


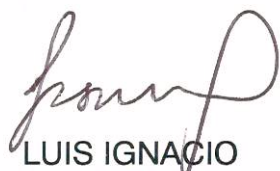
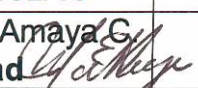


	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-PyP-13</b>	<b>Página 1 de 28</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b>	<b>Documento Controlado</b>		

## ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012



 <b>ELABORO:</b> <b>Cinthya Arenas</b> <b>Enfermera</b>	 <b>REVISA:</b> <b>María Danela Sogamoso G.</b> <b>Subgerente Asistencial</b>	 <b>LUIS IGNACIO BETANCOURT SILGUERO.</b> <b>Gerente</b>
<b>FECHA: 2020/02/13</b>	<b>FECHA: 2019/02/14</b>	<b>APROBADO:</b>
<b>Vo.Bo: Martha E. Amaya G.</b> <b>Oficina de Calidad</b> 	<b>FECHA: 2020/02/17</b>	<b>RESOLUCIÓN No.111 de 2020/02/18</b>

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-PyP-13</b>	<b>Página 2 de 28</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b>	<b>Documento Controlado</b>		

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE Y RESPONSABLES.....	3
3.	GENERALIDADES.....	3
3.1	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
3.1.1	GENERAR SABANA ESTADISTICA: .....	4
3.1.2	SEPARAR SABANA ESTADISTICA POR ATENCIONES:.....	7
3.1.3	DESCARGAR HISTORIAS CLINICAS Y DILIGENCIAR EL INFORME SEGÚN LINEAMIENTOS:.....	8
3.1.4	REALIZAR CRUCE DEL INFORME CON BASE DE DATOS DE EAPB: ...	8
3.1.5	VALIDAR ARCHIVO PLANO:.....	11
3.1.5.1	validador de nueva eps, .....	11
3.1.5.2	validador de mallamas.....	14
3.1.6	REPORTAR EL ARCHIVO A LAS EAPB:.....	17
3.1.6.1	Nueva eps: .....	17
3.1.6.2	Medimas: .....	18
3.1.6.3	comparta:.....	19
3.1.6.4	Salud total:.....	21
3.1.6.5	Medisalud ut:.....	24
3.1.6.6	Cajacopi:.....	25
3.1.6.7	Mallamas: .....	25
3.1.6.8	Pijaos:.....	25
3.1.6.9	Capital Salud:.....	25
3.1.6.10	Nivel central: .....	26
4.	BIBLIOGRAFIA.....	26
5.	FLUJOGRAMA.....	26



 Departamento del Meta ESE Solución Salud Empresa Social del Estado	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-PyP-13</b>	<b>Página 3 de 28</b>	 GOBIERNO DEL META
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b>	<b>Documento Controlado</b>		

## 1. OBJETIVO

Proporcionar información detallada para la elaboración de los Informes de la Resolución 4505 de 2012.

## 2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Los Centros de Atención de la ESE Solución Salud tendrán la obligatoriedad de reportar a Nivel Central, entes territoriales y EAPB (según términos contractuales) el registro por persona de las actividades de protección específica, detección temprana y la aplicación de las guías de atención integral de las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento.

El principal responsable del reporte es el Director y el líder del área de promoción y mantenimiento de la salud de cada Centro de Atención.

## 3. GENERALIDADES

La Resolución 4505 de 2012 tiene por objeto establecer el reporte relacionado con el registro de las actividades de protección específica, detección temprana y la aplicación de las guías de atención integral para las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento, realizadas en los servicios de salud, para su integración al sistema integral de información de la protección social (SISPRO).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 1438 de 2011, las instituciones prestadoras de servicios de salud, públicas y privadas, serán responsables de:

1. Recolectar y reportar a las empresas administradoras de planes de beneficios, incluidas las de régimen de excepción de salud y a las direcciones municipales y distritales de salud, el registro por persona de las actividades de protección específica, detección temprana y la aplicación de las guías de atención integral de las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento, según el anexo técnico, que hace parte integral de esta resolución.
2. Capacitar a su personal en el registro y soporte clínico relacionado con las actividades de protección específica, detección temprana y la aplicación de las guías de atención integral de las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento.



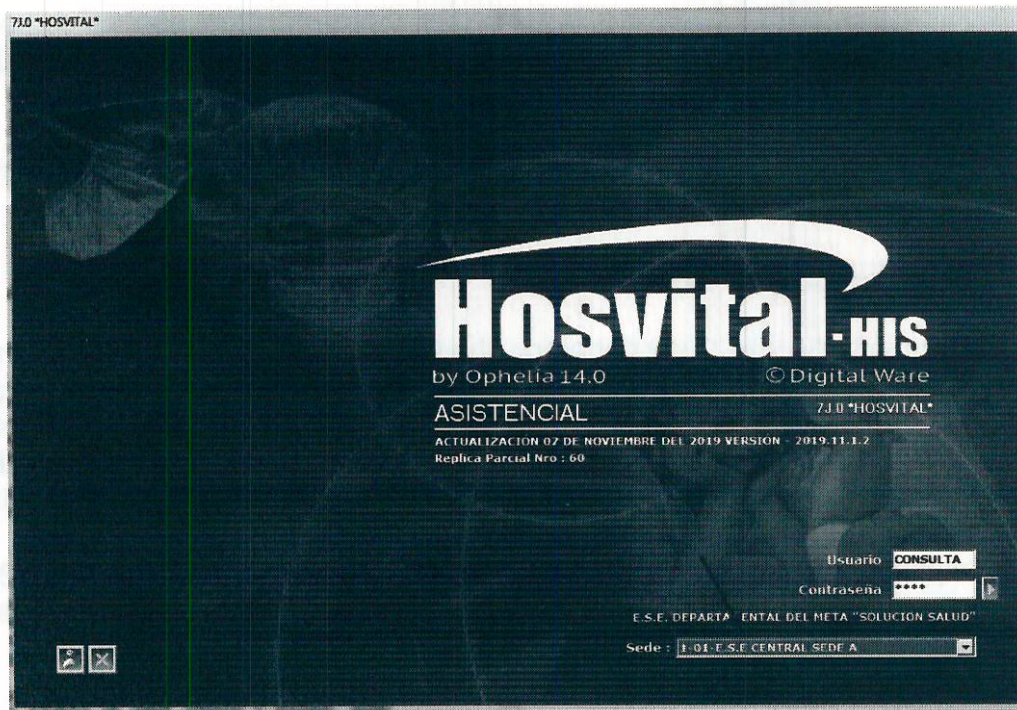
	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-PyP-13</b>	<b>Página 4 de 28</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b>	<b>Documento Controlado</b>		

### 3.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#### 3.1.1 GENERAR SABANA ESTADISTICA:



Antes de generar la sabana estadística verificar si facturación ya realizó la factura de la cápita. Luego, mediante el aplicativo Hosvital HIS, con el usuario CONSULTA y la contraseña 2016, generar la sabana estadística así:

1. Digite usuario, contraseña y seleccione E.S.E Central Sede A:



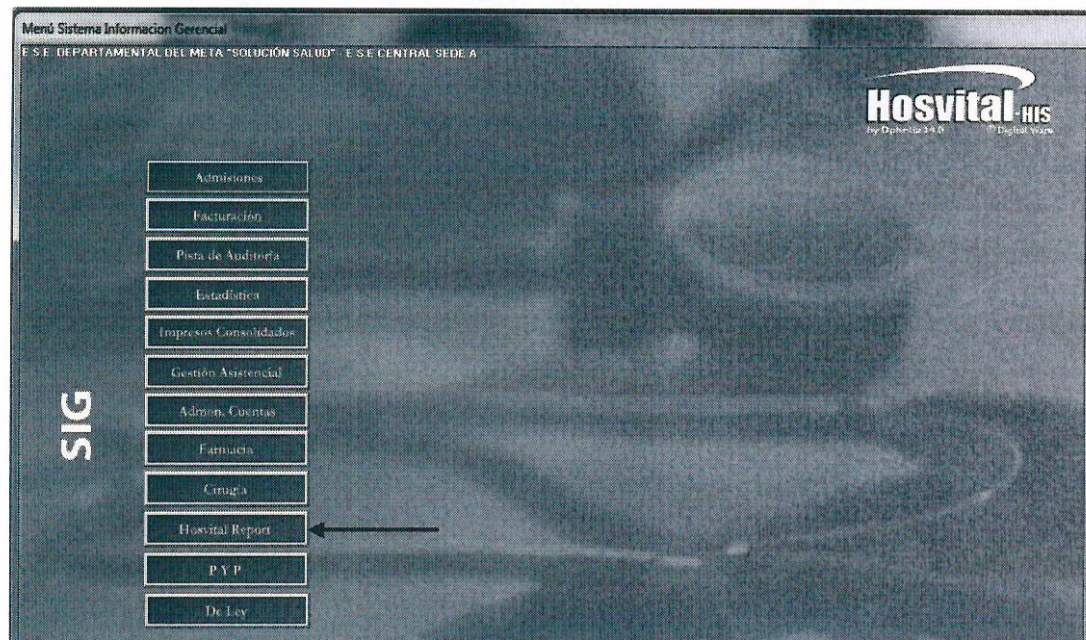
2. Seleccione pestaña "SIG"



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-PyP-13</b>	<b>Página 5 de 28</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b>	<b>Documento Controlado</b>		



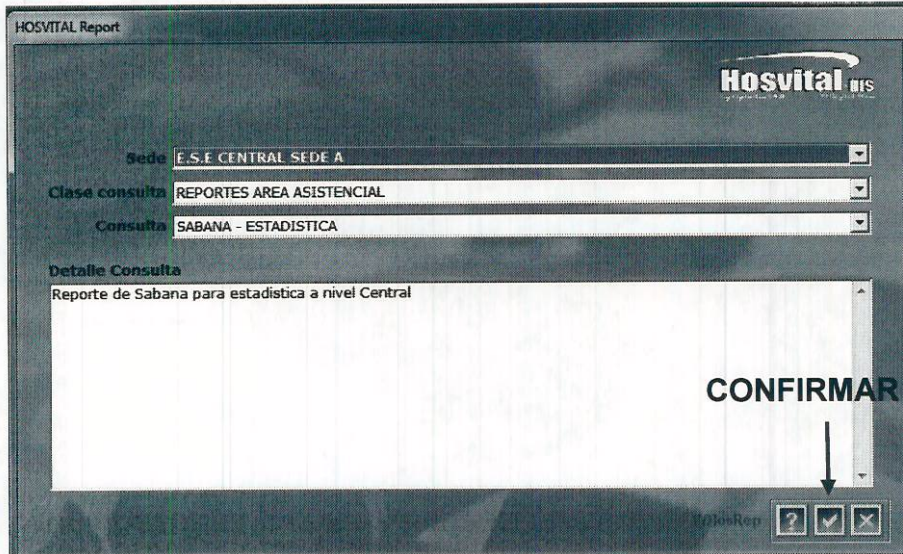
3. Seleccione la pestaña "Hosvital Report"



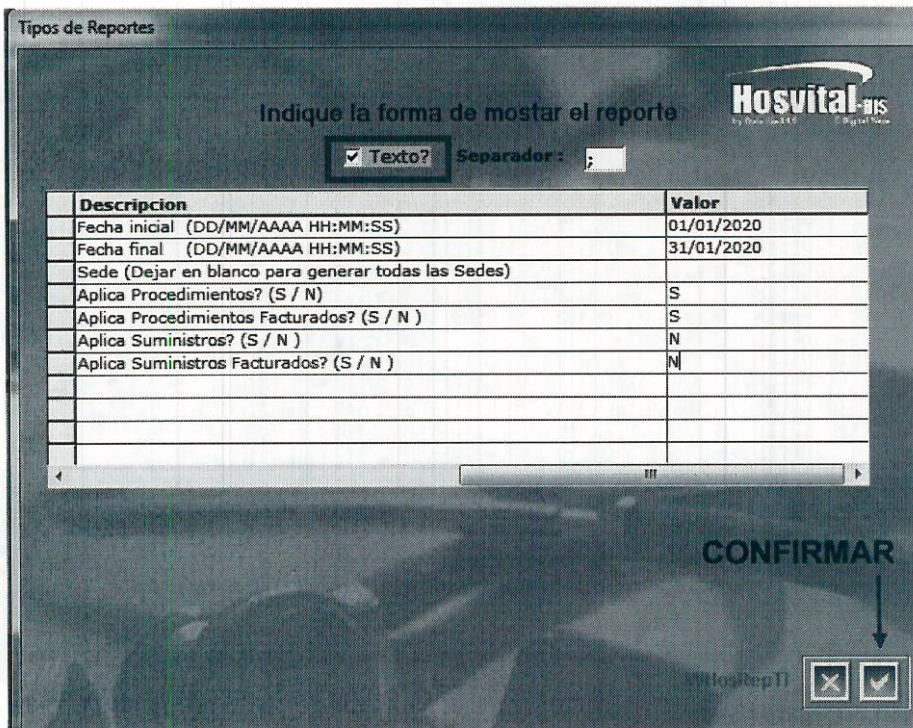


 Departamento del Meta Sabana Salud Empresa Social del Estado	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-PyP-13</b>	<b>Página 6 de 28</b>	 GOBIERNO DEL META
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b>	<b>Documento Controlado</b>		

4. Seleccione en sede: E.S.E Central Sede A; clase de consulta: reportes área asistencial; consulta: Sabana Estadística y luego confirmar.




5. Por último, seleccione texto, digite la fecha inicial y final en dd/mm/aaaa; digite el número de sede del Centro de Atención o deje en blanco si desea generar todas las sedes y lo demás lo digita de la siguiente manera y luego confirmar:



Descripcion	Valor
Fecha inicial (DD/MM/AAAA HH:MM:SS)	01/01/2020
Fecha final (DD/MM/AAAA HH:MM:SS)	31/01/2020
Sede (Dejar en blanco para generar todas las Sedes)	
Aplica Procedimientos? (S / N)	S
Aplica Procedimientos Facturados? (S / N)	S
Aplica Suministros? (S / N)	N
Aplica Suministros Facturados? (S / N)	N




	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-PyP-13</b>	<b>Página 7 de 28</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b>	<b>Documento Controlado</b>		

### 3.1.2 SEPARAR SABANA ESTADISTICA POR ATENCIONES:

Una vez genere la sabana estadística, proceda a separarla por atenciones filtrando de la siguiente manera:

ATENCION	FILTRAR EN:
CONTROL PRENATAL	FINALIDAD: 6
	NOMBRE SERVICIO: CONSULTA DE PRIMERA VEZ Y CONTROL POR ENFERMERIA Y MEDICINA
CRECIMIENTO Y DESARROLLO	FINALIDAD: 4
	NOMBRE SERVICIO: CONSULTA DE PRIMERA VEZ Y CONTROL POR ENFERMERIA Y MEDICINA
PARTOS	NOMBRE SERVICIO: ASISTENCIA PARTO
RECIEN NACIDO	NOMBRE SERVICIO: INYECCION VITAMINA K
CONTROL RECIEN NACIDO	FINALIDAD: 2
	NOMBRE SERVICIO: CONSULTA DE PRIMERA VEZ Y CONTROL POR MEDICINA GENERAL
PLANIFICACION FAMILIAR	FINALIDAD: 3
	NOMBRE SERVICIO: CONSULTA DE PRIMERA VEZ Y CONTROL POR ENFERMERIA Y MEDICINA
ATENCION DEL JOVEN	FINALIDAD: 5
	NOMBRE SERVICIO: CONSULTA DE PRIMERA VEZ Y CONTROL POR ENFERMERIA Y MEDICINA
ATENCION DEL ADULTO	FINALIDAD: 7
	NOMBRE SERVICIO: CONSULTA DE PRIMERA VEZ Y CONTROL POR ENFERMERIA Y MEDICINA
AGUDEZA VISUAL	NOMBRE SERVICIO: MEDICION AGUDEZA VISUAL
CONTROL PLACA	NOMBRE SERVICIO: CONTROL PLACA DENTAL
VACUNACION	NOMBRE SERVICIO: TODAS LAS VACUNAS DE MENORES DE 6 AÑOS Y MUJERES EN EDAD FERTIL
CITOLOGIA	NOMBRE SERVICIO: TOMA NO QUIRURGICA DE MUESTRA O TEJIDO VAGINAL
SINTOMATICOS RESPIRATORIOS	NOMBRE SERVICIO: BACILOSCOPIA (NO se ingresan BK de control de los usuarios diagnosticados en meses y/o trimestres anteriores)
CONSEJERIA EN LACTANCIA MATERNA	NOMBRE SERVICIO: EDUCACION LACTANCIA MATERNA INDIVIDUAL EN SALUD



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-PyP-13</b>	<b>Página 8 de 28</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b>	<b>Documento Controlado</b>		

ASESORIA PRE TEST VIH	NOMBRE SERVICIO: EDUCACION PRE VIH INDIVIDUAL EN SALUD, POR ENFERMERIA
ASESORIA POS TEST VIH	NOMBRE SERVICIO: EDUCACION VIH POSTINDIVIDUAL E SALUD, POR ENFERMERIA
LEPRA	CODDIAGNOSTICO o DESDIAGNOSTICO
LEISHMANIASIS	CODDIAGNOSTICO o DESDIAGNOSTICO
SIFILIS GESTACIONAL	CODDIAGNOSTICO o DESDIAGNOSTICO
SIFILIS CONGENITA	CODDIAGNOSTICO o DESDIAGNOSTICO
ABUSO SEXUAL	CODDIAGNOSTICO o DESDIAGNOSTICO
MALTRATO	CODDIAGNOSTICO o DESDIAGNOSTICO

### 3.1.3 DESCARGAR HISTORIAS CLINICAS Y DILIGENCIAR EL INFORME SEGÚN LINEAMIENTOS:

Con la sábana estadística separada por atenciones, tendrá la información de los usuarios para qué con el número y tipo de documento descargue las historias clínicas del sistema y proceda a diligenciar el informe según los Lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, versión 3 de 2016. <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/ED/GCFI/lineamientos-diligenciamiento-anexo-tecnico-res-4505-2012.pdf>

### 3.1.4 REALIZAR CRUCE DEL INFORME CON BASE DE DATOS DE EAPB:

Con el informe completamente diligenciado y las bases de datos de los afiliados a las EAPB contratadas, realizar cruce para verificar la afiliación correcta y así poder generar, cargar y/o enviar los archivos planos a cada EAPB:

Usar la fórmula para el cruce de bases de datos:

=BUSCARV(valor\_buscado;matriz\_buscar\_en;indicador\_columnas;[ordenado])

1. En el Informe de 4505 insertar nueva columna enseguida del número de documento y nombrarla:

EPS A LA QUE PERTENECE SEGÚN BASES DE DATOS

	I	J	K	L	M	N	O	P	
de	2	3	3	4	5	6	7	8	Fec
	Código de habilitación IPS primaria	EPS A LA QUE PERTENECE SEGÚN BASES DE DATOS	Tipo de identificación del usuario	Número de identificación del usuario	Primer apellido del usuario	Segundo apellido del usuario	Primer nombre del usuario	Segundo nombre del usuario	Naci
	504000063436		AS	VEN30145557	QUERO	QUERO	ENVERLY	YESENIA	1999
	504000063436		AS	VEN27925801	YEPES	HERNANDEZ	STEFANY	NOHELY	1999
	504000063436		AS	VEN27558936	COLMENARES	LOPEZ	CRISMAR	LORENA	1999
	504000063436		AS	VEN26165912	GOMEZ	ESCALONA	DAILEXIS	JOSELIN	1996
	504000063436		AS	VEN24902023	MARTINEZ	NAVARRO	MAIKELYS	YOHAL	1996
	504000063436		AS	VEN20961386	MOLINA	GONZALEZ	YOLEIDA	USBETH	1992
	504000063436		RC	VEN1944	REYES	OROZCO	DAVIANGELYS	VANESSA	2014

Calle 37 No. 41-80 Barzal Alto Villavicencio - Meta

PBX: 6610200, Línea Gratuita: 018000918663

[www.esemeta.gov.co](http://www.esemeta.gov.co)

[gerencia@esemeta.gov.co](mailto:gerencia@esemeta.gov.co)



2. En la primera fila empezar a digitar la fórmula de la siguiente manera  
 =BUSCARV(*seleccionar el número de documento;*  
 matriz\_buscar\_en;indicador\_columnas;[ordenado])

	I 2	J	K 3	L 4	M 5	N 6	O 7	P 8
de	Código de habilitación IPS primaria	EPS A LA QUE PERTENECE SEGÚN BASES DE DATOS	Tipo de identificación del usuario	Número de identificación del usuario	Primer apellido del usuario	Segundo apellido del usuario	Primer nombre del usuario	Segundo nombre del usuario
	50400063436	=BUSCARV(L3;	AS	VEN30145557	QUERO	QUERO	ENYERLY	YESENIA
	50400063436	=BUSCARV(valor_buscado;matriz_buscar_en;indicador_columnas;[ordenado])				HERNANDEZ	STEFANY	NOHELY
	50400063436		AS	VEN27553936	COLMENARES	LOPEZ	CRISMAR	LORENA
	50400063436		AS	VEN26165912	GOME	ESCALONA	DAILEXIS	JOSELIN
	50400063436		AS	VEN24902023	MARTINEZ	NAVARRO	MAIKELYS	YOHAL
	50400063436		AS	VEN20961386	MOLINA	GONZALEZ	YOLEIDA	LISBETH
	50400063436		RC	VEN1944	REYES	OROZCO	DAVIANGELYS	VANESSA

3. Luego ir a la base de datos de afiliados que sería la "matriz\_buscar\_en" y seleccionar desde la columna de los números de documentos hasta la columna de nombre de la EPS.

=BUSCARV(*seleccionar el número de documento;* seleccionar desde la columna de los números de documentos hasta la columna de nombre de la EPS;indicador\_columnas;[ordenado])

=BUSCARV(L3;[09 BD ESE DPTAL EPS SEPTIEMBRE.xlsx]Hoja2!\$C\$2:\$C\$11269

	A	B	C	D	E	F	G	H
	col	dociden	Eps	fechanac	NOMBRESUNIDOS	apellido a	apellido b	
112659	C	1214464913	NEPSVISTAHERMOSA	1987-02-26	CABRERADIAZEIMERNONE	CABRERA	DIAZ	
112660	C	1214464915	NEPSVISTAHERMOSA	1981-09-22	BELTRANLOZANOLIVIAADRIANA	BELTRAN	LOZANO	
112661	C	1214464918	NEPSVISTAHERMOSA	1979-05-05	RAYOMORENAMIGUELANTONIO	RAYO	MORENA	
112662	C	1214464919	NEPSVISTAHERMOSA	1988-11-25	MONROYDELGADORYURYFAYZULY	MONROY	DELGADO	
112663	C	1214464920	NEPSVISTAHERMOSA	1989-04-27	GONZALEZAVILBRIGITTENONE	GONZALEZ	AVILA	
112664	C	1214464921	NEPSVISTAHERMOSA	1987-01-13	ZUBIETAROMEROCANDYNONE	ZUBIETA	ROMERO	
112665	C	1214464922	NEPSVISTAHERMOSA	1985-10-31	RODRIGUEZMEDINA ALEJANDRANONE	RODRIGUEZ	MEDINA	
112666	C	1214464924	NEPSVISTAHERMOSA	1989-07-23	DUSANNONEDEIVERNONE	DUSAN	NONE	
112667	C	1214464925	NEPSVISTAHERMOSA	1996-06-17	ROACAMPOCAROLYULIET	=BUSCARV(valor_buscado;matriz_buscar_en;indicador		
112668	C	1214464930	NEPSVISTAHERMOSA	1978-09-15	ROMERODIAZMARICELINONE	ROMERO	DIAZ	
112669	C	1214464932	NEPSVISTAHERMOSA	1977-04-27	CARORODRIGUEZVICTORMANUEL	CARO	RODRIGUEZ	
112670	C	1214464933	NEPSVISTAHERMOSA	1965-07-23	RUBIOTAMBOPATROCINIONONE	RUBIO	TAMBO	
112671	C	1214464935	NEPSVISTAHERMOSA	1982-08-10	REYSCAICEDO JHONJAIRO	REYES	CAICEDO	
112672	C	1214464937	NEPSVISTAHERMOSA	1990-01-04	RAMIREZGONZALEZMARIAVERONICA	RAMIREZ	GONZALEZ	
112673	C	1214464938	NEPSVISTAHERMOSA	1984-12-26	AMAYANONEJHONJAIRO	AMAYA	NONE	
112674	C	1214464948	NEPSVISTAHERMOSA	1996-02-19	HERNANDEZGUTIERREZDAVIDSTIVEN	HERNANDEZ	GUTIERREZ	
112675	C	1214464952	NEPSVISTAHERMOSA	1978-12-17	RAMIREZPARRASANONINONE	RAMIREZ	PARRA	
112676	C	1214464955	NEPSVISTAHERMOSA	1997-11-30	OROZCOZULETAARLEYANTONIO	OROZCO	ZULETA	
112677	C	1214464957	NEPSVISTAHERMOSA	1998-04-15	VERGARANONEMAYERLYANDREA	VERGARA	NONE	
112678	C	1214464958	NEPSVISTAHERMOSA	2016-10-28	OROZCOLOPEZBRAISONANDRES	OROZCO	LOPEZ	
112679	C	1214464962	NEPSVISTAHERMOSA	1980-07-24	HERNANDEZFONSECAEULICSNONE	HERNANDEZ	FONSECA	
112680	C	1214464964	NEPSVISTAHERMOSA	1987-01-10	SANCHEZSALAZARLEIDYHOANA	SANCHEZ	SALAZAR	
112681	C	1214464965	NEPSVISTAHERMOSA	1990-07-05	CORDOBABAVASQUEZLEIDYOHANA	CORDOBA	VASQUEZ	
112682	C	1214464966	NEPSVISTAHERMOSA	1983-04-18	RIANOGRAJALESJOHANANONE	RIANO	GRAJALES	
112683	C	1214464967	NEPSVISTAHERMOSA	1981-01-08	ORTIZJIMENEZLUZMARINA	ORTIZ	JIMENEZ	
112684	C	1214464969	NEPSVISTAHERMOSA	1997-07-07	AMARILESGALEANORYMARYPAOLA	AMARILES	GALEANO	
112685	C	1218213900	NEPSVISTAHERMOSA	1982-07-10	MENDOZANONEPEDROPEDRO	MENDOZA	NONE	
112686	C	1234793270	NEPSVISTAHERMOSA	2019-07-24	LONGASORTIZLUZZEYNEP	LONGAS	ORTIZ	
112687	C	1236238373	NEPSVISTAHERMOSA	1988-01-01	GOMEZNONEEDISONNONE	GOMEZ	NONE	
112688	S	10064564521	NEPSVISTAHERMOSA	2016-02-19	PEREZVACAHIJODEANAMARIA	PEREZ	VACA	
112689	E	90319000000000	NEPSVISTAHERMOSA	1993-01-25	NAVAMAGALLANESYUJIMARCAROLINA	NAVA	MAGALLANES	
112690	E	93346300000000	NEPSVISTAHERMOSA	1961-12-28	MAGALLANESDENAVANUDEIMADELCARMEN	MAGALLANES	DENAVA	
112691	E	95377800000000	NEPSVISTAHERMOSA	1987-02-25	GUERREROTAVAROHANGELYKASSANDRA	GUERRERO	TOVAR	
112692								



4. Digitar el “indicador\_columnas” que en este caso sería el número 2 porque es en la segunda columna en donde se encuentra el nombre de la EPS a la que pertenece el usuario.

=BUSCARV(*seleccionar el número de documento*; seleccionar desde la columna de los números de documentos hasta la columna de nombre de la EPS;2;*ordenado*)

✕ ✓ fx =BUSCARV(L3;[09 BD ESE DPTAL EPS SEPTIEMBRE.xlsx]Hoja2'!\$C\$2:\$C\$112691;2

BUSCARV(valor_buscado; matriz_buscar_en; indicador_columnas; [ordenado])				G
an	Eps	fechanac	NOMBRESUNIDOS	apellido_a
1214464913	NEPSVISTAHERMOSA	1987-02-26	CABRERADIAZEIMERNONE	CABRERA
1214464915	NEPSVISTAHERMOSA	1981-09-22	BELTRANLOZANOLIVIAADRIANA	BELTRAN
1214464918	NEPSVISTAHERMOSA	1979-05-05	RAYOMORENAMIGUELANTONIO	RAYO
1214464919	NEPSVISTAHERMOSA	1988-11-25	MONROYDELGADOYURYFAYZULY	MONROY
1214464920	NEPSVISTAHERMOSA	1989-04-27	GONZALEZAVILABRIGITTENONE	GONZALEZ
1214464921	NEPSVISTAHERMOSA	1987-01-13	ZUBIETAROMEROCANDYNONE	ZUBIETA

5. Por último, en “[ordenado]” digitar FALSO).

=BUSCARV(*seleccionar el número de documento*; seleccionar desde la columna de los números de documentos hasta la columna de nombre de la EPS;2;FALSO)

< ✓ fx =BUSCARV(L3;[09 BD ESE DPTAL EPS SEPTIEMBRE.xlsx]Hoja2'!\$C\$2:\$D\$112691;2;FALSO

BUSCARV(valor_buscado; matriz_buscar_en; indicador_columnas; [ordenado])				G	
1	Eps	fechanac	NOMBRESUNIDOS	VERDADERO - Coincidencia aproximada	FALSO - Coincidencia exacta
1123567968	NEPSVISTAHERMOSA	2019-03-23	MURIELVELASQUEZJUANANDRES		
1123567972	NEPSVISTAHERMOSA	2019-03-27	GALVISMORALESNONESTEFFFANY	GALVIS	MORAL
1123567991	NEPSVISTAHERMOSA	2019-04-08	BANDESRODRIGUEZCAMILAALEXA	BANDES	RODRIC
1123567992	NEPSVISTAHERMOSA	2019-05-12	MEDINACASTROJOHELEMANUEL	MEDINA	CASTRC
1123568008	NEPSVISTAHERMOSA	2019-06-01	BECERRABARRIOSAYLENSCARLETH	BECERRA	BARRIC



6. La fórmula queda así:

=BUSCARV(L26;[09 BD ESE DPTAL EPS SEPTIEMBRE.xls;x]Hoja2!\$C\$2:\$D\$112691;2;FALSO)

D	E	F	G	H	I	J	K	L
			0	1	2		3	4
BASES PYP 505	EPS REPORTADA EN 4505	FECHA CORTE	Tipo de Registro	Consecutivo de registro	Código de habilitación IPS primaria	EPS A LA QUE PERTENECE SEGÚN BASES DE DATOS	Tipo de identificación del usuario	Número de identificación del usuario
PNF	NUEVAEPS	2019-07-31	2	22	504000063436	#N/A	CC	1214213584
U-CYD	NUEVAEPS	2019-08-31	2	23	504000063436	#N/A	RC	1206223327
SO	CAPITALSALUD	2019-08-31	2	24	504000063436	EPSS34-LEJANIAS	RC	1197215282

Los #N/A significa que el usuario de esa fila no aparece en la base de datos de los afiliados.

Una vez, realizado el cruce de base de datos podrán verificar la afiliación, fecha de nacimiento y nombre correcto (si encuentra inconsistencias debe informar al área de atención al ciudadano para que realice los cambios respectivos en el sistema) y proceder a construir el archivo plano por cada EAPB. Ver anexo 2 “Cómo construir archivo plano”

### 3.1.5 VALIDAR ARCHIVO PLANO:



Los archivos planos se validan antes del cargue en las plataformas según las EAPB que tengan validadores como lo son Nueva EPS y Mallamas.

3.1.5.1 validador de nueva eps, Descargar en: <https://nuevaeps.sigires.co/>

1. Para utilizar el validador de Nueva EPS debe seleccionar del informe en Excel todos los datos de las variables (sin los nombres de cada variable), copiarlos y pegarlos en el validador así:

Tipo de Registro	Consecutivo de registro	Código de habilitación IPS primaria	Tipo de identificación del usuario	Número de identificación del usuario	Primer apellido del usuario	Segundo apellido del usuario	Primer nombre del usuario	Segundo nombre del usuario	Fecha de Nacimiento	Sexo	Código pertenencia étnica	Código de ocupación	Código de nivel educativo	Gestación
2	2	1	505680063423	CC	1050925110	GONZALEZ	LARA	YARITZA	MILEIDYS	1998-09-20	F	6	9999	13
3	2	2	505680063423	CC	1120562270	LEGUIZAMON	AVILA	DELDY	NONE	1987-07-03	F	6	9999	13
4	2	3	505680063423	CC	1121872620	SEGURA	GONZALEZ	LUBIA	ESPERANZA	1989-05-31	F	6	9999	13
5	2	4	505680063423	CC	1121872620	SEGURA	MARTINEZ	FABIANA	MARCELA	1994-12-20	F	6	9999	13
6	2	5	505680063423	CC	1121872620	SEGURA	ACOSTA	DIRNIS	YESENIA	1991-03-11	F	6	9999	13
7	2	6	505680063423	CC	1121872620	SEGURA	CURICO	SOLANGELY	TATIANA	2004-07-26	F	6	9998	13
8	2	7	505680063423	CC	1121872620	SEGURA	GARAVITO	ERIKA	TATIANA	2000-03-19	F	6	9999	13
9	2	8	505680063423	CC	1121872620	SEGURA	BOSSA	GLORIA	AMPARO	1992-09-16	F	6	9999	13
10	2	9	505680063423	CC	1121872620	SEGURA	JURREGO	JULIETH	CAROLINA	1994-09-16	F	6	9999	13



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-PyP-13</b>	<b>Página 12 de 28</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b>	<b>Documento Controlado</b>		

VALIDADOR BASICO ESTRUCTURA RES 4505  
PROCEX SOFTWARE SAS

Versión 3.4

PROCEX SOFTWARE 2018-04-30

Código habilitación: 50568E+11  
Periodo a reportar: 2018 Abril

Total registros: 9  
Registros con error: Sin contar

Tipo de registro	Consecutivo de registro	Código de habilitación (PS primaria)	Tipo de identificación del usuario	Número de identificación	Primer apellido del usuario	Segundo apellido del usuario	Primer nombre del usuario	Segundo nombre del usuario	Fecha de Nacimiento	Sexo	Código pertenencia a etnia	Código de ocupación	Código de nivel educativo	Categoría	Símb. Clasificación Congestiva	Hiperensión inducida por la Gestación	Hipertensión congénita
2	1	5,0568E+11	CC	1050925110	GONZALEZ	LARA	YARITZA	MILEIDYS	36058	F	6	9999	13	1	3	2	
2	2	5,0568E+11	CC	1120562270	LEGUIZAMON	AVILA	DELEY	NONE	31961	F	6	9999	13	1	3	2	
2	3	5,0568E+11	CC	1121872620	SEGURA	GONZALEZ	LIBIA	ESPERANZA	32659	F	6	9999	13	1	3	2	
2	4	5,0568E+11	CC	1121918491	ANGEL	MARTINEZ	FABIANA	MARCELA	34688	F	6	9999	13	1	21	2	
2	5	5,0568E+11	CC	1127980913	HINOJOSA	ACOSTA	DIRNIS	YESENIA	33308	F	6	9999	13	1	3	2	
2	6	5,0568E+11	TI	1121446296	AMIAS	CURICO	SOLANGELY	TATIANA	38194	F	6	9998	13	1	3	2	
2	7	5,0568E+11	CC	1000033094	ROPERO	GARAVITO	ERIKA	TATIANA	36604	F	6	9999	13	1	3	2	
2	8	5,0568E+11	CC	1120368843	INFANTE	BOSSA	GLORIA	AMPARO	33863	F	6	9999	13	1	3	2	
2	9	5,0568E+11	CC	1120374537	SIERRA	URREGO	JULIETH	CAROLINA	34593	F	6	9999	13	1	3	2	

2. Digitar el código de habilitación, el periodo a reportar y luego seleccionar convertir a texto:

VALIDADOR BASICO ESTRUCTURA RES  
PROCEX SOFTWARE SAS

Versión 3.4

PROCEX SOFTWARE 2018-04-30

Código habilitación: 50568E+11  
Periodo a reportar: 2018 Abril

←

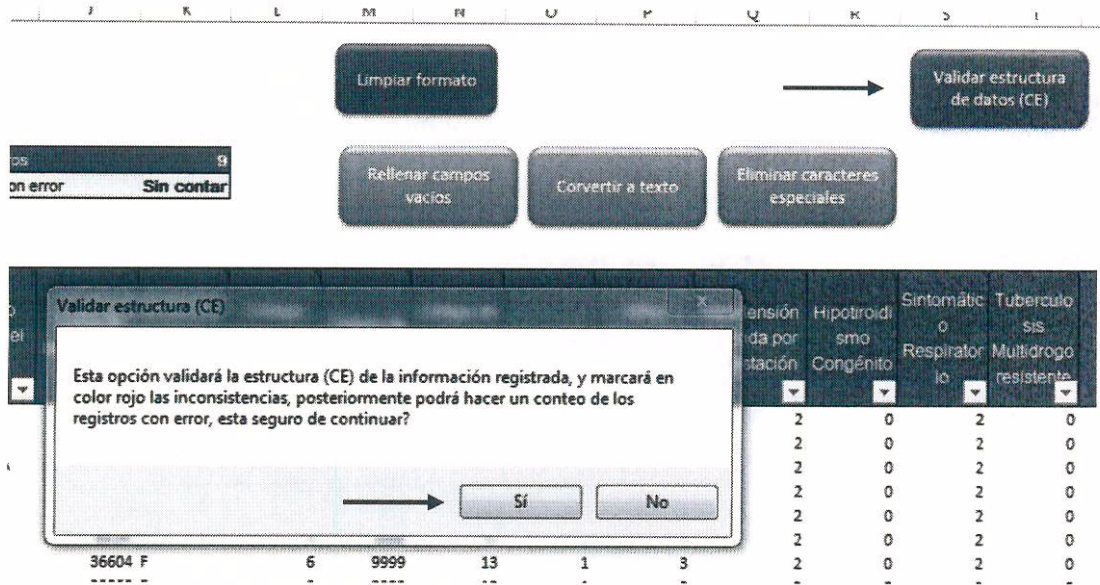
←

IRA RES 4505

Total registros: 9  
 Registros con error: Sin contar



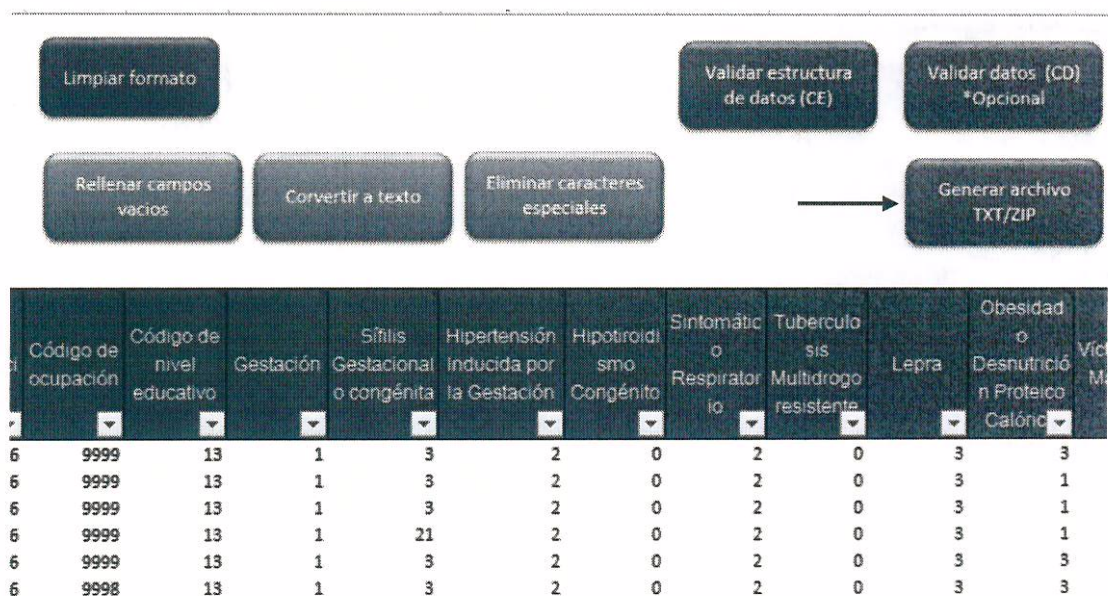
3. Una vez se convierte a texto, seleccionar “Validar estructura de datos (CE)”



The screenshot shows a software interface with several buttons: "Limpiar formato", "Validar estructura de datos (CE)", "Rellenar campos vacíos", "Convertir a texto", and "Eliminar caracteres especiales". A dialog box titled "Validar estructura (CE)" is open, displaying the text: "Esta opción validará la estructura (CE) de la información registrada, y marcará en color rojo las inconsistencias, posteriormente podrá hacer un conteo de los registros con error, esta seguro de continuar?". Below the dialog box, a table of data is visible with columns for various medical conditions.

ensión da por tación	Hipotiroidismo Congénito	Sintomático Respiratorio	Tuberculosis Multidrogo resistente
2	0	2	0
2	0	2	0
2	0	2	0
2	0	2	0
2	0	2	0
2	0	2	0
2	0	2	0
2	0	2	0
-	-	-	-



4. Cuando valide la estructura, proceda al conteo de errores. Por último, si el archivo no contiene errores deben seleccionar “Generar archivo TXT/ZIP”, este quedará guardado en la carpeta donde se encuentre el validador.



The screenshot shows a software interface with several buttons: "Limpiar formato", "Validar estructura de datos (CE)", "Validar datos (CD) \*Opcional", "Rellenar campos vacíos", "Convertir a texto", "Eliminar caracteres especiales", and "Generar archivo TXT/ZIP". Below the buttons, a table of data is visible with columns for various medical conditions.

Código de ocupación	Código de nivel educativo	Gestación	Sífilis Gestacional o congénita	Hipertensión Inducida por la Gestación	Hipotiroidismo Congénito	Sintomático Respiratorio	Tuberculosis Multidrogo resistente	Lepra	Obesidad o Desnutrición Proteico Calórico	Vicio
6	9999	13	1	3	2	0	2	0	3	3
6	9999	13	1	3	2	0	2	0	3	1
6	9999	13	1	3	2	0	2	0	3	1
6	9999	13	1	21	2	0	2	0	3	1
6	9999	13	1	3	2	0	2	0	3	3
6	9998	13	1	3	2	0	2	0	3	3



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-PyP-13</b>	<b>Página 14 de 28</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b>	<b>Documento Controlado</b>		

3.1.5.2 **validador de mallamas:** Descargar en: <https://www.mallamaseps.com.co/index.php/nosotros/accesos/acceso-a-prestadores>. Con el archivo plano construido, proceder a cargarlo en la plataforma de la siguiente manera:

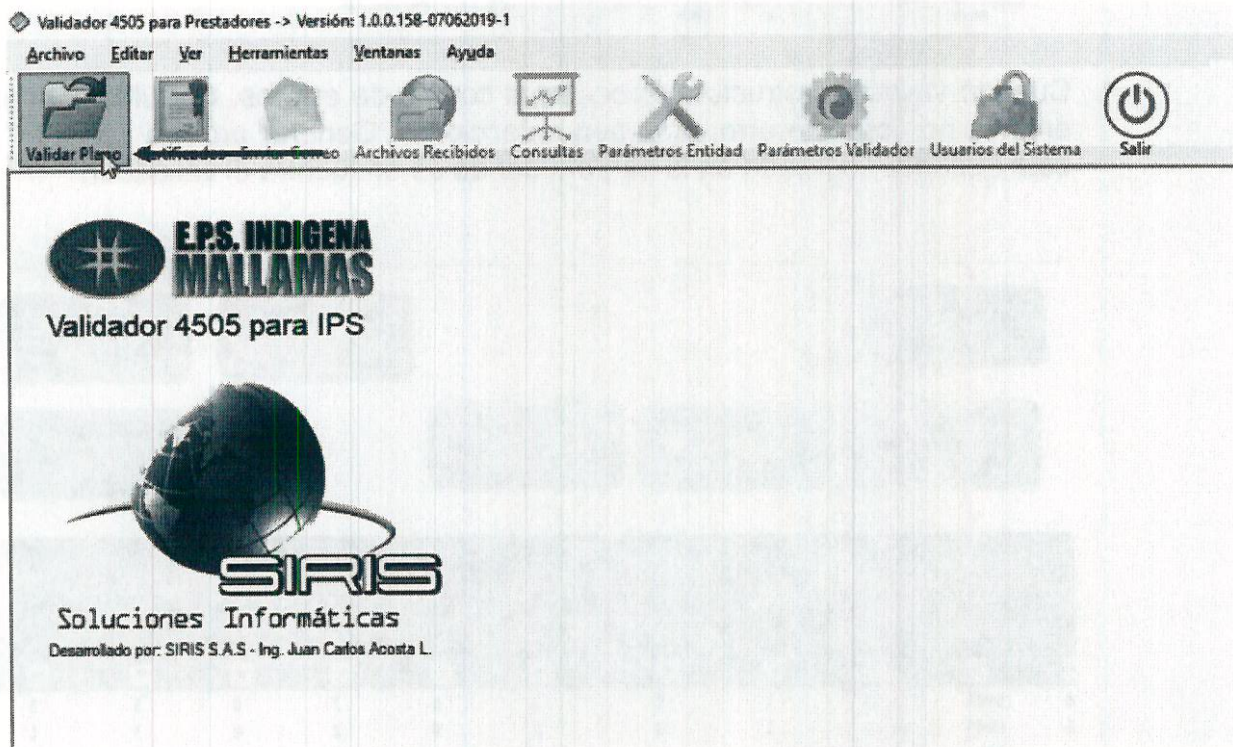
1. Ingrese usuario y contraseña. Luego seleccionar validar plano





Validador 4505 para Prestadores -> Versión: 1.0.0.158-07062019-1

Archivo Editar Ver Herramientas Ventanas Ayuda

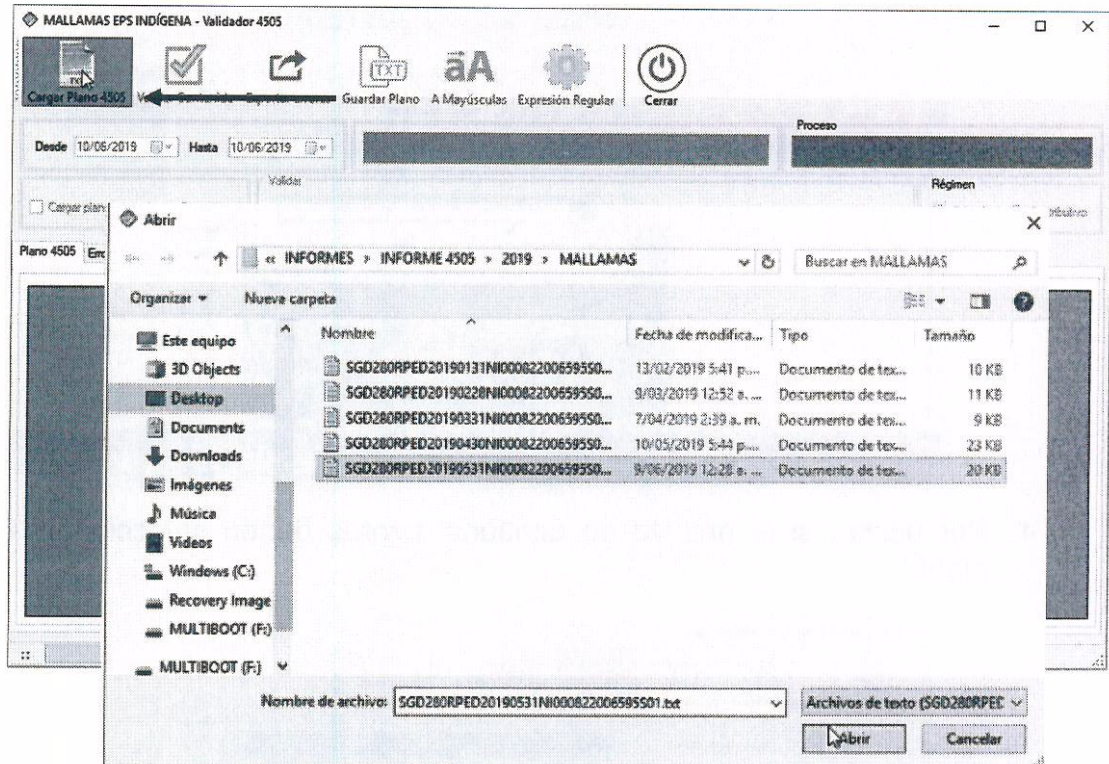
Validar Plano Archivos Recibidos Consultas Parámetros Entidad Parámetros Validador Usuarios del Sistema Salir



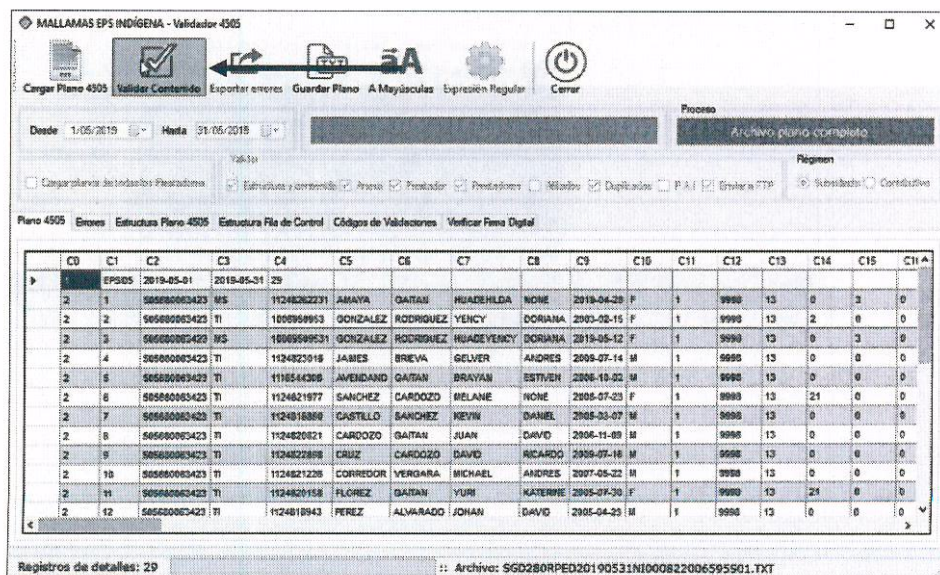


 <p>Departamento del Meta Educación Salud Empresa Social del Estado</p>	<p><b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b></p>	<p><b>Versión 1</b></p>	<p><b>Código PR-PyP-13</b></p>	<p><b>Página 15 de 28</b></p>	
	<p><b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b></p>	<p><b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b></p>	<p><b>Documento Controlado</b></p>		

2. Seleccionar cargar plano y buscar el archivo en la carpeta donde lo hayan guardado.

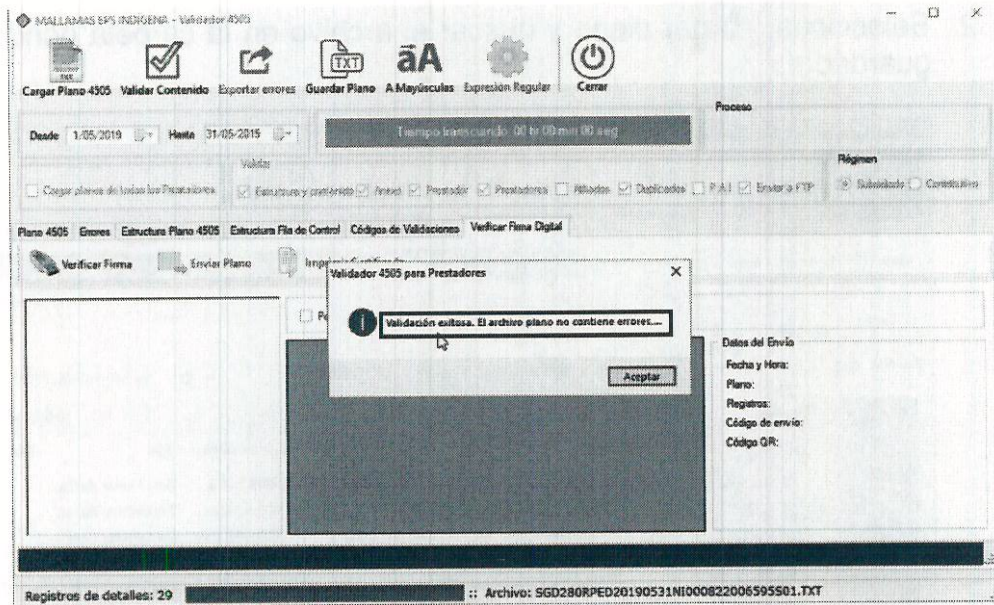


3. Una vez cargue el archivo, seleccionar validar contenido.

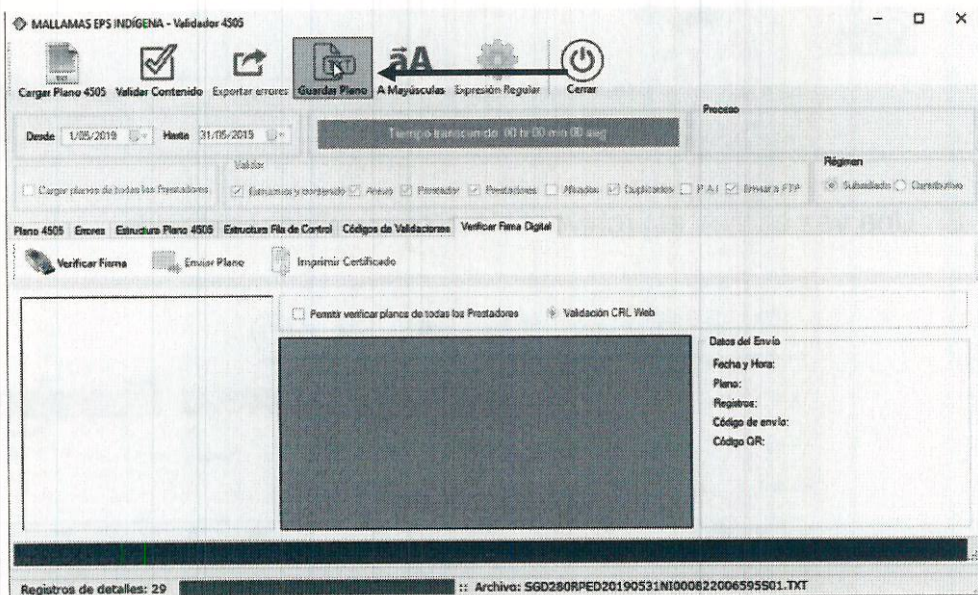




	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-PyP-13</b>	<b>Página 16 de 28</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b>	<b>Documento Controlado</b>		



- Por último, si el archivo no contiene errores deben seleccionar "Guardar plano".





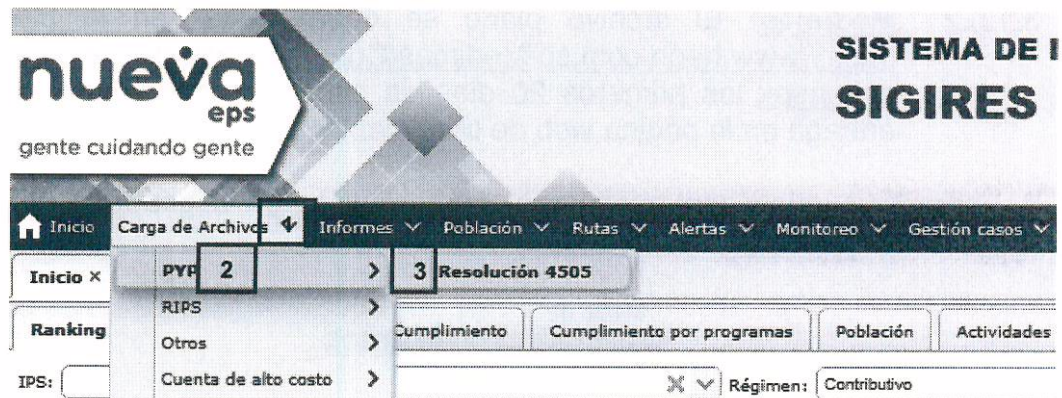
	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-PyP-13</b>	<b>Página 17 de 28</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b>	<b>Documento Controlado</b>		

### 3.1.6 REPORTAR EL ARCHIVO A LAS EAPB:

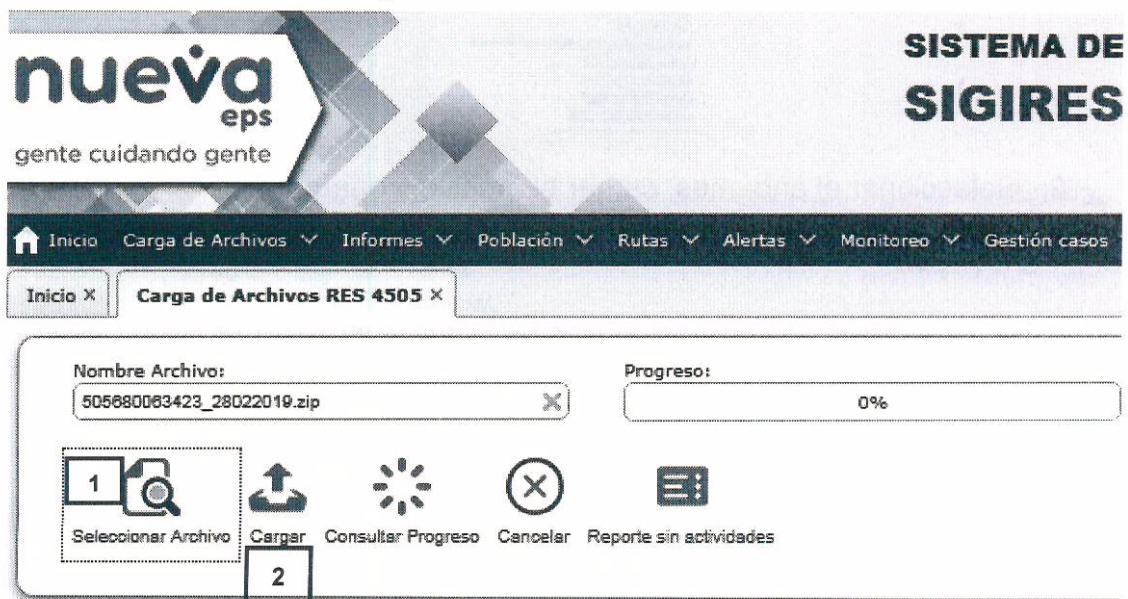
Los archivos planos se deben enviar al correo electrónico o cargar en plataformas según las EAPB y de acuerdo a los tiempos establecidos:

**3.1.6.1 Nueva eps:** Una vez validado el archivo plano, se debe cargar en la plataforma <https://nuevaeps.sigires.co/> los primeros 10 días de cada mes (verificar tiempos de entrega en los correos electrónicos recibidos) y seguir los siguientes pasos:



1. Ingresar usuario y contraseña que el municipio tenga asignado.
2. Luego seleccionan carga de archivos, pyp, resolución 4505.



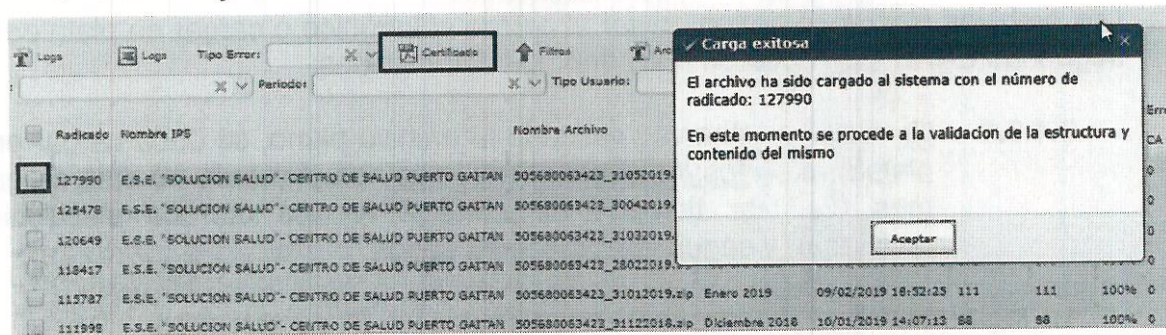
3. Seleccionar archivo, cargar





	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-PyP-13</b>	<b>Página 18 de 28</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b>	<b>Documento Controlado</b>		

- Una vez el archivo cargue exitosamente, generar el certificado seleccionando el radicado y enviar al correo [4505.pyp@esemeta.gov.co](mailto:4505.pyp@esemeta.gov.co).



**3.1.6.2 Medimas:** El archivo plano se debe cargar en la plataforma <https://www.heon.com.co/Medimas/Contributivo/iuPyPDataTransfer/Login.aspx> los primeros 20 días de cada mes (verificar tiempos de entrega en la página web de Medimas) y seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar usuario y contraseña que el municipio tenga asignado.
2. Seleccionar "cargar archivo 4505"

### Medio de Transferencia de datos

[Administrar Usuario](#)  
[Cambiar Clave](#)  
[Cargar Archivo 4505](#) ←  
[Cargar Archivo 1552](#)  
[Cargar Reporte 1 y 7](#)  
[Cargar Archivo 1604](#)  
[Cargar Historial médico](#)  
[Archivo Remanente ASES](#)

3. Seleccionar el año, mes, cargar el archivo y guardar.

Cargar archivo 4505

**Datos del Prestador**  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META ESE "SOLUCION SALUD"



Año:

Mes:

Archivo:  Ningún archiv...seleccionado

Es archivo NA (No Afiliados):



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-PyP-13</b>	<b>Página 19 de 28</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b>	<b>Documento Controlado</b>		

4. Por último, si el archivo no contiene errores (Estado archivo OK) deben tomar pantallazo del cargue exitoso y enviar al correo [4505.pyp@esemeta.gov.co](mailto:4505.pyp@esemeta.gov.co)

Archivos procesados 4505



Datos del Prestador  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META ESE "SOLUCION SALUD"

Listado de Archivos

EPS	Nombre Archivo	Periodo	Estado Archivo	Cantidad Intentos	Total registros	Registros exitosos	Registros descartados	Registros con error	Radicado	Fecha y hora del proceso	Ver Resultado
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	450520190331EP5044506683006340602.txt	201903	OK	2	6						
MEDIMAS EPS S.A.S. SUBSIDIADO	430320190331EP504506683006340601.txt	201903	OK	1	5						
MEDIMAS EPS S.A.S. CONTRIBUTIVO	450520190228EP5044506683006340601.txt	201902	OK	1	2						
MEDIMAS EPS S.A.S. SUBSIDIADO	430520190228EP504506683006340602.txt	201902	OK	1	2						
MEDIMAS EPS S.A.S.	450520190131EP5044506683006340601.txt	201901	OK	2	4						

**3.1.6.3 comparta:** El archivo plano se debe cargar en la plataforma <https://prestador.comparta.com.co/administrativo/cargaipsenlinea.do> los primeros 10 días de cada mes (verificar tiempos de entrega en los correos electrónicos recibidos) y seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar usuario **822006595C** y contraseña **20191028**.
2. Seleccionar "validadores"




PORTAFOLIO

ASEGURAMIENTO

SIAU

PRESTACIONES

ESTADOS DE CUENTAS



VALIDADORES

En Sesión 822006595C

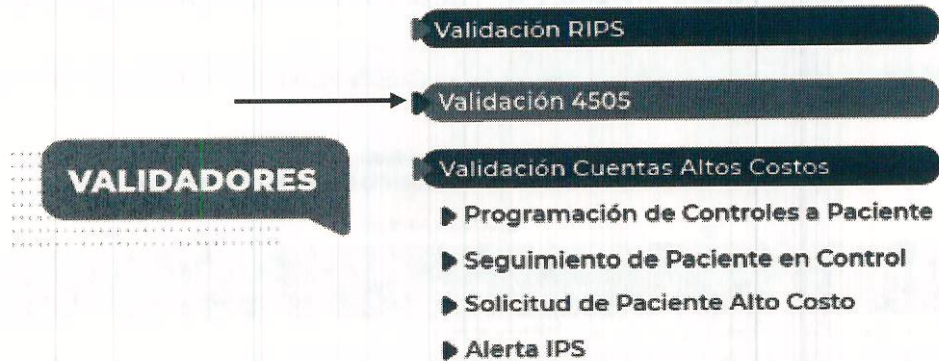


Todos los derechos reservados ©. Hello Technology and Services. - Desarrollado por Cuando Soft



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-PyP-13</b>	<b>Página 20 de 28</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b>	<b>Documento Controlado</b>		


3. Seleccionar validación 4505, cargar el archivo.



4. Por último, si el archivo no contiene errores, deben tomar pantallazo del cargue exitoso y enviar al correo [4505.pyp@esemeta.gov.co](mailto:4505.pyp@esemeta.gov.co)

E.S.E DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD  
E.S.E DEPARTAMENTAL - META

Periodo de Reporte


**Seleccione el periodo al cual relacionará su reporte 4505.**  
**Recuerde que sólo puede radicar un cargue por periodo.**

Periodo	F. Inicio	F. Fin	Descripción
79	2019/12/01	2019/12/31	Diciembre 2019

IPSS/cursoal	Ubicación	Usuario Radicador	Radicado	Total Registros	F. Radicado
 CENTRO DE ATENCION MESETAS	Meta/Mesetas	822006595M	25000000000310	123	2020/01/04 10:02:30
 CENTRO DE ATENCION EL CASTILLO	Meta/El Castillo	822006595C	25000000000317	221	2020/01/10 15:07:32
 E.S.E DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD	Meta/Villavicencio				
 CENTRO DE ATENCION BARRANCA DE UPIA	Meta/Barranca De Upia				
 CENTRO DE ATENCION LA MACARENA	Meta/La Macarena				
 CENTRO DE ATENCION PUERTO GAITAN	Meta/Puerto Gaitan				
 CENTRO DE ATENCION SAN JUAN DE ARAMA	Meta/San Juan De Arama				
 CENTRO DE ATENCION VISTAHERMOSA	Meta/Vista Hermosa				
 CENTRO DE ATENCION PUERTO CONCORDIA	Meta/Puerto Concordia				
 CENTRO DE ATENCION CUMARAL	Meta/Cumaral				
 CENTRO DE ATENCION CABUYARO	Meta/Cabuyaro				



Calle 37 No. 41-80 Barzal Alto Villavicencio - Meta

☎ PBX: 6610200, Línea Gratuita: 018000918663

🌐 [www.esemeta.gov.co](http://www.esemeta.gov.co)

✉ [gerencia@esemeta.gov.co](mailto:gerencia@esemeta.gov.co)



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-PyP-13</b>	<b>Página 21 de 28</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b>	<b>Documento Controlado</b>		

**3.1.6.4 Salud total:** El archivo plano se debe cargar en la plataforma <http://www.saludtotal.com.co/Paginas/Home.aspx> los primeros 5 días de cada mes y seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar en el portal de “Oficina Virtual” con cualquiera de los siguientes usuarios y contraseñas:

NIT	Nombre de la IPS	Tipo de profesional de la salud:	Tipo de identificación del usuario:	Número de identificación del usuario:	NUEVA CLAVE
<u>822006595</u>	E.S.E DEL DEPARTAMENTO DEL META SOLUCION SALUD	IPS	CC	<u>8220065955</u>	E.S82201
<u>822006595</u>	E.S.E DEL DEPARTAMENTO DEL META SOLUCION SALUD	IPS	CC	<u>8220065956</u>	E.S82202
<u>822006595</u>	E.S.E DEL DEPARTAMENTO DEL META SOLUCION SALUD	IPS	CC	<u>8220065957</u>	E.S82203
<u>822006595</u>	E.S.E DEL DEPARTAMENTO DEL META SOLUCION SALUD	IPS	CC	<u>8220065958</u>	E.S82204

Bienvenido a nuestro PAU Virtual

Ingresando aquí podrá disfrutar de los servicios virtuales y contenido restringido o privado que hemos diseñado especialmente para usted. Si no se encuentra registrado, y usted es afiliado o Empleador, por favor Regístrese. Si usted es IPS o Gente Comercial envíenos sus datos a través del formulario de contacto solicitando su clave de ingreso. Si ya tiene su clave, seleccione el "tipo de usuario" e Ingrese."

\* Son obligatorios

Tipo de usuario: \*

Tipo identificación de la IPS: \*



No. identificación de la IPS: \*

Tipo de identificación del usuario: \*

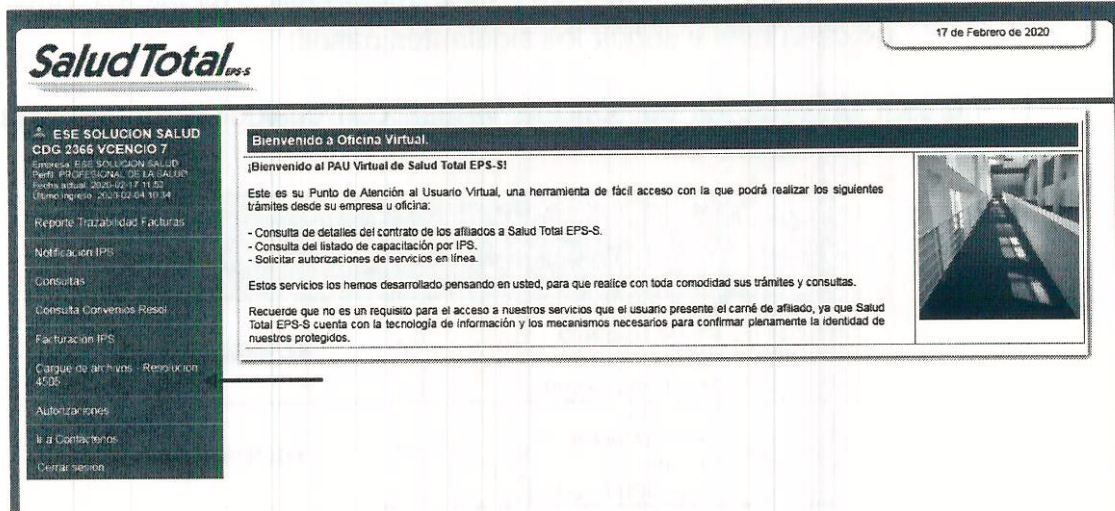
Número Identificación del usuario: \*

Clave: \*



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-PyP-13</b>	<b>Página 22 de 28</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b>	<b>Documento Controlado</b>		

2. Seleccionar “cargue archivos resolución 4505”



SaludTotal EPS-S

17 de Febrero de 2020

**ESE SOLUCION SALUD  
CDG 2366 VCENCIO 7**  
 Empresa: ESE SOLUCION SALUD  
 Perfil: PROFESIONAL DE LA SALUD  
 Fecha actual: 2020/02/17 11:33  
 Último ingreso: 2020/02/04 10:34

Reporte Trazabilidad Facturas

Notificación IPS

Consultas

Consulta Convenios Resol.

Facturación IPS

Cargue de archivos - Resolución 4505

Autorizaciones

Ir a Contactenos

Cerrar sesión

**Bienvenido a Oficina Virtual.**


¡Bienvenido al PAU Virtual de Salud Total EPS-S!

Este es su Punto de Atención al Usuario Virtual, una herramienta de fácil acceso con la que podrá realizar los siguientes trámites desde su empresa u oficina.

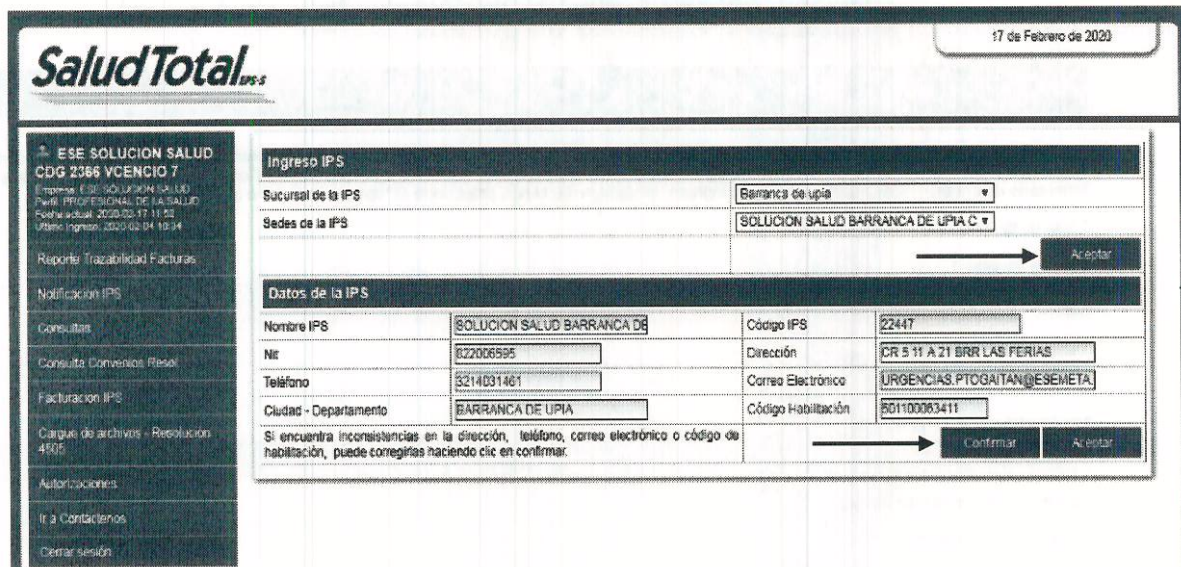
- Consulta de detalles del contrato de los afiliados a Salud Total EPS-S.
- Consulta del listado de capacitación por IPS.
- Solicitar autorizaciones de servicios en línea.

Estos servicios los hemos desarrollado pensando en usted, para que realice con toda comodidad sus trámites y consultas.

Recuerde que no es un requisito para el acceso a nuestros servicios que el usuario presente el carné de afiliado, ya que Salud Total EPS-S cuenta con la tecnología de información y los mecanismos necesarios para confirmar plenamente la identidad de nuestros protegidos.



3. Seleccionar en “sucursal de la IPS” el municipio y luego la sede, aceptar y confirmar



SaludTotal EPS-S

17 de Febrero de 2020

**ESE SOLUCION SALUD  
CDG 2366 VCENCIO 7**  
 Empresa: ESE SOLUCION SALUD  
 Perfil: PROFESIONAL DE LA SALUD  
 Fecha actual: 2020/02/17 11:33  
 Último ingreso: 2020/02/04 10:34

Reporte Trazabilidad Facturas

Notificación IPS

Consultas

Consulta Convenios Resol.

Facturación IPS

Cargue de archivos - Resolución 4505

Autorizaciones

Ir a Contactenos

Cerrar sesión

**Ingreso IPS**

Sucursal de la IPS: Barranca de Upia

Sedes de la IPS: SOLUCION SALUD BARRANCA DE UPIA C

Aceptar

**Datos de la IPS**

Nombre IPS	SOLUCION SALUD BARRANCA DE	Código IPS	22447
Nit	822006895	Dirección	CR 5 11 A 21 BRR LAS FERIAS
Teléfono	3214031461	Correo Electrónico	URGENCIAS.PTOGAITAN@ESEMETA
Ciudad - Departamento	BARRANCA DE UPIA	Código Habilitación	80100083411

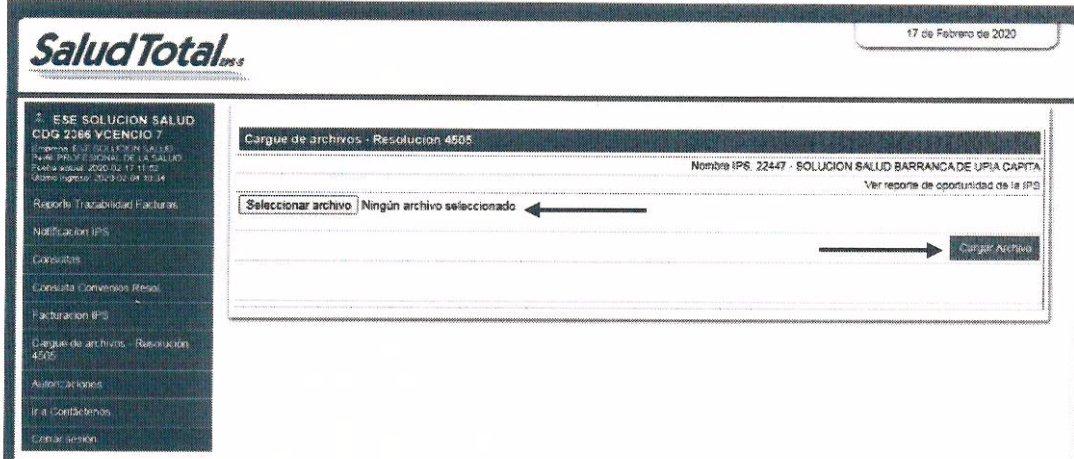
Si encuentra inconsistencias en la dirección, teléfono, correo electrónico o código de habilitación, puede corregirlas haciendo clic en confirmar.

Confirmar Aceptar

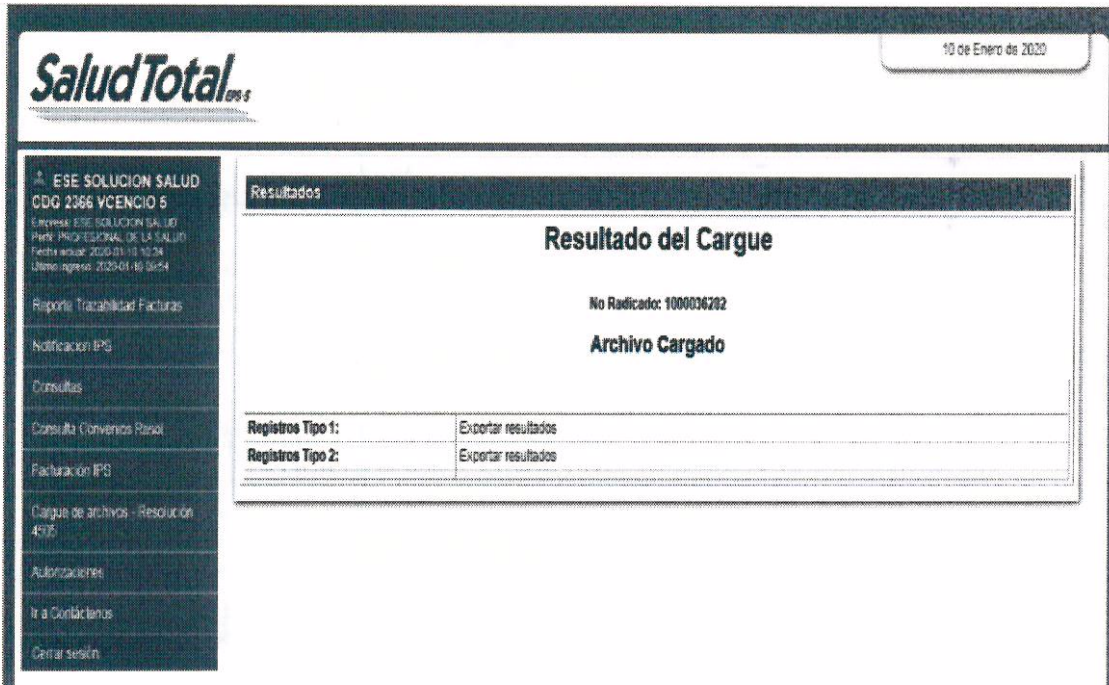


	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-PyP-13</b>	<b>Página 23 de 28</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b>	<b>Documento Controlado</b>		



4. Seleccionar el archivo y cargarlo



5. Por último, si el archivo no contiene errores, deben tomar pantallazo del cargue exitoso y enviar al correo [4505.pyp@esemeta.gov.co](mailto:4505.pyp@esemeta.gov.co)





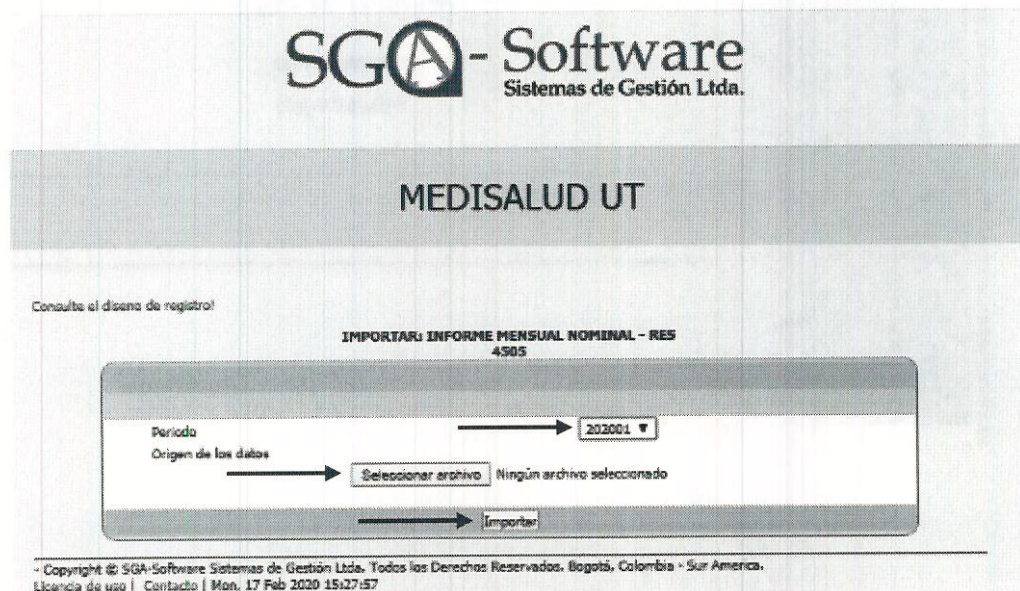
	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-PyP-13</b>	<b>Página 24 de 28</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b>	<b>Documento Controlado</b>		

**3.1.6.5 Medisalud ut:** El archivo plano se debe cargar en la plataforma [http://medisalud.sga.com.co/onRED.php?\\_o=44a](http://medisalud.sga.com.co/onRED.php?_o=44a) los primeros 5 días de cada mes y seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar “Resolución 4505 de 2012”





2. Seleccionar el periodo a reportar, cargar el archivo y luego importar

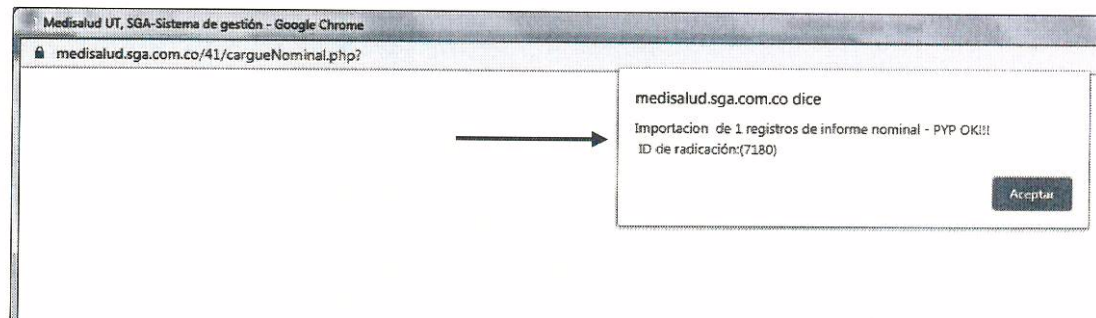


Copyright © SGA-Software Sistemas de Gestión Ltda. Todos los Derechos Reservados. Bogotá, Colombia - Sur America.  
Licencia de uso | Contacto | Mon, 17 Feb 2020 15:27:57



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-PyP-13</b>	<b>Página 25 de 28</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b>	<b>Documento Controlado</b>		

3. Por último, si el archivo no contiene errores, deben tomar pantallazo del cargue exitoso y enviar al correo [4505.pyp@esemeta.gov.co](mailto:4505.pyp@esemeta.gov.co)



### 3.1.6.6 Cajacopi:

El archivo se envía de manera trimestral **los primeros 5 días del mes**, sin duplicados al correo [pyp4505-2012@cajacopieps.com](mailto:pyp4505-2012@cajacopieps.com) y [META.SP1@cajacopieps.com](mailto:META.SP1@cajacopieps.com), con copia al correo [4505.pyp@esemeta.gov.co](mailto:4505.pyp@esemeta.gov.co), adjuntando además el certificado de veracidad de la información, firmado por el Director del Centro de Atención.

### 3.1.6.7 Mallamas:

Una vez se valida en la plataforma, el archivo debe ser enviado de manera mensual **los primeros 5 días del mes** al correo [soporte4505@mallamaseps.com.co](mailto:soporte4505@mallamaseps.com.co), con copia al correo [4505.pyp@esemeta.gov.co](mailto:4505.pyp@esemeta.gov.co), adjuntando además el certificado de veracidad de la información, firmado por el Director del Centro de Atención.



### 3.1.6.8 Pijaos:

El archivo se envía de manera mensual **los primeros 5 días del mes** a los correos: [información4505@pijaossalud.com.co](mailto:información4505@pijaossalud.com.co) y [laura.hernandez@pijaossalud.com.co](mailto:laura.hernandez@pijaossalud.com.co), con copia al correo [4505.pyp@esemeta.gov.co](mailto:4505.pyp@esemeta.gov.co), adjuntando además el certificado de veracidad de la información, firmado por el Director del Centro de Atención.

### 3.1.6.9 Capital Salud:

El archivo se envía **en Excel** de manera mensual y trimestral **los primeros 5 días del mes** sin duplicados **únicamente** al correo de [4505.pyp@esemeta.gov.co](mailto:4505.pyp@esemeta.gov.co)



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-PyP-13</b>	<b>Página 26 de 28</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b>	<b>Documento Controlado</b>		

### 3.1.6.10 Nivel central:

Cada municipio está en la obligación de enviar al correo [4505.pyp@esemeta.gov.co](mailto:4505.pyp@esemeta.gov.co):


- El archivo de Excel consolidado todas las EAPB y sin duplicados de manera **mensual y trimestral los primeros 5 días del mes**
- Los archivos planos a las EAPB con copia al correo descrito anteriormente.
- Los certificados y/o pantallazos de los cargues exitosos a las plataformas de las EAPB.


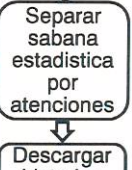
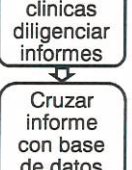





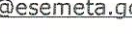
### 4. BIBLIOGRAFIA.

Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social. Resolución 4505 de 2012, por la cual se establece el reporte relacionado con el registro de las actividades de protección específica, detección temprana y la aplicación de las guías de atención integral para las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento. Bogotá: El Ministerio; 28 de Diciembre de 2012.



### 5. FLUJOGRAMA.



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-PyP-13</b>	<b>Página 27 de 28</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b>	<b>Documento Controlado</b>		

PROCEDIMIENTO		ELABORACION INFORMES RESOLUCION 4505 DE 2012				
		QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1		<b>Inicio</b>				
2		Generar sabana estadística	Auxiliar de enfermería y/o Jefe del proceso	Permanente mente	Centro de Atención	Mediante aplicativo Hosvital
3		Separar sabana estadística por atenciones	Auxiliar de enfermería y/o Jefe del proceso	Permanente mente	Centro de Atención	Filtrando por finalidades y nombre de servicio
4		Descargar historias clínicas y diligenciar el informe según Lineamientos	Auxiliar de enfermería y/o Jefe del proceso	Permanente mente	Centro de Atención	Mediante aplicativo Hosvital y lectura de Lineamientos Versión 3 de 2016
5		Cruzar Informe con Base de datos afiliados de EAPB	Auxiliar de enfermería y/o Jefe del proceso	Permanente mente	Centro de Atención	Usando la fórmula para el cruce de bases de datos: =BUSCARV(valor_buscado;matriz_buscar_en;indicador_columnas;[ordenado])
6		.Construir archivo plano por EAPB	Auxiliar de enfermería y/o Jefe del proceso	Los primeros 5 días de cada mes	Centro de Atención	Mediante instructivo
7		Validar archivo plano de EAPB que disponen de validador	Auxiliar de enfermería y/o Jefe del proceso	Los primeros 5 días de cada mes	Centro de Atención	Usando validador Nueva EPS y Mallamas
8		Cargar archivos planos de EAPB que disponen de plataformas	Auxiliar de enfermería y/o Jefe del proceso	Los primeros 5 o 10 días de cada mes, según EAPB	Centro de Atención	Usando las plataformas
9		Enviar certificados y/o pantallazos de cargues exitosos en plataformas	Auxiliar de enfermería y/o Jefe del proceso	Los primeros 5 o 10 días de cada mes, según EAPB	Centro de Atención	Mediante correo electrónico a EAPB y Nivel Central
10		Enviar archivos planos a EAPB que no disponen de plataformas	Auxiliar de enfermería y/o Jefe del proceso	Los primeros 5 días de cada mes	Centro de Atención	Mediante correo electrónico a EAPB y Nivel Central
11		Fin				



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-PyP-13</b>	<b>Página 28 de 28</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES RESOLUCIÓN 4505 DE 2012</b>	<b>Fecha Vigencia 2020/02/18</b>	<b>Documento Controlado</b>		

## CONTROL DE CAMBIO

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO	APROBÓ	FECHA
1	Se elabora la primera versión del procedimiento para la elaboración de informes resolución 4505 de 2012	Gerencia	2020/02/18

**Calle 37 No. 41-80 Barzal Alto Villavicencio - Meta**

☎ PBX: 6610200, Línea Gratuita: **018000918663**

🌐 [www.esemeta.gov.co](http://www.esemeta.gov.co)

✉ [gerencia@esemeta.gov.co](mailto:gerencia@esemeta.gov.co)









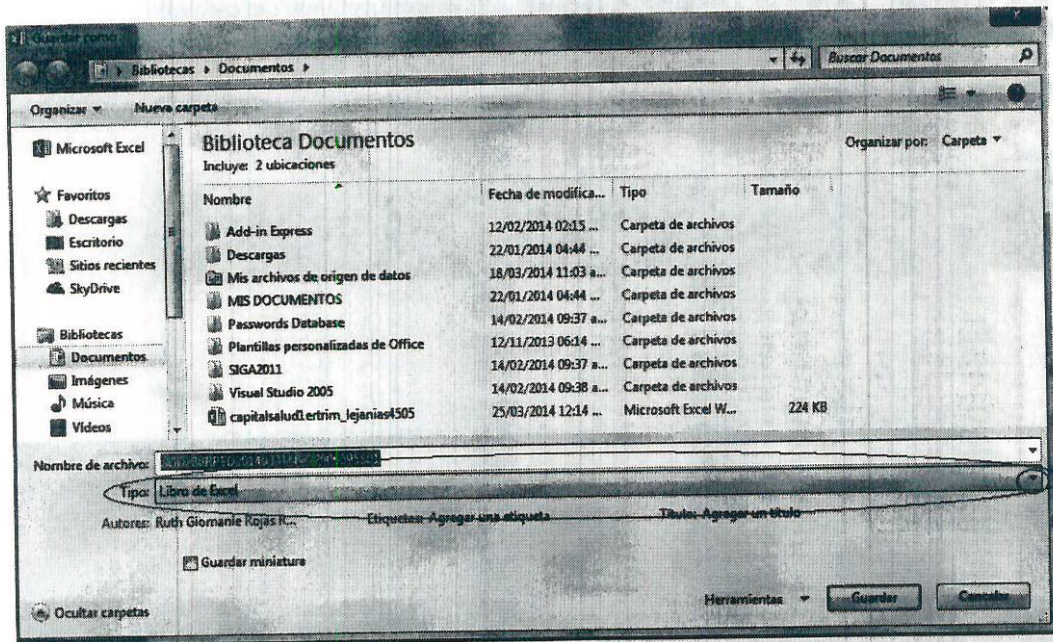


Después de haber eliminado las columnas y asegurarse que hay 119 campos contando del cero (0) hasta el ciento dieciocho (118), debe eliminar la FILA 1 es decir la que contiene los títulos.

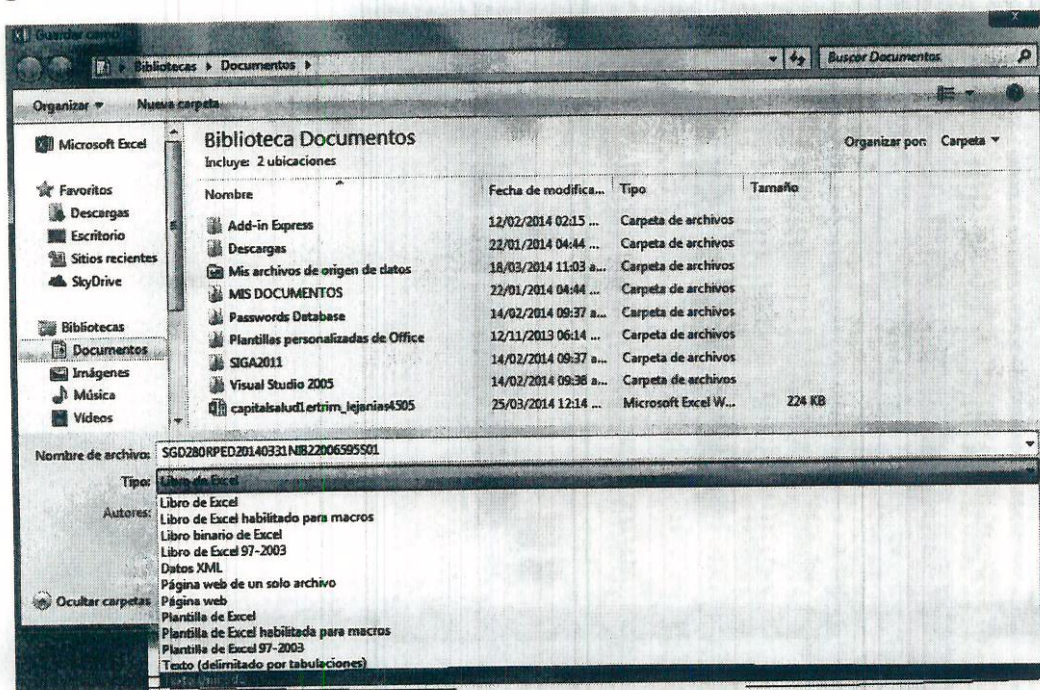
El cual queda de la siguiente manera: La columna A siempre queda con el número 2 y la Columna B debe arreglar el consecutivo debe iniciar en 1 hasta el total de líneas que tenga.

Después de eso debe ir a la opción ARCHIVO / GUARDAR COMO... y cuando le vaya a poner nombre debe ser igual a esto **SGD280RPED20140331NI822006595501** verifique y tenga en cuenta el periodo es decir que si está reportando hasta el 31 de Marzo de 2014 sería **20140331**, pero si va a reportar solo de enero a 28 febrero sería **20140228**



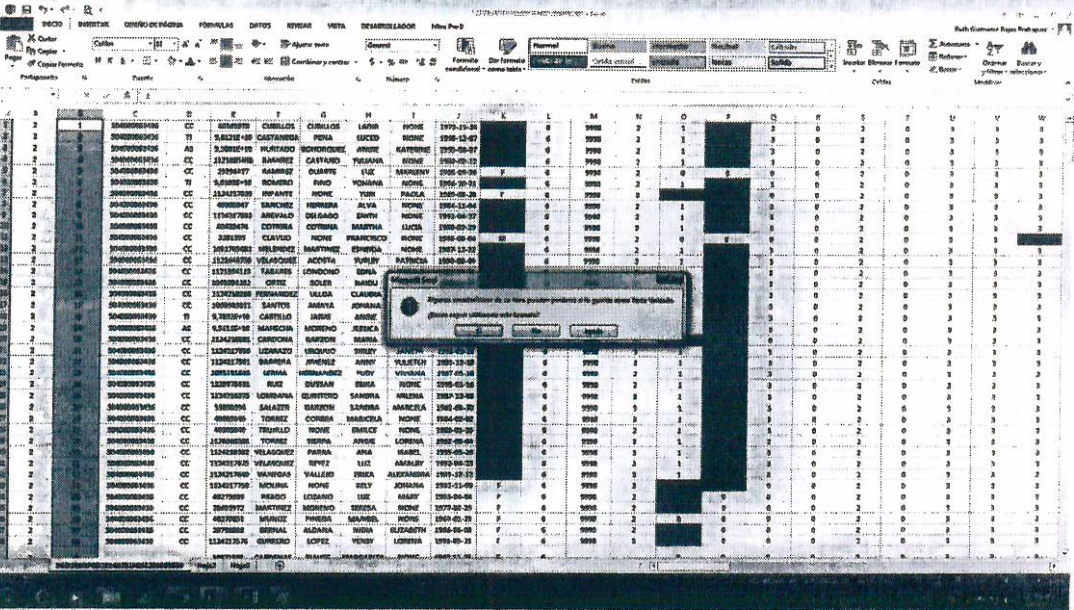
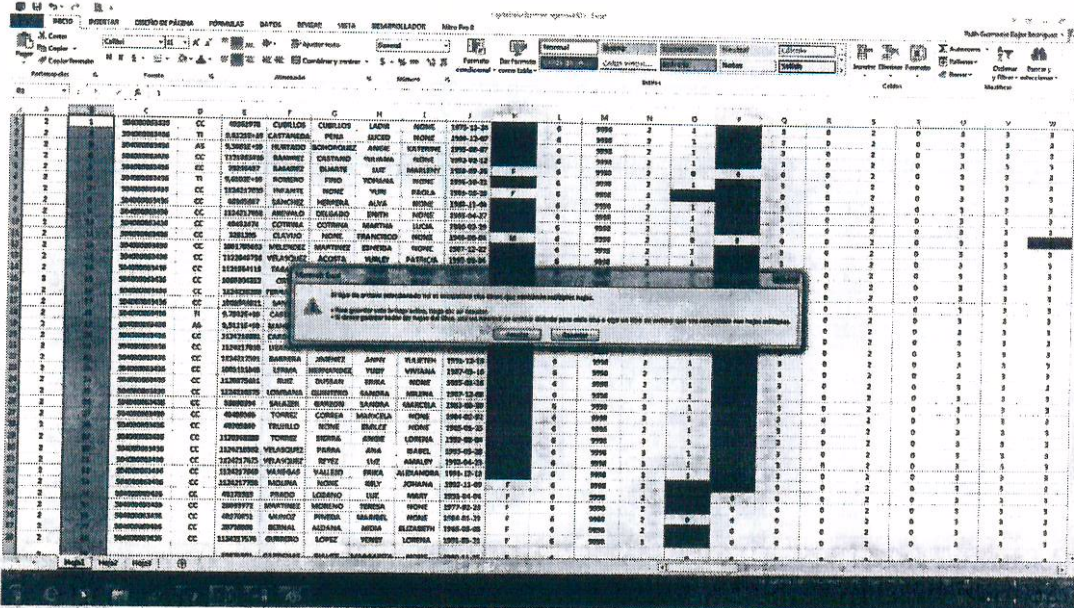


Después de definir el nombre debe cambiar el TIPO la opción que se encuentra abajo antes de guardar y debe ser Tipo Texto Unicode.

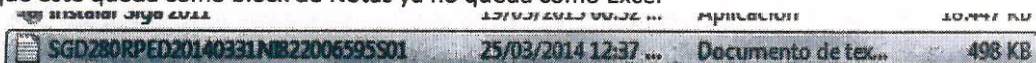




Al guardar aparece la siguiente ventana, solo tiene que aceptar

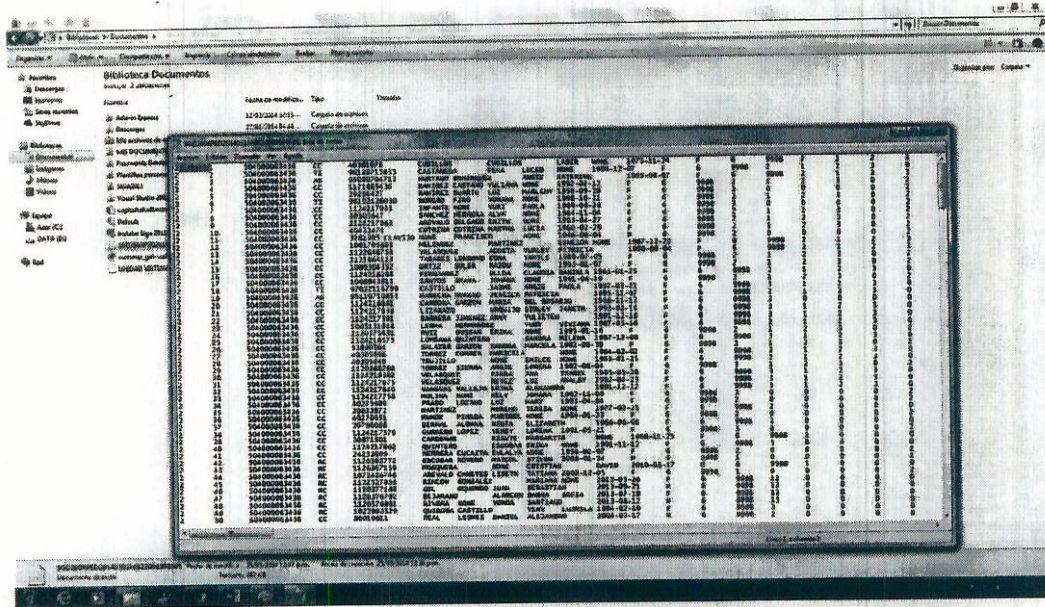


Vuelve y aparece otra ventana y le dice que SI, después cierra el archivo Excel y en ocasiones vuelve y le pregunta si desea guardar los cambios y le dice aceptar dos veces. Busque el archivo que acaba de guardar con el nombre **SGD280RPED20140331NI822006595S01** Recuerde que este queda como block de Notas ya no queda como Excel

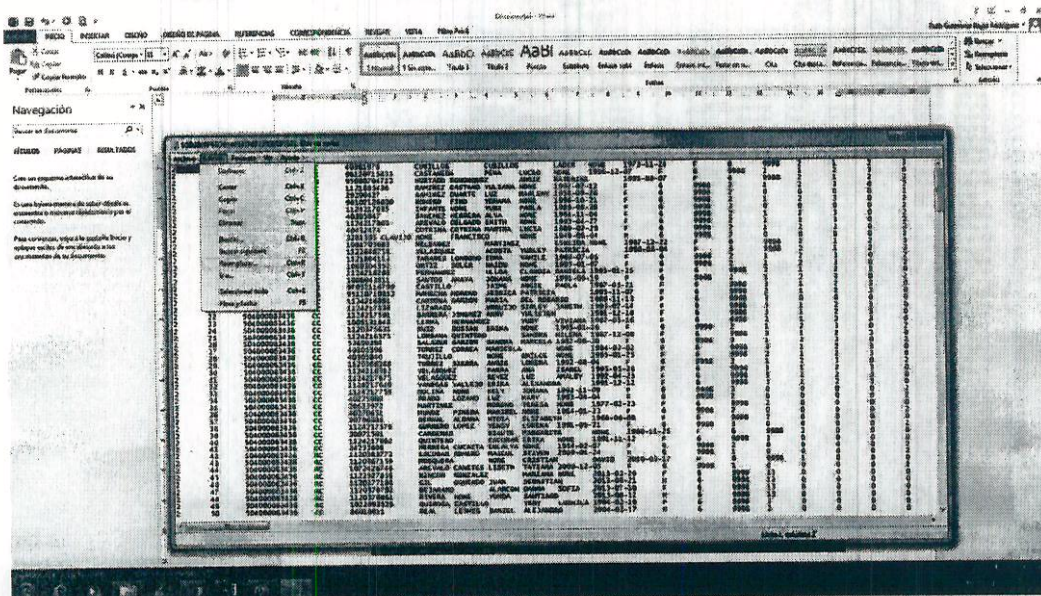




Luego cuando lo abre, tiene que copiar el primer espacio que hay entre el 2 y el 1 copiar ese espacio en blanco



Luego debe ir a la opción Edición >> Reemplazar





Este le abre la siguiente ventana

SGD280RPED20140331N1822006595S01: Bloc de notas

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda					
2	1	504000063436	CC	40361978	CUBILLOS	CUBILLOS	LADIR	NOI	
2	2	504000063436	TI	96120715833	CASTANEDA	PENA	LUCED	NONE	19!
2	3	504000063436	AS	95080704713	HURTADO	BOHORQUEZ	ANGIE	KATERINE	
2	4	504000063436	CC	1121885436	RAMIREZ	CASTANO	YULIANA	NONE	1992-02-12
2	5	504000063436	CC	29296427	RAMIREZ	DUARTE	LUZ	MARLENY	1958-09-26
2	6	504000063436	TI	96102126030	ROMERO	FINO	YOHANA	NONE	1996-10-21
2	7	504000063436	CC	1124217035	INFANTE	NONE	YURI	PAOLA	1989-08-28
2	8	504000063436	CC	403058					
2	9	504000063436	CC	112421					
2	10	504000063436	CC	404324					
2	11	504000063436	CC	328139					
2	12	504000063436	CC	106170					
2	13	504000063436	CC	112264					
2	14	504000063436	CC	112186					
2	15	504000063436	CC	106930					
2	16	504000063436	CC	112421					
2	17	504000063436	CC	100694					
2	18	504000063436	TI	970321					
2	19	504000063436	AS	951107					
2	20	504000063436	CC	112421					
2	21	504000063436	CC	112421					
2	22	504000063436	CC	112421					

Reemplazar

Buscar:

Reemplazar por:

Coincidir mayúsculas y minúsculas

Buscar siguiente

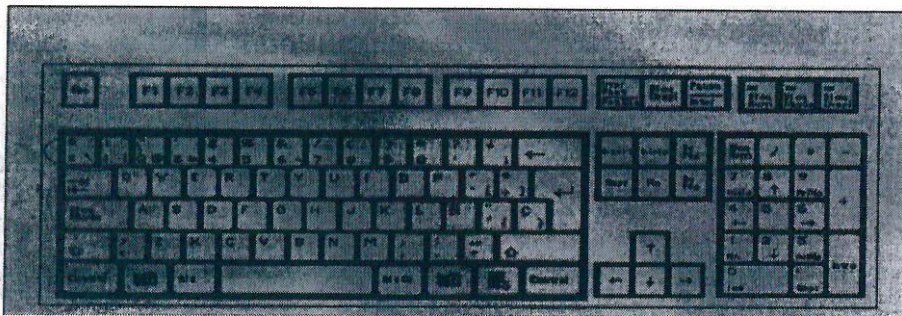
Reemplazar

Reemplazar todo

Cancelar

En buscar debe Pegar el espacio Vacío que acaba de copiar

Y en reemplazar debe colocar el siguiente carácter | este lo encuentra en el teclado al lado de la tecla del número 1 debajo de ESC



SGD280RPED20140331N1822006595S01: Bloc de notas

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda					
2	1	504000063436	CC	40361978	CUBILLOS	CUBILLOS	LADIR	NOI	
2	2	504000063436	TI	96120715833	CASTANEDA	PENA	LUCED	NONE	19!
2	3	504000063436	AS	95080704713	HURTADO	BOHORQUEZ	ANGIE	KATERINE	
2	4	504000063436	CC	1121885436	RAMIREZ	CASTANO	YULIANA	NONE	1992-02-12
2	5	504000063436	CC	29296427	RAMIREZ	DUARTE	LUZ	MARLENY	1958-09-26
2	6	504000063436	TI	96102126030	ROMERO	FINO	YOHANA	NONE	1996-10-21
2	7	504000063436	CC	1124217035	INFANTE	NONE	YURI	PAOLA	1989-08-28
2	8	504000063436	CC	403058					
2	9	504000063436	CC	112421					
2	10	504000063436	CC	404324					
2	11	504000063436	CC	328139					
2	12	504000063436	CC	106170					
2	13	504000063436	CC	112264					
2	14	504000063436	CC	112186					
2	15	504000063436	CC	106930					
2	16	504000063436	CC	112421					
2	17	504000063436	CC	100694					
2	18	504000063436	TI	970321					
2	19	504000063436	AS	951107					
2	20	504000063436	CC	112421					
2	21	504000063436	CC	112421					
2	22	504000063436	CC	112421					

Reemplazar

Buscar:

Reemplazar por:

Coincidir mayúsculas y minúsculas

Buscar siguiente

Reemplazar

Reemplazar todo

Cancelar



Luego clic en remplazar todo, aparece el siguiente reporte casi armado falta incluir en el encabezado.

The screenshot shows a report with columns: 'Codigo de EPS', 'Periodo de Inicio', and 'Periodo Fecha Final'. The first row is highlighted with a red box and contains the following data: '1 | EPSS34 | 2014-01-01 | 2014-03-31 | 379'. The rest of the report is a dense list of employee records with similar columns.

El encabezado debe decir lo siguiente:

1 | EPSS34 | 2014-01-01 | 2014-03-31 | 379

NUMERO TOTAL DE LINEAS QUE TENIA EL CONSECUTIVO DEL REPORTE

CODIGO DE EPS

PERIODO DE INICIO

PERIODO FECHA FINAL

1 | EPSS34 | 2014-01-01 | 2014-03-31 | 379







