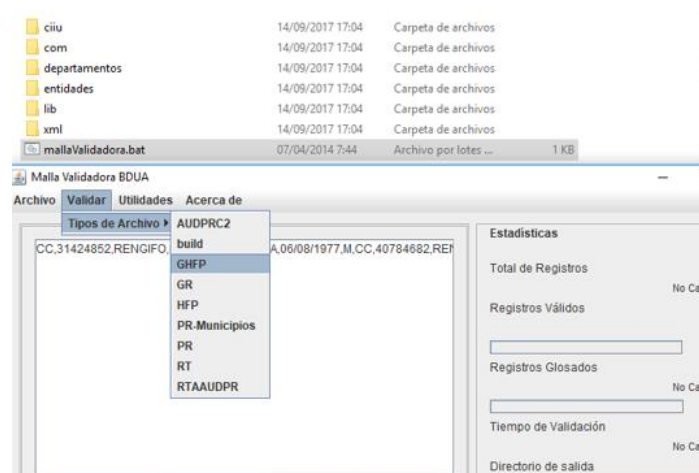
 ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	PROCESO	ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS UNICA DE AFILIADOS- BDU A			 MINSALUD  GOBIERNO DE COLOMBIA
	GUIA	Reporte Homónimos fonéticos permitidos			
	Código	BDUA-G02	Versión	01	



### 7.3 Especificaciones Técnicas del Reporte

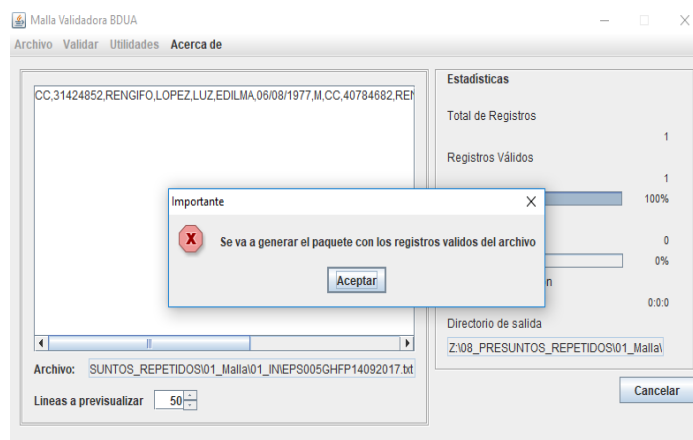
- Estructura del archivo a reportar como Homónimos Fonéticos Permitidos:

ID	Nombre Campo	Descripción del campo
1	TIPO DE DOCUMENTO DEL AFILIADO 1 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
2	NUMERO DE DOCUMENTO DEL AFILIADO 1 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
3	PRIMER APELLIDO DEL AFILIADO 1 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
4	SEGUNDO_APELLIDO DEL AFILIADO 1 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
5	PRIMER_NOMBRE DEL AFILIADO 1 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
6	SEGUNDO_NOMBRE DEL AFILIADO 1 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
7	FECHA_NACIMIENTO DEL AFILIADO 1 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
8	GENERO DEL AFILIADO AFILIADO 1 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
9	TIPO DE DOCUMENTO DEL AFILIADO 2 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
10	NUMERO DE DOCUMENTO DEL AFILIADO 2 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
11	PRIMER APELLIDO DEL AFILIADO 2 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
12	SEGUNDO_APELLIDO DEL AFILIADO 2 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
13	PRIMER_NOMBRE DEL AFILIADO 2 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
14	SEGUNDO_NOMBRE DEL AFILIADO 2 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
15	FECHA_NACIMIENTO DEL AFILIADO 2 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
16	GENERO DEL AFILIADO AFILIADO 2 RECONOCIDO COMO HFP	Registrado en el documento físico
17	Cod_Entidad	Código asignado a la entidad
18	Radicado de la entidad	Número de oficio o radicado remitido por la entidad
19	Nombre del soporte AFILIADO 1.	ENTIID_TI#####.pdf
20	Nombre del soporte AFILIADO 2.	ENTIID_TI#####.pdf

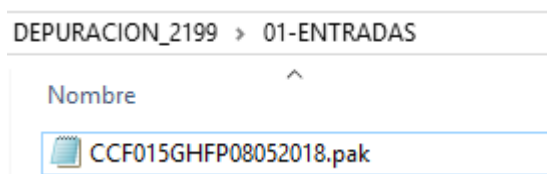
- En la generación del archivo plano es fundamental tener en cuenta que la información que es de carácter obligatorio en la estructura.
- La información debe ser generada inicialmente en un archivo plano de extensión **.txt**, separado por coma (,) y guardada en codificación ANSI.
- El archivo plano .TXT debe ser validado mediante la **Malla Validadora de Procedimientos Internos BDU A** la cual se encuentra dispuesta en el SFTP de cada entidad:



 ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	PROCESO	ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS UNICA DE AFILIADOS- BDUA			 MINSALUD  GOBIERNO DE COLOMBIA
	GUIA	Reporte Homónimos fonéticos permitidos			
	Código	BDUA-G02	Versión	01	






- El archivo **(.pak)** generado por la validación de la malla, es el que debe ser reportado en el SFTP de la entidad las dos primeras semanas del mes vigente.



- El nombre del archivo plano debe cumplir las siguientes consideraciones:
  - **Código Entidad: ENTIID**
  - **Prefijo Proceso: GHFP**
  - **Fecha de Procesamiento: DD/MM/AAAA**
  - **Extensión archivo: .TXT**




#### **Ejemplo: ENTIIDGHFPDDMMAAAA.TXT**

- Los archivos deben ser dispuestos en el SFTP de ADRES en la ruta: "SFTP\_ENT\_ID\DEPURACION\_2199\01-ENTRADAS"
- Los soportes deben ser generados en extensión **(.pdf)** y con la siguiente mnemotecnica **ENTIID\_TI#####.pdf**, posteriormente consolidados en un único archivo denominado **ENTIIDSOPORTESGHFP##.zip** (**##** hace referencia al **mes** en el cual se está reportando el archivo) el cual debe ser cargado en la ruta "SFTP\_ENT\_ID\DEPURACION\_2199\01-ENTRADAS" (a continuación, se remite imagen de ejemplo para el mes de mayo)

 ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	PROCESO	ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS UNICA DE AFILIADOS- BDUA			 MINSALUD  GOBIERNO DE COLOMBIA
	GUIA	Reporte Homónimos fonéticos permitidos			
	Código	BDUA-G02	Versión	01	

DEPURACION\_2199 > 01-ENTRADAS

Nombre ^

-  CCF015GHFP08052018.pak
-  CCF015GHFP08052018.pdf
-  CCF015SOPORTES\_GHFP05.zip

#### 7.4 Aspectos a tener en cuenta en los reportes

- Los reportes realizados fuera de los tiempos no serán tenidos en cuenta para el procesamiento de los datos.
- No se procesarán archivos reportados en extensiones diferentes a la **.PAK**
- Solo será procesado un archivo por entidad para cada mes del año siempre y cuando cumplan con todas las especificaciones mencionadas.
- Los registros que se marcan como Homónimos Fonéticos Permitidos (Archivo **GHFP**) deben cumplir similitudes textuales o por funciones tales como la fonética o el soundex en nombres, apellidos y fecha de nacimiento.
- Todos los registros sin excepción deben venir con el correspondiente soporte el cual deberá ser remitido en formato **.PDF** y con la siguiente mnemotecnia **ENTIDD\_TI1231456789.pdf**, de igual manera debe corresponder el nombre del archivo con su contenido. (remitir certificados de la Registraduría)

Por lo anterior, los registros que no cumplan con las características anteriormente descritas no serán objeto de validación y tendrán que ser corregidos y remitidos en el consolidado del mes siguiente.

#### 7.5 Estructura de carpetas

- **Entradas:** En esta carpeta las entidades del régimen Subsidiado y Contributivo reportaran los correspondientes archivos **".PAK"** (consolidado mensual), los cuales entraran en el proceso de validación.
- **Salidas:** En esta carpeta las entidades del régimen Subsidiado y Contributivo recibirán de parte ADRES los correspondientes resultados de los archivos validados.
- **Procesados:** En esta carpeta las entidades del régimen Subsidiado y Contributivo podrán ver los archivos que fueron objeto de validación por parte de ADRES.
- **Errores:** En esta carpeta las entidades del régimen Subsidiado y Contributivo recibirán de parte ADRES los archivos que presentan cualquier tipo de inconsistencia en el momento del cargue y que no fueron objeto de validación dentro del proceso.

**ELABORADO POR:**

**Nombre y Cargo:** William Páez, Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC  
**Fecha:** 13 de marzo de 2018

**REVISADO POR:**

**Nombre y Cargo:** Wilmer García, Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC  
**Fecha:** 13 de marzo de 2018

**APROBADO POR:**

**Nombre y Cargo:** José Leonardo Herrera, Coordinador Grupo de Gestión de Operaciones de Sistemas de Información de la Dirección de Gestión TIC  
**Fecha:** 13 de marzo de 2018