

Manual de Usuario

Julio 2015

Versión 1.02

fecha	Número de la versión	Cambios en el documento
07/07/2015	0.1	Indicaciones para validación, corrección , y consolidación de archivos
26/08/2015	0.2	Indicaciones para administración de usuarios, entidades asociadas y perfiles

Tabla de Contenidos

1	Introducción.....	4
1.1	<i>Enfoque y propósito.....</i>	4
1.2	<i>Descripción del funcionamiento de GIOSS.....</i>	4
2	Proceso de uso del aplicativo.....	5
2.1	<i>Proceso de validación.....</i>	5
2.1.1	Interfaz de validación 4505:.....	6
2.1.2	Interfaz de validación 0247, 4725, 246, 0123,1393:.....	8
2.1.3	Interfaz de validación RIPS:.....	10
2.2	<i>Reparación.....</i>	11
2.2.1	Interfaz de reparación 4505:.....	12
2.2.2	Interfaz de reparación 0247, 4725, 246, 0123,1393:.....	14
2.2	<i>Consolidación.....</i>	16
3	Administración de usuarios, entidades asociadas y Perfiles.....	17
3.1	<i>Crear usuario.....</i>	17
3.2	<i>Editar usuario.....</i>	18
3.3	<i>Estado Usuario.....</i>	19
3.4	<i>Asociar Entidades.....</i>	20
3.5	<i>Gestión perfiles e interfaces.....</i>	21

1. Introducción

1. Enfoque y Propósito

GIOSS es una herramienta de trabajo que permite a instituciones asociadas al campo de la salud el poder validar, corregir, consolidar y realizar minería de datos sobre archivos estructurados en las diversas normas que exige el ministerio de salud para la recopilación de información sobre el estado de la salud con cierta periodicidad. Esto permite obtener una ganancia frente a otras herramientas que solo permiten validar, y ganancia en tiempo debido a que permite corregir y consolidar en un tiempo que podría tomar manualmente una gran cantidad de esfuerzo.

El software ha sido desarrollado de forma que el usuario le sea fácil su uso, debido a que en muchos casos el usuario solo deberá llenar los formularios que el software posee para verificar si se validara, corregirá o consolidara la información que el usuario desea.

2. Descripción del proceso

El software permite validar, corregir y consolidar las siguientes normas: pyp 4505, cáncer 0247, enfermedad renal 2463, sida 4725, hemofilia 0123, artritis reumatoide 1393, además de realizar consultas estadísticas sobre la información procesada, además de estadísticas de los procesos realizados por el software de los usuarios del mismo.

Para que el usuario pueda realizar dichas labores, debe estar registrado en el sistema por medio de un usuario administrador. El usuario registrado estará asociado a la entidad que el usuario administrador pertenece y poseerá un perfil asociado, el cual le restringirá las acciones a realizar dentro del sistema de acuerdo a su perfil asignado.

Vista superficial de la secuencia a realizar por un usuario:

1. Iniciar sesión con el nombre de usuario y password asignados
2. al ingresar se encuentra en la pantalla de inicio
3. seleccionar el menú de la norma a trabajar
4. realizar validación del archivo de dicha norma a trabajar
5. corregir dicho archivo ya sea de forma manual o con ayuda del corrector automático para volver a validar
6. (usuario administrador) cuando varios archivos se hayan validado y corregido se puede proceder a consolidar para que este tome los registros validados de forma exitosa.

2. Proceso De Uso del aplicativo GIOSS

Para acceder al aplicativo GIOSS, se recomienda el uso de Google Chrome o Firefox en sus versiones más recientes. Conocer la ip o nombre de dominio donde está ubicada el aplicativo.

Al acceder se encontrara con la interfaz de logueo, el cual le pedirá que digite los datos correspondientes a su usuario.

1. Proceso de validación

Para proceder a validar una norma el usuario, ubicado inicialmente en la pantalla de inicio después de haberse logueado, el usuario usara el menú en la parte superior de la pantalla con la opción **INF. Obligatoria** → **(Resolución a trabajar)** → **Validación Cargue**. Al finalizar el proceso de validación, el software almacenara los registros evaluados en la base de datos, con una calificación de acuerdo a la normatividad, y si este fue exitoso o no, además del log de inconsistencias generado. Cuando se termina el proceso de validación el usuario podrá obtener el log en formato .csv con los detalles de inconsistencias encontradas al validar.

NOTA: El usuario debe tener en cuenta que los registros cargados con el proceso de validación para un archivo solo serán irremplazables, si todo el archivo fue cargado con éxito (el 100% de sus registros no poseen errores) por lo cual no permitirá que el usuario valide el mismo archivo de nuevo. En cambio si el archivo posee errores en alguno de sus registros, independiente de si la mayoría de sus registros están buenos, si se carga el mismo archivo de nuevo se remplazara todos los registros anteriores por los nuevos registros cargados, si desea cargar el archivo por partes se recomienda cambiar el número de remisión en el nombre del archivo.

2.1.1 Interfaz de validación 4505

En la interfaz de validación para 4505 permite al usuario cargar y validar un archivo de hasta 250 MB para verificar la integridad estructural y lógica de su contenido de acuerdo a la normatividad exigida por el ministerio de salud.

Para proceder a cargar y validar un archivo, el usuario debe diligenciar los campos presentados en la interfaz para realizar la validación inicial con los datos básicos del archivo y verificar que el archivo a validar sea el indicado.

Elementos que conforman la interfaz:

Entidad Reportadora, (en este caso la IPS que realizara la validación)

Nombre EAPB, (la EAPB o EPS a la cual se realizara la carga, o indica el archivo)

Seleccione el tipo de archivo PyP 4505 a validar (si este proviene de IPS o EAPB tendrá en cuenta diferentes condiciones al momento de validar, en el caso de seleccionar proveniente de EAPB se permitirá filtrar por localización geográfica, y generara además del log de inconsistencias, el archivo filtrado por la localización seleccionada),

Filtrar por departamento (activo solo si se ha seleccionado proveniente de EAPB),

Filtrar por ciudad (activo solo si se ha seleccionado proveniente de EAPB);

Nombre archivo (se coloca de forma automática al seleccionar el archivo),

Periodo de tiempo (permite validar el archivo de forma trimestral o mensual),


Fecha de remisión (mm/dd/aaaa) se coloca la fecha de corte del trimestre o mes,

Fecha de corte (se selecciona de forma automática al indicar la fecha de remisión),

Periodo (se mostraran trimestrales o mensuales de acuerdo al tiempo de periodo escogido).

Procedimiento para cargar un archivo 4505:

Al estar ubicado en la interfaz de carga y validación para archivos 4505 se deben realizar los siguientes pasos:

1. escoger la eapb y entidad reportadora (si es usuario prestador será la entidad asociada a su cuenta).
2. Seleccionar el tipo de archivo 4505 a validar, si los archivos a validar provienen de una eps o eapb seleccione proveniente de eapb, si los archivos a validar provienen de su historia clínica otras IPS seleccione proveniente de prestador.
3. Para subir un archivo selecciona la opción  la cual permitirá observar el dialogo de búsqueda para ubicar y seleccionar desde el directorio el archivo a validar, al seleccionarlo la casilla de nombre se llenara de forma automática con el nombre del archivo (si el archivo posee un nombre incorrecto, al momento de realizar la validación se indicara dicho error de forma inmediata).
4. Seleccionar el periodo de tiempo, esto permite indicar al software si se validara de forma mensual o trimestral, de acuerdo a esto el periodo inicial y final indicado en la primera línea se validara de forma diferente de acuerdo a esta selección.
5. En la casilla de fecha de remisión el usuario podrá introducir la fecha de remisión/corte indicada en el nombre del archivo, siguiendo el formato de mes, día (si es un mes menor a 10 será acompañado de un cero a la izquierda, ejemplo: 01,02,03,...09) y año (el cual deberá ser el año completo: ejemplo 2013,2014,2015) y separado por slash(/) ejemplo: 03/31/2015 (para marzo treinta y uno del dos mil quince) o puede seleccionarse a través del calendario que

July 2015						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- aparecerá luego de dar clic. Cuando seleccione la fecha, se auto seleccionara el periodo al que corresponde.
6. Por ultimo después de haber diligenciado estos datos presionara el botón cargar y validar, el cual realizara el proceso de cargue y validación.
 7. Al final cuando el proceso de validación termine, procederá a enviar un correo al email asociado, descargar desde la misma interfaz los resultados en un archivo .csv arrojados por la validación, los cuales contendrán las inconsistencias encontradas en el archivo.
 8. Para visualizar de forma apropiada los resultados es ideal tomar el archivo arrojado y abrirlo en uno de los siguientes programas (Excel o libre office calc). Luego convertir las filas en columnas de datos separadas por coma (,) y en formato texto (con esto se puede aplicar tanto el filtro automático o una tabla dinámica para visualizar los resultados de forma resumida).

2.1.2 Interfaz de validación 0247, 4725, 246, 0123,1393:

Formulario de carga y validación de documentos 0247 para CANCER

Nombre Prestador: FUNDACION VALLE DEL LIL

Nombre EAPB: COOMEVA EPS SA

Numero de remisión: [Campo vacío]

Año de corte: 2015

Fecha/Periodo de corte: [Campo vacío]

Seleccione un periodo: [Campo vacío]

Cargar y Validar Limpia Campos

0247 CANCER

GIOSS - Sistema de Información

Información Obligatoria en Salud

Sistema de Información Gioss

Para la validación de los archivos de cáncer, sida, enfermedad renal, hemofilia, y artritis reumatoide, el proceso de validación es similar a la interfaz de 4505 pero algunas ligeras variaciones debido a las opciones que presentan estas normas.

Elementos que conforman la interfaz:

Nombre Prestador: (en este caso la IPS que realizara la validación o la entidad a reportar)

Nombre EAPB:(la EAPB o EPS a la cual se realizara la carga, o indica el archivo)


Numero de remisión (corresponde a los dos últimos dígitos indicados en el archivo):

Año de corte (el usuario solo digita el año que corresponde al corte):

Fecha/Periodo de corte (el usuario selecciona el periodo mensual de corte de la validación).

Procedimiento para cargar un archivo 0247, 4725, 246, 0123,1393:

Al estar ubicado en la interfaz de carga y validación para archivos 0247, 4725, 246, 0123,1393 se deben realizar los siguientes pasos:

1. escoger la eapb y entidad reportadora (si es usuario prestador será la entidad asociada a su cuenta).
2. Seleccionar el tipo de archivo 0247, 4725, 246, 0123,1393 a validar, si los archivos a validar provienen de una eps o eapb seleccione proveniente de eapb, si los archivos a validar provienen de su historia clínica otras IPS seleccione proveniente de prestador.
3. Para subir un archivo selecciona la opción  la cual permitirá observar el dialogo de búsqueda para ubicar y seleccionar desde el directorio el archivo a validar, al seleccionarlo la casilla de nombre se llenara de forma automática con el nombre del archivo (si el archivo posee un nombre incorrecto, al momento de realizar la validación se indicara dicho error de forma inmediata).
4. En la casilla de numero de remisión, corresponde a los dos últimos números indicados en el nombre del archivo, ya que esto permite el subir diferentes archivos del mismo periodo, prestador y eapb en partes si se desea (cuando se realice el consolidado los duplicados entre varios archivos se arreglaran).
5. Luego en la casilla año de corte solo se digitaran las cifras correspondiente al año, ejemplo: 1990, 2002, 2015, etc.
6. Y por último se seleccionara un periodo el cual cada ira de 1 a 12, con cada uno asociado a un mes.
7. Por ultimo después de haber diligenciado estos datos presionara el botón cargar y validar, el cual realizara el proceso de cargue y validación.
8. Al final cuando el proceso de validación termine, procederá a enviar un correo al email asociado, descargar desde la misma interfaz los resultados en un archivo .csv arrojados por la validación, los cuales contendrán las inconsistencias encontradas en el archivo.

- Para visualizar de forma apropiada los resultados es ideal tomar el archivo arrojado y abrir en uno de los siguientes programas (Excel o libre office calc). Luego convertir las filas en columnas de datos separadas por coma (,) y en formato texto (con esto se puede aplicar tanto el filtro automático o una tabla dinámica para visualizar los resultados de forma resumida).

2.1.3 Interfaz de validación RIPS

Para la validación de rips, se deben subir varios archivos al mismo tiempo, idealmente los archivos correspondientes del rips a validar, deben estar ubicados en la misma carpeta. Además el usuario debe de tener en cuenta que estén presentes los archivos de control, factura, usuarios y como mínimo un archivo de servicios, para que el software pueda validar.

Elementos que conforman la interfaz:

Nombre Entidad Reportadora: (en este caso la IPS que realizara la validación),

Nombre EAPB: (la EAPB o EPS a la cual se realizara la carga, o indica el archivo),

Seleccione el tipo de archivo RIPS a validar: (si este proviene de IPS o EAPB tendrá en cuenta diferentes condiciones al momento de validar, en el caso de seleccionar proveniente de EAPB se permitirá filtrar por localización geográfica, y generara además del log de inconsistencias, el archivo filtrado por la localización seleccionada),


Fecha de remisión (mm/dd/aaaa) se coloca la fecha de corte del trimestre o mes,

Filtrar por Departamento: (activo solo si se ha seleccionado proveniente de EAPB),

Filtrar por Municipio (activo solo si se ha seleccionado proveniente de EAPB).

Procedimiento para cargar un archivo 3374:

Al estar ubicado en la interfaz de carga y validación para archivos 3374 se deben realizar los siguientes pasos:

1. escoger la eapb y entidad reportadora (si es usuario prestador será la entidad asociada a su cuenta).
2. Seleccionar el tipo de archivo 3374 a validar, si los archivos a validar provienen de una eps o eapb seleccione proveniente de eapb, si los archivos a validar provienen de su historia clínica otras IPS seleccione proveniente de prestador.
3. Para subir un archivo selecciona la opción  la cual permitirá observar el dialogo de búsqueda para ubicar y seleccionar desde el directorio el archivo a validar, al seleccionarlo la casilla de nombre se llenara de forma automática con el nombre del archivo (si el archivo posee un nombre incorrecto, al momento de realizar la validación se indicara dicho error de forma inmediata).

4. En la casilla de fecha de remisión el usuario podrá introducir la fecha de remisión/corte indicada en el nombre del archivo, siguiendo el formato de mes, día (si es un mes menor a 10 será acompañado de un cero a la izquierda, ejemplo: 01,02,03,...09) y año (el cual deberá ser el año completo: ejemplo 2013,2014,2015) y separado por slash(/) ejemplo: 03/31/2015 (para marzo treinta y uno del dos mil quince) o puede seleccionarse a través del calendario que aparecerá luego de dar clic. Cuando seleccione la fecha, se auto seleccionara el periodo al que corresponde.

July 2015						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

2. Reparación

Para proceder a reparar un archivo es necesario que el usuario realice previamente la validación del mismo, la reparación automática no corregirá los registros que estén con el número de campos incompletos dependiendo la estructura de la norma a corregir.

El formulario para corregir los archivos previamente validados diverge muy poco de los formularios de validación pero realiza las mismas validaciones previas para antes de proceder a corregir.

Después de la reparación, se recomienda que se cargue y valide por medio de la interfaz de validación el archivo corregido entregado, para actualizar los registros almacenados previamente, y actualice los registros calificados con inconsistencias por un registro sin inconsistencias, ya que estos serán reutilizados posteriormente para consolidación y minería de datos.

2.2.1 Interfaz de reparación 4505


Elementos que conforman la interfaz:

Entidad Reportadora, (en este caso la IPS que realizara la validación),
 Nombre EAPB, (la EAPB o EPS a la cual se realizara la carga, o indica el archivo),
 Numero de remisión (los dos últimos dígitos indicados en el nombre del archivo),
 Periodo de tiempo (permite validar el archivo de forma trimestral o mensual),
 Fecha de remisión (mm/dd/aaaa) se coloca la fecha de corte del trimestre o mes,
 Fecha de corte (se selecciona de forma automática al indicar la fecha de remisión),
 Periodo (se mostraran trimestrales o mensuales de acuerdo al tiempo de periodo escogido).

Procedimiento para reparar un archivo 4505:

Al estar ubicado en la interfaz de carga y validación para archivos 4505 se deben realizar los siguientes pasos:

1. escoger la eapb y entidad reportadora (si es usuario prestador será la entidad asociada a su cuenta).

2. Seleccionar el tipo de archivo 4505 a validar, si los archivos a validar provienen de una eps o eapb seleccione proveniente de eapb, si los archivos a validar provienen de su historia clínica otras IPS seleccione proveniente de prestador.
3. Para subir un archivo selecciona la opción  la cual permitirá observar el dialogo de búsqueda para ubicar y seleccionar desde el directorio el archivo a validar.
4. Digitar el número de remisión indicado en los dos últimos dígitos del nombre del archivo.
5. Seleccionar el periodo de tiempo, esto permite indicar al software si se validara de forma mensual o trimestral, de acuerdo a esto el periodo inicial y final indicado en la primera línea se validara de forma diferente de acuerdo a esta selección.
6. En la casilla de fecha de remisión el usuario podrá introducir la fecha de remisión/corte indicada en el nombre del archivo, siguiendo el formato de mes, día(si es un mes menor a 10 será acompañado de un cero a la izquierda, ejemplo: 01,02,03,...09) y año(el cual deberá ser el año completo: ejemplo 2013,2014,2015) y separado por slash(/) ejemplo: 03/31/2015 (para marzo treinta y uno del dos mil quince) o puede seleccionarse através del calendario que aparecerá luego de dar clic. Cuando seleccione la fecha, se auto seleccionara el periodo al que corresponde.

July 2015						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

7. Por ultimo después de haber diligenciado estos datos presionara el botón “Reparar”, el cual realizara el proceso de corrección (este procesos solo procederá a corregir los registros que tengan el número de campos exigidos por la norma, este corregirá los registros en el archivo que tengan el número de campos adecuados y luego aplicara el proceso de corrección de duplicados).
8. Al final cuando el proceso de reparación termine, procederá a enviar un correo al email asociado, los cuales contendrán de 2 a 3 archivos: el primer archivo será el archivo corregido sin duplicados, el cual posee el mismo nombre que el archivo cargado para corregir, con la diferencia de que este es el archivo con los campos corregidos; luego un segundo archivo con el nombre del archivo pero con la extensión _dupl el cual significa que este archivo posee los campos corregidos pero contiene todos los duplicados, a diferencia del anterior; por ultimo un tercer archivo el cual aparece si hay registros con un numero de campos incompletos, indicando que no pudieron repararse por dicho motivo y en que línea del archivo original se encuentran.

9. Con el resultado de la reparación se recomienda que se carguen el archivo reparado sin duplicados que se generó en la interfaz de validación, debido a que así el sistema almacenara los registros reparados y tomara en cuenta los que fueron reparados de forma exitosa.

2.2.2 Interfaz de reparación 0247, 4725, 246, 0123,1393:

Elementos que conforman la interfaz:

Nombre Prestador: (en este caso la IPS que realizara la validación o la entidad a reportar)

Nombre EAPB:(la EAPB o EPS a la cual se realizara la carga, o indica el archivo)

Numero de remisión (corresponde a los dos últimos dígitos indicados en el archivo):


Año de corte (el usuario solo digita el año que corresponde al corte):

Fecha/Periodo de corte (el usuario selecciona el periodo mensual de corte de la validación).

Procedimiento para reparar un archivo 0247, 4725, 246, 0123,1393:

Al estar ubicado en la interfaz de carga y validación para archivos 0247, 4725, 246, 0123,1393 se deben realizar los siguientes pasos:

1. escoger la eapb y entidad reportadora (si es usuario prestador será la entidad asociada a su cuenta).
2. Seleccionar el tipo de archivo 0247, 4725, 246, 0123,1393 a validar, si los archivos a validar provienen de una eps o eapb seleccione proveniente de eapb, si los archivos a validar provienen de su historia clínica otras IPS seleccione proveniente de prestador.

3. Para subir un archivo selecciona la opción  la cual permitirá observar el dialogo de búsqueda para ubicar y seleccionar desde el directorio el archivo a validar; al seleccionarlo la casilla de nombre se llenara de forma automática con el nombre del archivo (si el archivo posee un nombre incorrecto, al momento de realizar la validación se indicara dicho error de forma inmediata).
4. En la casilla de numero de remisión, corresponde a los dos últimos números indicados en el nombre del archivo, ya que esto permite el subir diferentes archivos del mismo periodo, prestador y eapb en partes si se desea (cuando se realice el consolidado los duplicados entre varios archivos se arreglaran).
5. Luego en la casilla año de corte solo se escribirán las cifras correspondiente al año, ejemplo: 1990, 2002, 2015, etc.
6. Y por último se seleccionara un periodo el cual cada ira de 1 a 12, con cada uno asociado a un mes.
7. Por ultimo después de haber diligenciado estos datos presionara el botón “Reparar”, el cual realizara el proceso de corrección (este procesos solo procederá a corregir los registros que tengan el número de campos exigidos por la norma, este corregirá los registros en el archivo que tengan el número de campos adecuados y luego aplicara el proceso de corrección de duplicados).
8. Al final cuando el proceso de reparación termine, procederá a enviar un correo al email asociado, los cuales contendrán de 3 archivos: el primer archivo será el archivo corregido sin duplicados, el cual posee el mismo nombre que el archivo cargado para corregir, con la diferencia de que este es el archivo con los campos corregidos; luego un segundo archivo con el nombre del archivo pero con la extensión _dupl el cual significa que este archivo posee los campos corregidos pero contiene todos los duplicados, a diferencia del anterior; por ultimo un tercer archivo el cual contendrá los registros con un numero de campos incompletos, de forma independiente para que puedan ser revisados (se recomienda que sean corregidos y adicionados al archivo original para realizar la corrección de estos, o sean adicionados en un nuevo archivo, pero con un numero de remisión diferente).
9. Con el resultado de la reparación se recomienda que se carguen el archivo reparado sin duplicados que se generó en la interfaz de validación, debido a que así el sistema almacenara los registros reparados y tomara en cuenta los que fueron reparados de forma exitosa.

3. Consolidación

Para poder consolidar se debe tener un usuario con un perfil administrador, la consolidación se recomienda realizarse después de que otros usuarios hayan validado archivos con una gran cantidad de registros exitosos, el sistema se encargará de consolidar, corregir duplicados encontrados y entregar un archivo único.

The screenshot shows the GIOSS - Sistema de información web interface. The top navigation bar includes links: INICIO, INF. OBLIGATORIA, NORMATIVIDAD, PORTAFOLIO DE SERVICIOS, ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, ACTUALIZAR INFORMACIÓN BD, CONTACTENOS, and a user profile for Juan David Mejía Méndez. Below the navigation bar is a sidebar with the GIOSS logo and the text 'Información Obligatoria en Salud'. The main content area displays the 'Generación del reporte obligatorio PyP 4505' form with the following fields:

- Estado de la información: Selección del estado de la información (dropdown menu)
- Año de corte: 2014 (text input)
- Periodo: Selección un periodo (dropdown menu)
- Nombre EAPB: COMFENALCO VALLE EPS (text input)

At the bottom of the form are two buttons: 'Generar' and 'Imprimir'. A small footer text on the right reads 'Sistema de información Gios'.

Para poder generar el consolidado, se debe indicar: Estado de la información: si la información a consolidar es de registros validados exitosamente (se realiza corrección de duplicados), o todos los registros almacenados en el periodo especificado sin importar su estado.

Elementos que conforman la interfaz:

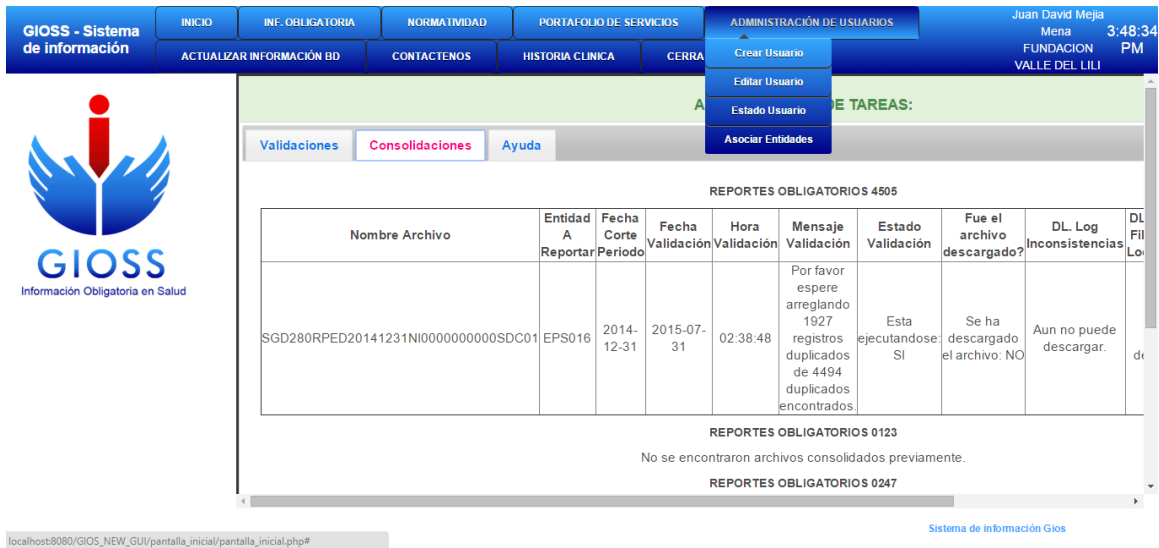
Estado validación, el estado de los registros a consolidar, los registros validados como correctos (realiza corrección de duplicados entre archivos subidos por diferentes usuarios) o todos los registros sin importar su estado de validación (no realiza corrección de duplicados),

Año de corte: el año del periodo a consolidar los registros.

Periodo: el lapso de tiempo a consolidar los registros, el cual puede ser semestral, trimestral, mensual.

Nombre EAPB: corresponde a la EAPB a la cual se le consolidarán los registros de los archivos que fueron validados hacia esta.

3. Administración de usuarios Y Asociación de entidades:



The screenshot shows the GIOSS web interface. The top navigation bar includes links like INICIO, INF. OBLIGATORIA, NORMATIVIDAD, PORTAFOLIO DE SERVICIOS, and ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS. The left sidebar features the GIOSS logo and the text 'Información Obligatoria en Salud'. The main content area displays a table of reports under the heading 'REPORTES OBLIGATORIOS 4505'.

Nombre Archivo	Entidad A Reportar	Fecha Corte Período	Fecha Validación	Hora Validación	Mensaje Validación	Estado Validación	Fue el archivo descargado?	DL. Log Inconsistencias	DL. Fil. Log
SGD280RPED20141231NI000000000SDC01	EPS016	2014-12-31	2015-07-31	02:38:48	Por favor espere arreglando 1927 registros duplicados de 4494 duplicados encontrados.	Esta ejecutandose SI	Se ha descargado el archivo: NO	Aun no puede descargar.	

Below the table, it states: 'REPORTES OBLIGATORIOS 0123 No se encontraron archivos consolidados previamente.' and 'REPORTES OBLIGATORIOS 0247'.

Para poder crear usuarios, modificar su información, o su estado en el sistema, debe poseer un perfil de administrador asociado a su usuario como requisito.

1. Crear usuario

Para registrar un nuevo usuario en el sistema debe proceder a ubicar en el menú principal, el menu "Administración de usuarios", y luego la opción "Crear Usuario".



The screenshot shows the 'Formulario de registro de usuarios del sistema' with various fields for user registration. Fields marked with an asterisk (*) are mandatory.

Formulario de registro de usuarios del sistema, los campos con (*) al lado son obligatorios:

- Selección de tipo de identificación *
- Nombre (Identificación) *
- Primer Nombre *
- Apellido Paterno *
- Apellido Materno *
- Segundo Apellido *
- Fecha Legitimación *
- Fecha Expediente *
- Código entidad de salud asociada *
- 760010267001
- Selección de perfil asociado *
- Selección de tipo de perfil *
- Paralelo *
- Continente de procedencia *
- Estado *
- Departamento *
- Municipio *
- Celular *
- País de nacimiento *
- País de nacimiento (Código ISO 3166-2) *
- País de nacimiento *
- 98042016
- Fecha de creación: 2015-09-24
- Registrar

En esta interfaz deberá diligenciar de forma obligatoria los campos marcados con asterisco(*)

Nota: Si el usuario ha sido registrado previamente y se desea crearle un usuario con un perfil de acceso diferente, al diligenciar el tipo de identificación y la cedula este traerá de la

base de datos, los datos del perfil del usuario con excepción de los campos de password, y perfil del usuario asociado, además este asignara un consecutivo al nick del usuario para esta nueva cuenta(puede modificarse por cualquier otro, en caso del momento de registrar el nuevo usuario indique que ese nick ya existe solo cambie este campo y procure que sean valores alfanuméricos).

Tener en cuenta el campo de fecha de expiración, este campo se coloca por defecto para desactivar el usuario a crear en un año. Si desea alargar o disminuir el tiempo de activación del usuario deberá diligenciar este campo de forma manual, usando el formato de fecha indicado.

PD: solo puede haber un usuario por persona/entidad independiente del perfil, una entidad puede tener varios usuarios con diversos perfiles, pero cada uno de estos solo podra tener un usuario para esa entidad.

2. Editar usuario:

Para editar la información de un usuario actual un nuevo usuario en el sistema debe proceder a ubicar en el menú principal, el menu “Administración de usuarios”, y luego la opción “Editar Usuario”.

Inicialmente aparecerán 3 campos los cuales piden el tipo de identificación, el numero de identificación, y numero de la entidad asociada al nick usuario. Estos campos deben diligenciarse para poder buscar el usuario en la base de datos, y si existe se mostraran los campos de nick de logueo, perfil asociado, password, email, dirección, teléfono, celular y fecha de expiración.

GI OSS - Sistema de Información

INICIO | INFORMACIÓN | NORMATIVIDAD | PORTAFOLIO DE SERVICIOS | ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS | ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN BD | CONTACTENOS

HISTORIA CLÍNICA | CERRAR SESIÓN

Juan David Mejía
Mena 10:57:01 AM

Formulario de Modificación de usuarios del sistema, ingrese los datos de identificación y el código de la entidad de salud a la que pertenece el usuario a modificar:

Tipo identificación *
CEDULA DE CIUDADANIA

Numero identificación *

Código entidad de salud Asociada *

Buscar usuario

Nick Logueo(Usuario) *

Seleccione el perfil asociado
ADMINISTRADOR DEL SIST *

Password *

EMAIL *

Dirección *

Teléfono

Celular

Fecha Expiración

Actualizar Usuario

Esto permitira realizar cambios en el perfil del usuario, su forma de logueo al sistema, y el extender o disminuir su fecha de expiración, para su cuenta.

3. Estado usuario:

Para editar el estado de activación de un usuario actual en el sistema debe proceder a ubicar en el menú principal, el menú “Administración de usuarios”, y luego la opción “Estado usuario”.

GI OSS - Sistema de Información

INICIO | INFORMACIÓN | NORMATIVIDAD | PORTAFOLIO DE SERVICIOS | ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS | ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN BD | CONTACTENOS

HISTORIA CLÍNICA | CERRAR SESIÓN

Juan David Mejía
Mena 11:06:32 AM

Estado Usuario

Tipo identificación
CEDULA DE CIUDADANIA

Numero identificación

Código entidad de salud Asociada *

Buscar usuario

Estado Usuario *

ACTIVO

Fecha Expiración(mm/dd/yyyy)
Expiración

Cambiar estado de activacion del usuario

Sistema de Información Glos

Para poder desactivar el estado del usuario del sistema deberá entrar por la opción “estado usuario”, repetir los pasos iniciales usados para editar un usuario, y aparecerán solo dos campos, “estado usuario” y “fecha de expiración”.

4. Asociar Entidades:

Para relacionar una entidad al a cual se cargara o de la cual se reportara asociada con la entidad del usuario actual en el sistema. Se debe proceder a ubicar en el menú principal, el menú “Administración de usuarios”, y luego la opción “Asociar Entidades”.

Esta interfaz le permite al usuario el realizar la asociación de entidades con las cuales se relaciona la entidad a la cual el usuario esta asociado, esto es necesario para poder realizar cargas y reportes de archivos de acuerdo a dichas entidades.

GIOSS - Sistema de Información

HISTORIA CLINICA CERRAR SESION ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS ASOCIAR ENTIDADES ACTUALIZAR INFORMACIÓN HD CONTACTENOS

Juan David Moja 11:10:42 AM

GIOSS Información Obligatoria en Salud

Registre los códigos de las entidades a relacionar con su entidad actual.

Nombre Entidad: FUNDACION VALLE DEL ULU

Código Entidad: 760010287001

NIT Entidad: 890324177

AMBOS

Ingrese el código de habilitación o código de las entidades a relacionar de forma que quede una entidad por línea

CARGAR ARCHIVO CON LOS DATOS DE LAS ENTIDADES A RELACIONAR:

Cargar Limpiar

Sistema de Información Gioss

En la interfaz de asociar entidades, podrá observar información de la entidad a la cual el usuario actual esta asociado (esta puede ser usada en caso de que el usuario no recuerde el código de habilitación o NIT de su entidad para diligenciar otros formularios), y por último dos campos, los cuales serán obligatorios para diligenciar la asociación entre entidades.

Un selector que indica el sentido de asociación, el cual tendrá por defecto la opción “AMBOS” (opción recomendada para evitar confusión), el cual posee las opciones “CARGA Y VALIDA A” (la cual permite asociar una entidad que será por lo general de tipo administradora EAPB) y “CONSIDERA Y RECIBE DE” (la cual permite asociar una entidad que será por lo general prestadora IPS).

Un botón con forma de documento el cual permitirá cargar un archivo de texto que debe contener los códigos de habilitación o códigos de la entidad administradora que se

asociaran a la entidad del usuario, los cuales deben estar separados unicamente por saltos de linea entre si.

5. Administración perfiles e interfaces:

Para gestionar las interfaces a las cuales podrán acceder cada perfil en el sistema. Se debe proceder a ubicar en el menú principal, el menu “Administración de usuarios”, y luego la opción “Gestión de interfaces”.

The screenshot shows the main menu of the GIOSS system. The top navigation bar includes links: INICIO, INF. OBLIGATORIA, NORMALIDAD, PORTAFOLIO DE SERVICIOS, ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS (highlighted), ACTUALIZAR INFORMACIÓN BD, and CONTACTENOS. Below this, there are links for HISTORIA CLÍNICA and CERRAR SESIÓN. The user's name, Juan David Mejía, and the time, 11:59:20 AM, are displayed on the right.

The main content area features the GIOSS logo (Información Obligatoria en Salud) on the left. To the right, there are two sections for profile management:

- Crear un perfil:** This section prompts the user to fill in the following fields:
 - Ingrese el nombre del nuevo perfil:** A text input field.
 - Posea derechos de administrador:** A dropdown menu currently showing "NO".
 - Crear Perfil:** A red button to create the new profile.
- Seleccione un perfil existente:** This section prompts the user to select an existing profile to which they want to associate or disassociate access to the system's interfaces. It includes a dropdown menu labeled "Seleccione un Perfil".

At the bottom right of the page, there is a small link that says "Sistema de Información Gios".

Esta interfaz permite al usuario administrador el crear nuevos perfiles para los usuarios y ajustar dichos perfiles, o perfiles preexistentes de acuerdo a sus necesidades. Por lo tanto su funcionalidad se separa en dos partes, el crear nuevos perfiles y el permitir asociar los perfiles creados con las interfaces a las cuales permitiran el acceso.

Para la creación de perfiles, los dos primeros campos son para permitir al usuario crear un nuevo perfil con el nombre que desee (un nombre alfanumérico recomendable) y seleccionar si este nuevo perfil tendrá ciertos derechos de administrador (usados especialmente para permitir re-consolidar un reporte previamente consolidado).

GIOSS - Sistema de información

INICIO INF. OBLIGATORIA NORMATIVIDAD PORTAFOLIO DE SERVICIOS ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS ACTUALIZAR INFORMACIÓN BD CONTACTENOS

HISTORIA CLÍNICA CERRAR SESIÓN

Juan David Mejía 12:59:19 PM

GIOSS
Información Obligatoria en Salud

Diligencie los siguientes campos si desea crear un perfil

Ingrese el nombre del nuevo perfil

Posea derechos de administrador

NO

Seleccione un perfil existente, al cual desea asociar o des-asociar el acceso a las interfaces del sistema:

ADMINISTRADOR PRESTAL

Nombre interfaz	Prioridad	Posee sub-menús	Menu Padre(Prioridad)	Activo en el perfil
Inicio	0	No tiene sub-menús		<input checked="" type="checkbox"/>
Inf. Obligatoria	1	Si tiene sub-menús		<input checked="" type="checkbox"/>
Res. 4505 PyP	2.01	Si tiene sub-menús	Inf. Obligatoria(1)	<input checked="" type="checkbox"/>
Res. 3374 RIPS	2.02	Si tiene sub-menús	Inf. Obligatoria(1)	<input checked="" type="checkbox"/>
Res. 0247 Cáncer	2.03	Si tiene sub-menús	Inf. Obligatoria(1)	<input checked="" type="checkbox"/>
Res. 4725 VIH-SIDA	2.04	Si tiene sub-menús	Inf. Obligatoria(1)	<input checked="" type="checkbox"/>
PAMEC	2.05	Si tiene sub-menús	Inf. Obligatoria(1)	<input checked="" type="checkbox"/>
Contactenos	3	No tiene sub-menús		<input type="checkbox"/>
Actualizar información BD	3	Si tiene sub-menús		<input type="checkbox"/>
Portafolio de Servicios	3	No tiene sub-menús		<input type="checkbox"/>
Normatividad	3	Si tiene sub-menús		<input checked="" type="checkbox"/>
Administración de Usuarios	3	Si tiene sub-menús		<input checked="" type="checkbox"/>
Logueo	3	No tiene sub-menús		<input type="checkbox"/>
Validación Cargue	3	No tiene sub-menús	Res. 4505 PyP(2.01)=>Inf. Obligatoria(1)	<input checked="" type="checkbox"/>
Consultas	3.1	Si tiene sub-menús	Res. 4505 PyP(2.01)=>Inf. Obligatoria(1)	<input checked="" type="checkbox"/>
Estadísticas de Gestión	3.12	Si tiene sub-menús	Res. 4505 PyP(2.01)=>Inf. Obligatoria(1)	<input checked="" type="checkbox"/>
			Res. 3374 RIPS(2.02)=>Inf. Obligatoria(1)	<input checked="" type="checkbox"/>

Para asociar un perfil existente con las interfaces a las cuales permitirá acceso basta con solo seleccionar el perfil que se desea asociar del selector de perfiles(si se creo un nuevo perfil se recomienda refrescar con F5 la interfaz para poder visualizar el nuevo perfil adicionado). Cuando se seleccione el perfil, aparecerá la lista de interfaces en una tabla, la cual indicara: el nombre de la interfaz; la prioridad jerárquica de la interfaz actual; indicara si la interfaz actual corresponde a un menú o una opción; la lista de los menús padres de dicha interfaz junto con un símbolo que puede indicar si la prioridad jerárquica entre estos es correcta en relación al hijo("G" es que no hay problemas con la prioridad, "R" significaría que algún menú padre posee la misma prioridad que un menú hijo, y "B" que uno de los hijos tiene una prioridad mas alta que la de su menú padre); y por ultimo, un checkbox que indicara por medio de una marca de revisado si la interfaz esta asociada al perfil o se mostrara en blanco si no esta asociada a dicho perfil, esta al dar clic sobre la misma permite el asociar o des asociar dicha interfaz al perfil de una forma sencilla(si el perfil a modificar es al que corresponde el usuario actual, al terminar para visualizar los cambios deberá salir y entrar de nuevo a su sesión).