



Solicitud Requerimiento Mejora Tecnológica o Proyecto

FECHA: 19/11/2020	
Versión : 3.0	
Código: FR-GTE-02-034	

REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL

ÁRBOL DE PROBLEMAS (Obligatorio): Defina el problema, Oportunidad y/o Necesidad, las causas y sus efectos asociados. Su diligenciamiento puede ayudar a definir mejor el alcance de la propuesta. [*Ver ejemplo*](#)

Efecto 9-	Efecto 10-	Efecto 11-	Efecto 12-
Efecto 5-	Efecto 6-	Efecto 7-	Efecto 8-
Efecto 1- <i>Incumplimientos de las normas XXXXXXXX</i>	Efecto 2-	Efecto 3-	Efecto 4-

DESCRIBA EL PROBLEMA, OPORTUNIDAD Y/O NECESIDAD CENTRAL

La Fiduciaria no cuenta con un sistema especializado en el sector salud que le permita al FOMAG administrar procesos de aseguramiento, controlar la ejecución de la prestación de los servicios de salud, ejecutar y realizar seguimiento y control a los contratos suscritos con los operadores de salud y registro de resultados de auditoria técnica y administrativa y Financiera.

Causa 1- Finalización del contrato actual que presta los servicios requeridos por el FOMAG para la gestión de los servicios de Salud.	Causa 2 – Inexistencia de aplicativo propia en la Fiduprevisora que contenga las funcionalidades requeridas por el FOMAG para la gestión de los servicios de salud.	Causa 3 -	Causa 4 -
Causa 5 -	Causa 6 -	Causa 7 -	Causa 8 -

Causa 9 -	Causa 10 -	Causa 11 -	Causa 12 -
-----------	------------	------------	------------

OBJETIVO DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

Garantizar la operacion de los servicios de afiliaciones en salud, consolidación de información, redprestadora, PQR'S, auditoría, tableros de control, liquidadores, incapacidades,supervisión basada en el riesgo, seguridad salud en el trabajo, validadores, auditoriaconcurrente y BI / reportes.

DESCRIPCION DE LA SOLICITUD (Obligatorio)

(QUIEN, QUÉ QUIERO, PARA QUÉ)

[Ver ejemplo](#)

# Épica	<i>Quién : Identificar el usuario o dependencia que se desempeñará en esta historia</i>	<i>Quiero: Identifica la acción contundente (características o funcionalidades) de lo que se requiere</i>	<i>Para : Descripción de la razón de ser de esta historia, especifica el valor para el negocio con esta acción. Debemos pensar siempre en un segundo "Para".</i>
	¿Quién? (Rol)	¿Qué Quiero? (Acción)	¿Para Qué? (Beneficio)
1	Dirección de Prestaciones Económicas	Registrar incapacidad	para tener la informacion registrada y con
2	Dirección de Prestaciones Económicas	Liquidar la incapacidad	para evitar errores de liquidacion y que el
3	Dirección de Prestaciones Económicas	Cargar informacion historia de incapacidades pagadas	para tener el historico de los casos ya
4	Dirección de Prestaciones Económicas	Generar interoperabilidad con people soft	para que el proceso sea mas directo y
5	Dirección de Prestaciones Económicas	Cargar documentos de soporte	para consultar en el mismo aplicativo los
6	Dirección de Prestaciones Económicas	Contar con reparto para revisin del FOMAG y de las SED	Para controlar y atender por order de
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
N			

***Ingrese tantas épicas o necesidades por cada solicitante (*Quién*) y solicitud (*que quiero*) que considere necesario. Cada épica ayudará a entender mejor la necesidad global y el alcance de su requerimiento. Así mismo nos ayudará a obtener un costo más acertado.**

***Las siguientes tablas deben ser diligenciadas en su totalidad, de ello depende el análisis y categorización de su solicitud.**

1. REQUISITO MANDATORIO (Obligatorio)	
¿Es una solicitud de ámbito legal o regulatorio?	Seleccione: <input type="text"/>
Norma (decreto, ley, Resolución, etc.) o contrato lo soporta.	Diligencie el número: <input type="text"/> <input type="text"/>
Fecha a partir de cual se debe atender el mandato:	<input type="text"/> <i>dd/mm/aaaa</i>

2. ¿QUÉ PROCESOS IMPACTA LA SOLICITUD? (Obligatorio)

Tenga en cuenta que las casillas de los procesos que seleccione en esta sección deben estar asociadas con una actividad de la **hoja 1.1. Optim_Actividades**

MISIONALES	ESTRATÉGICOS	SOPORTE
<input type="checkbox"/> Estructuración de Negocios y Vinculación de Cliente	<input type="checkbox"/> Planeación Estratégica	<input type="checkbox"/> Administración tecnológica
<input type="checkbox"/> Planeación y Gestión Operativa	<input type="checkbox"/> Planeación de Presupuesto	<input type="checkbox"/> Servicio al Cliente y Comunicaciones
<input type="checkbox"/> Ingresos	<input type="checkbox"/> Planeación Comercial	<input type="checkbox"/> Soporte Jurídico
<input type="checkbox"/> Pagos	<input type="checkbox"/> Riesgo de Inversión	<input type="checkbox"/> Adquisición y Adm. de Bienes y Servicios
<input type="checkbox"/> Inversiones	<input type="checkbox"/> SARO	<input type="checkbox"/> Administración Documental
<input type="checkbox"/> Contratación Derivada	<input type="checkbox"/> SARLAFT	<input type="checkbox"/> Admón. y Desarrollo de Talento Humano
<input type="checkbox"/> Afiliaciones		<input type="checkbox"/> Contabilidad e Impuestos
<input type="checkbox"/> Prestaciones Económicas		<input type="checkbox"/> Ejecución y Control Presupuestal
<input type="checkbox"/> Administración Servicios de salud		
<input type="checkbox"/> Administración de Otros Activos y Pasivos		
<input type="checkbox"/> Liquidación de Entidades		
	EVALUACIÓN	
	<input type="checkbox"/> Sist. Integrado de Gestión	
	<input type="checkbox"/> Control Disciplinario	
	<input type="checkbox"/> Evaluación Independiente	

2.1 INSUMOS DEL PROCESO (Obligatorio)

¿De quién recibo?	<input type="text"/>
¿Qué se recibe?	<i>Indicar el tipo de insumo que se recibe (ejemplo: informe, archivo plano, etc.)</i>
¿A quién entrego?	<input type="text"/>
¿Qué entrego?	<i>Indicar el tipo de entregable (ejemplo: informe, archivo plano, etc.)</i>

2.2 ESTADÍSTICAS DEL PROCESO (Obligatorio)

¿Cuántas solicitudes procesan en promedio al mes?	<input type="text"/>
Número de solicitudes que le son radicadas al mes:	<input type="text"/>
Número de solicitudes vencidas mensualmente:	<input type="text"/>
Porcentaje de reprocesos (%):	<input type="text"/>
Tiempo de trámite de una solicitud (ingreso -> entrega):	<input type="text"/>
Número de personas asociadas al proceso:	<input type="text"/>

3. ACTIVIDADES A IMPACTAR Y OPTIMIZACIÓN ESPERADA (Obligatorio)

Diligencie la plantilla Optimización de Actividades (Siguiente hoja del archivo) (Solicitud de acompañamiento Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional). Esta plantilla diligenciada debe adjuntarse a la presente solicitud.

Resultado de la Optimización en horas:

4. NÚMERO DE FUNCIONARIOS QUE IMPACTA LA MEJORA O PROYECTO TECNOLÓGICO (Obligatorio)

Número de funcionarios que impacta el Proyecto o Mejora Tecnológica:

5. CLIENTES QUE IMPACTA EL DESARROLLO O MEJORA TECNOLÓGICA (Obligatorio)

TODA LA ENTIDAD

FOMAG

FIC

TODOS LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS (SIN FOMAG)

UNO O VARIOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS

Detalle:

Puede incluir el código SFC del negocio que desea detallar o el nombre

6. NIVEL ESTIMADO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS (Opcional)

Valor estimado de: (Cifras en Millones de pesos)

Periodo

Ingresos adicionales:

\$ 0

Ahorro generado (diferente a la Opt. de actividades)

\$ 0

Ingresos que se pueden seguir recibiendo:

\$ 0

Valor de Recursos que se dejan de poner en riesgo:

\$ 0

Por favor, escriba una breve descripción del cálculo que realizó:

7. ¿ESTA SOLICITUD ESTÁ ASOCIADA A MITIGAR UN EVENTO DE RIESGO OPERATIVO (ERO) o HALLAZGO DE AUDITORÍA? (Obligatorio)

Seleccione:

8. NECESIDAD DE INFRAESTRUCTURA

<input type="checkbox"/> COMPUTADORES	Cantidad: _____
<input type="checkbox"/> IMPRESORAS	Cantidad: _____
<input type="checkbox"/> TELÉFONOS	Cantidad: _____
<input type="checkbox"/> CELULARES	Cantidad: _____
<input type="checkbox"/> GRABACIÓN DE EXTENSIÓN TELEFÓNICA	Cantidad: _____
<input type="checkbox"/> OTROS, CUÁLES	Cantidad: _____
<input type="checkbox"/> NO APLICA	

9. FONDEO DEL REQUERIMIENTO DESDE LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS

Esta sección es de cumplimiento obligatorio para requerimientos asociados con Negocios fiduciarios

Su requerimiento se va a gestionar con cargo a:

- Recursos del fideicomiso (P.A. o E.F.)
 Comisión fiduciaria

10. OBSERVACIONES GENERALES

ELABORADO POR

NOMBRE: _____
CARGO: _____

REVISADO POR

NOMBRE: _____
CARGO: _____

APROBADO POR

NOMBRE: _____
CARGO: _____

REQUERIMIENTO DETALLADO

1. OBJETIVO DEL REQUERIMIENTO

Garantizar la operacion de los servicios de afiliaciones en salud, consolidación de información, redprestadora, PQR'S, auditoria, tableros de control, liquidadores, incapacidades, supervisión basada en el riesgo, seguridad salud en el trabajo, validadores, auditoriaconcurrente y BI / reportes.

2. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO

Diligencie la siguiente hoja del archivo ("4 .Flujo") donde se insertan los flujos (actual y propuesto) que serán parte de evaluación y aprobación por parte de la Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional.

¿Aplica?

Si el flujo de su proceso se ve afectada, debe seleccionar la opción: "Si"

3. DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD - HISTORIAS DE USUARIO

# Épica (Ver hoja1)	# Histotria de Usuario	Quién : Identificar el usuario o dependencia que se desempeñará en esta historia	Quiero: Identifica la acción contundente (características o funcionalidades) de lo que se requiere	Para : Descripción de la razón de ser de esta historia, especifica el valor para el negocio con esta acción. Debemos pensar siempre en un segundo "Para ".	Criterios por los cuales se define si una historia de usuario fue desarrollada según la expectativa usuario y se si puede dar como hecha. Datos de entrada y salida, así como controles.
		¿Quién? (Rol)	¿Qué Quiero? (Acción)	¿Para Qué? (Beneficio)	Criterios de Aceptación
1	1.1	DIRECCION PRESTACIONES ECONÓMICAS	Se requiere registrar la información correspondiente a la incapacidad: - tipo y número documento docente - Nombres y apellidos docente - grado de escolaridad (donde se desempeña) - tipo de incapacidad - Fecha inicio incapacidad - Fecha fin incapacidad - subtipo incapacidad (Prorroga o Primera vez) - Número de incapacidad - Medico que dictamina - número de incapacidad a prorrogar (si el subtipo es prorroga)	Para incluir en el sistema los datos base de la incapacidad por cada docente para su oportuna liquidacion y pago; así mismo poder visualizar en orden cronológico a todas las incapacidades de un docente	- todos los campos deben estar correctamente diligenciados. - todas las incapacidades se deben visualizar en orden cronológico.
1	1.2	DIRECCION PRESTACIONES ECONÓMICAS	Es necesario que al ingresar los datos de la incapacidad al sistema, este permita visualizar y vincular las incapacidades, principalmente cuando el subtipo de la incapacidad sea "prorroga"; lo anterior corresponde a que el sistema pueda identificar cuales incapacidades estan vinculadas y vaya generando el conteo de los días ya reconocidos. Todas las incapacidades se deben reflejar en orden cronológico teniendo en cuenta la fecha de expedición de la incapacidad	para que el sistema identifique las liquidaciones correctas a realizar y disminuir el riesgo en los pagos de incapacidades	el sistema debe precargar la informacion de los docentes el sistema debe tener, mostrar y tener en cuenta las incapacidades ya pagadas
2	2.1	DIRECCION PRESTACIONES ECONÓMICAS	Se requiere liquidar el valor de las incapacidades a reembolsar; se debe diligenciar: - Numero de incapacidad (precarga los datos del registro "9.1") - grado de escalafón - factores salariales (debe diligenciarse de una lista con los valores de los factores salariales por el año de la incapacidad y segun escalafón, en caso de no tener el factor o el valor se puede ingresar manualmente). - valor factores salariales (se debe precargar si el factor esta en la lista de lo contrario se debe poder diligenciar) - porcentaje (calculado) - tipo de liquidación (horas extra o días de nombramiento provisional) - días (campo calculado por el sistema) - (soportes conforme a liquidacion en 10.2) se requiere que al ingresar el Número de incapacidad se precarguen campos del registro (ver detalle 9.1)	para que al incluir el número de incapacidad, se precarguen todos los datos de la radicación y se eviten errores de digitacion de acuerdo con el tipo de liquidacion el sistema deberá permitir ingresar los datos requeridos	debe precargar y habilitar según corresponda, todos los campos para la liquidacion

2	2.2	DIRECCION PRESTACIONES ECONÓMICAS	<p>por días de nombramiento provisional: se calculan los días = # días efectivamente laborados por el reemplazo. se debe diligenciar la fecha inicial y final del reemplazo y el sistema debe calcular la diferencia de días teniendo en cuenta que todos los meses se toman de 30 días (año 360)</p> <p>se debe adjuntar: - Acto Administrativo Legalización Incapacidad. - Acto Administrativo de Reemplazo. - Copia y/o Original de Incapacidad Médica. - Certificado laboral del reemplazo que cubre Incapacidad. - Colilla de Pago del docente Incapacitado</p> <p>por horas extras: se calculan los días = # horas extras efectivamente laboradas (convertido en días según circular normativa) se debe calcular en el sistema de acuerdo a lo que se indique en el decreto 1850 del 2002</p> <p>- Acto Administrativo Legalización Incapacidad. - Reporte de las horas extras de la IE firmado por el Rector. - Copia y/o Original de Incapacidad Médica. - Certificado de la SE de los docentes que cubren incapacidad por Horas Extras. - Colilla de Pago del docente Incapacitado.</p> <p>* se calcula con los demas datos de 10.2</p>	para que de acuerdo con la selección, el sistema indique que campos son requeridos y evitar errores de procedimiento	si el tipo de liquidacion es por nombramiento provisional, debe calcular los días y habilitar el campo de acto administrativo de reemplazo como lo indica el campo 10.2
2	2.3	DIRECCION PRESTACIONES ECONÓMICAS	<p>dependiendo el tipo de incapacidad se debe liquidar de la siguiente manera: - origen común: si días es menor o igual que 90 valor a reconocer= ((\sumfactores salariales mensuales)/30)*días)*2/3</p> <p>si días es mayor a 90: valor a reconocer= ((\sumfactores salariales mensuales)/30)*90)*2/3 + ((\sumfactores salariales mensuales)/30)*días-90)*1/2</p> <p>- los demas conceptos: valor a reconocer= ((\sumfactores salariales mensuales)/30)*días)</p>	para evitar errores de liquidacion realizada manualmente. Por temas de operación o días no tenidos en cuenta (principalmente para incapacidades de origen común)	que liquide y tenga en cuenta las incapacidades ya canceladas y los días de cada una para que el sistema realice el conteo cuando hubiere lugar.
2	2.4	DIRECCION PRESTACIONES ECONÓMICAS	<p>Es necesario que el sistema identifique que si el subtipo de la incapacidad es "primera vez" y el tipo es "origen común", deberá calcular los días a pagar a partir del día cuatro (4) posterior a la fecha inicial de la incapacidad; si el subtipo de la incapacidad de origen común es "prorroga", se deben calcular los días de pago a partir de la fecha inicio incapacidad prorrogada.</p> <p>En caso de que el tipo de incapacidad sea diferente de "origen común" los días de reembolso, serán calculados a partir del día inicio incapacidad</p>	para que el sistema reconozca a partir de que día (fecha) se debe liquidar la incapacidad	las fechas de inicio del cálculo de días no podran ser anteriores a la fecha de inicio incapacidad o mayores a las fechas del sistema o al cuarto día calendario posterior a la fecha inicio incapacidad.
2	2.5	DIRECCION PRESTACIONES ECONÓMICAS	<p>para las incapacidades con tipo "Origen Común": si el subtipo de incapacidad es igual a "Prorroga", se debe identificar cuantos días se reconocieron en la incapacidad prorrogada (la que se indica en el campo "Número de incapacidad a prorrogar"); el sistema debiera llevar un conteo de los días por relacion de incapacidades; por ejemplo: - se liquida la incapacidad # 1 por primera vez, con 32 días - se liquida la incapacidad #2 prorroga de incapacidad 1 por 54 días para un total de 86 días. - se liquida la incapacidad #3 prorroga de incapacidad 2 por 30 días para un total de 116 días.</p> <p>al ser una incapacidad de origen comun el sistema debe reconocer que los primeros 90 días se liquidan con un factor de 2/3 y que la diferencia de 26 días se liquida con un factor de 1/2; lo que quiere decir que la liquidacion de la incapacidad 3 será de 4 días de salario * 2/3 + 26 días de salario * 1/2</p> <p>Así mismo, deberá tener en cuenta el número total de días reconocidos para generar una alarma en caso de que se pueda pasar de los 180 días de pago</p> <p>para los demas tipos de incapacidades: el sistema deberá tener en cuenta el número total de días reconocidos para generar una alarma en caso de que se pueda pasar de los 180 días de pago</p>	el sistema debe generar una pagina (inmersa o emergente) donde se puedan visualizar y en el caso de las prorrogas, vincular las incapacidades para que el sistema lleve el conteo de los días que se han reembolsado por dicha incapacidad y haga los calculos correctos de manera óptima	el sistema debe calcular cuantos días lleva reconocidos para cualquier docente y generar la respectiva alerta en caso de estar en el día 180.
5	5.1	DIRECCION PRESTACIONES ECONÓMICAS	el sistema debe poder visualizar los soportes de las incapacidades (documentacion digitalizada); en las mismas pantallas y si es posible en los mismos campos para poder hacer el estudio de una manera eficiente, por lo cual debe contar con un gestor documental y un visualizador de documentos.	para que todos los soportes del estudio y/o incapacidad queden en el sistema, dejando asi la traza del estudio y la justificacion de la liquidacion	se debe poder visualizar y cargar documentos soporte.,

#	ROL	NOMBRE USUARIO	ÁREA	DESCRIPCIÓN

7. VOLUMETRÍA DEL REQUERIMIENTO

Relacione los volúmenes de las principales variables que impactarán su requerimiento

¿Aplica?

Número de transacciones	<i>Indique el número de transacciones a realizar de acuerdo a su solicitud.</i>
Número de clientes internos	<i>Indique el número de clientes internos que utilizarán directa o indirectamente el proyecto o mejora tecnológica.</i>
Número de clientes externos	<i>Indique el número de clientes externos que utilizarán directa o indirectamente el proyecto o mejora tecnológica.</i>
Variable 1	<i>Diligencia según aplique a la variable que desea incluir</i>
Variable 2	<i>Diligencia según aplique a la variable que desea incluir</i>
Variable 3	<i>Diligencia según aplique a la variable que desea incluir</i>

8. DISPONIBILIDAD

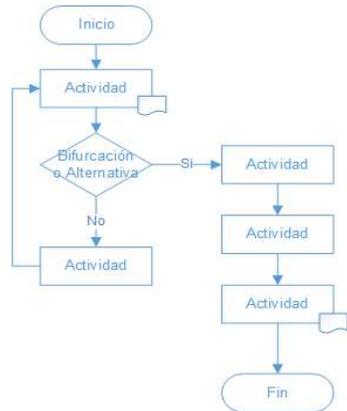
Indique el intervalo de tiempo en el que la solución tecnológica debe estar operativa para el usuario mientras esté en producción

¿Aplica?

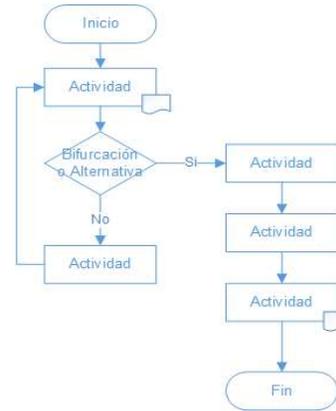
2. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO

Inserte aquí los flujos que serán parte de evaluación y aprobación por parte de la Dirección de Optimización y Arquitectura Organizacional.

Flujo Actual



Flujo Propuesto



EJEMPLO

