

Manual de Usuario

MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Módulo De Parametrización está diseñado para registrar y controlar información que se utilizara como parámetros en diferentes módulos del sistema de información IT SALUD IPS®. El Modulo de Parametrización provee datos para trabajar en otros módulos, lo cual indica que se encuentra sumamente relacionados y a su vez estos dependen al momento que se desee asignar la información que se encuentra parametrizada.

Es importante saber cómo Crear, Modificar, Visualizar, Eliminar, Listar y Desactivar la información que se encuentra en el Modulo De Parametrización para establecer los parámetros con los módulos dependientes.

OBJETIVO

El manual de usuario tiene como finalidad informar a todos los usuarios que interactúan con el sistema, el funcionamiento del software para el Modulo De Parametrización.

DIRIGIDO A

Este documento está orientado a técnicos y administradores del sistema, los cuales son responsables de manejar la información para establecer los parámetros que contiene la aplicación.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

TABLA DE CONTENIDO / ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO.....	1
DIRIGIDO A.....	1
1. GENERALIDADES	5
1.1 Alcance del módulo de Parametrización	5
1.2 GENERALIDADES IT SALUD IPS.....	6
1.3 Proceso.....	8
2. USO DEL APLICATIVO MODULO DE PARAMETRIZACIÓN	9
2.1 PARAMETROS GENERALES.....	9
2.1.1 ACTIVOS FIJOS:	10
2.1.2 AGENDA.....	11
2.1.3 AUDITORIA.....	14
2.1.4 AUTORIZACIONES.....	15
2.1.5 BÁSICOGENERAL:	16
2.1.6 CALIDAD	30
2.1.7 CIRUGÍAS.....	31
2.1.8 COMITÉS	32
2.1.9 COMPRAS	32
2.1.10 ENFERMERÍA	34
2.1.11 ESTANCIAS.....	34
2.1.12 ESTERILIZACIÓN.....	38
2.1.13 GLOSAS.....	39
2.1.14 LABORATORIO.....	39
2.1.15 NUTRICIÓN	40
2.1.16 PRESUPUESTO PÚBLICO.	41
2.1.17 PROGRAMAS	41
2.1.18 REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	42
2.1.19 TESORERIA.....	42
2.1.20 TURNOS.....	44
2.1.21 VACUNACIÓN	44
2.2 TABLAS BÁSICAS.....	45
2.3 EMPRESAS	72
2.4 MOTIVOS DE MODIFICACIÓN DE DATOS	77

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO
IT Salud IPS
MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

2.5 MOTIVOS DE IMPRESIÓN	80
2.6 MONEDAS.....	82
2.7 DIVISIÓN POLITICA.....	86
2.8 CALENDARIO.....	93
2.9 DÍAS ESPECIALES.....	97
2.10 SALARIOS MINIMOS.....	99
2.11 TIPOS IDENTIFICACIÓN	102
2.12 GRUPOS DE DOCUMENTOS.....	106
2.13 IPS.....	110
2.14 TERCEROS.....	123
2.15 SEDES	133
2.16 GRUPOS ETARIOS	143
2.17 CATEGORÍAS RECAUDO.....	146
2.17.1 CONFIGURAR RECAUDO	149
2.18 ESPECIALIDADES	154
2.19 PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS	157
2.20 RELACIONAR PROCEDIMIENTOS	165
2.20.1 Por Especialidad	165
2.20.2 Por Sede.....	169
2.20.3 Decreto 2193	171
2.21 COMPONER PAQUETES.....	174
2.22 PLANES DE SALUD	180
2.23 TARIFARIOS.....	184
2.24 MENSAJES CORPORATIVOS	194
2.25 TIPOS DE ESTRUCTURA FÍSICA	198
2.26 ESTRUCTURA FÍSICA	200

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO
IT Salud IPS
MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

2.27 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	206
2.28 FORMAS DE PAGO	210
2.29 IMPUESTOS Y RETENCIONES	212
2.30 DESCUENTOS.....	217
2.31. ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA:	221
2.32 CALENDARIO EPIDEMIOLOGICO	225
2.33 INDICADORES ECONÓMICOS:	227
2.34 CONTACTOS EXTERNOS:	229
3. Control de cambios	234

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

1. GENERALIDADES

1.1 Alcance del módulo de Parametrización

El Módulo De Parametrización, se componen de tres concepto generales, dentro de Parametrización que son: Parámetros Generales, Opciones de Parametrización General y Opciones de Parametrización Específica, los cuales se explican a continuación:

- Parámetros Generales: Son parámetros que condicionan o determinan algunas de las acciones a realizar por el sistema. Algunos de estos parámetros aplican a nivel de todo el sistema, o pueden ser por modulo o por opción. El establecimiento y administración de estos parámetros es responsabilidad del Administrador del sistema, o los usuarios líderes de cada módulo.
- Opciones de Parametrización General: Son las opciones que deben ser alimentadas por el usuario, y que son compartidas por otros módulos del sistema.
 - Tablas básicas
 - Empresas
 - Motivos de modificación de datos
 - Motivos de impresión
 - Monedas
 - División política
 - Calendario
 - Días especiales
 - Salarios mínimos
 - Tipos identificaciones
 - Grupos de documentos
 - Ips
 - Terceros
 - Sedes
 - Grupos etarios
 - Categorías recaudo
 - Especialidades
 - Procedimientos y servicios
 - Relacionar procedimientos
 - Componer paquetes
 - Planes de salud
 - Tarifarios
 - Mensajes corporativos
 - Tipos estructura física
 - Estructura física
 - Estructura administrativa
 - Formas de Pago
 - Impuestos y retenciones
 - Descuentos
 - Encabezados y pies de pagina
 - Calendario epidemiológico
 - Indicadores económicos

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- Contactos externos

1.2 GENERALIDADES IT SALUD IPS

• Tablas Básica:

Son utilizadas por otras opciones de Parametrización. En su mayoría se componen de una descripción y un estado Activo/ Inactivo, y aunque su frecuencia de consulta por otras opciones del sistema es alta, su frecuencia de actualización o inserción de información es baja. Son creadas/alimentadas por el usuario parametrizador / administrador del sistema.

• Tablas Del Sistema:

Son tablas con datos que se entregan creados sin posibilidad de que el usuario las modifique ya que solo se visualizan en el momento que se utilicen pero no hay un frontal donde se puedan modificar, eliminar o consultar. Son fijas por que el sistema las requiere para hacer validaciones.

• Campo Obligatorio:

Al momento de crear datos en el sistema de información IT SALUD IPS®, algunos campos incluyen un asterisco de color naranja *, lo que quiere decir esto es que el campo es obligatorio para poder crear y guardar el registro que se está creando en dicho formulario.

• Búsquedas:

Al momento que en el sistema permita hacer filtro de búsqueda, aparece un icono de búsqueda  , se pueden realizar filtros de acuerdo a las características como por ejemplo: que sea igual a un código determinado, que el nombre contenga alguna inicialización una letra.

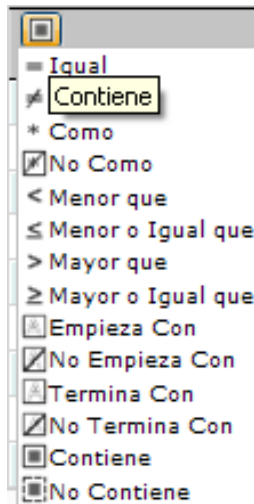
• Búsqueda por tabla:

Al momento que el sistema carga los registros en una tabla, para mostrarlos, de cualquier modulo haga doble clic en la segunda fila donde aparece el siguiente icono  , debajo del campo donde se especifica el nombre de la fila, e ingrese las características del registro a buscar.

IPS		Código		Razón Social	
				IPS	
Ver	Editar	535		IPS 08 DE SEPTIEMBRE	
Ver	Editar	099		IPS 09 DE SEPTIEMBRE	
Ver	Editar	4444		Ips 28 de agosto	
Ver	Editar	025		IPS 3 DE AGOSTO	
Ver	Editar	432		IPS COLOMBIA	
Ver	Editar	RT002		IPS DE LA RT002	
Ver	Editar	NUEVA IP001		IPS NUEVA DEL SEGURO SOCIAL	
Ver	Editar	IPSRT001		IPS PARA REVISION TECNICA	
Ver	Editar	IPS250110		Ips Prueba 250110	

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)		(Marzo de 2013)	

Se están diferentes opciones de búsqueda.



Cancelar: Al momento de dar clic en el botón **Cancelar**, el sistema cancelara cualquier acción que realiza en esos momento sin guardar cambio alguno.

- **Justificación:** En algunos casos el sistema pedirá una justificación de algún cambio sobre los datos ingresados al sistema, aquí se debe justificar el por qué se realizó determinado cambio.

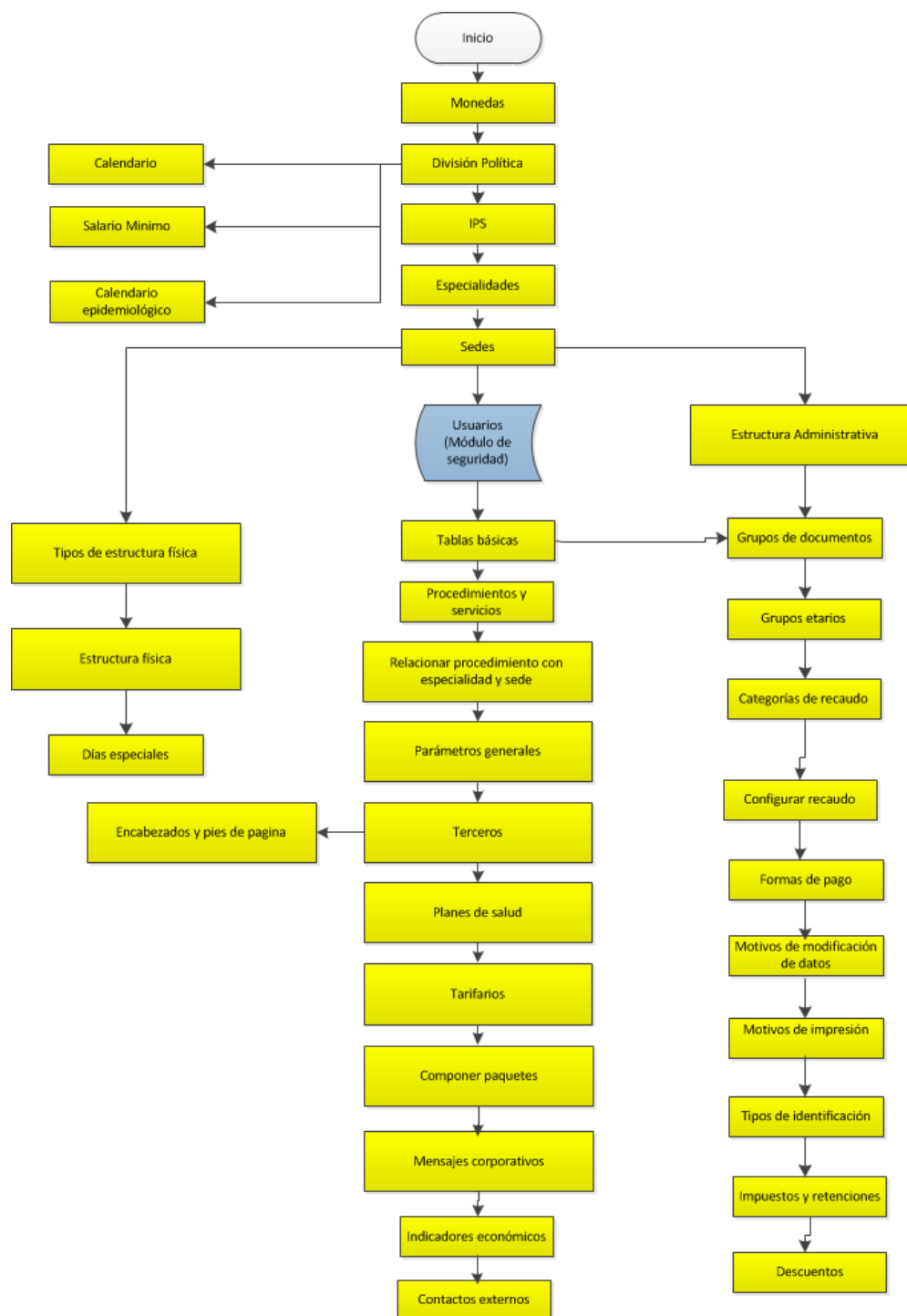
Justificación

Aceptar Cancelar

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



1.3 Proceso



ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

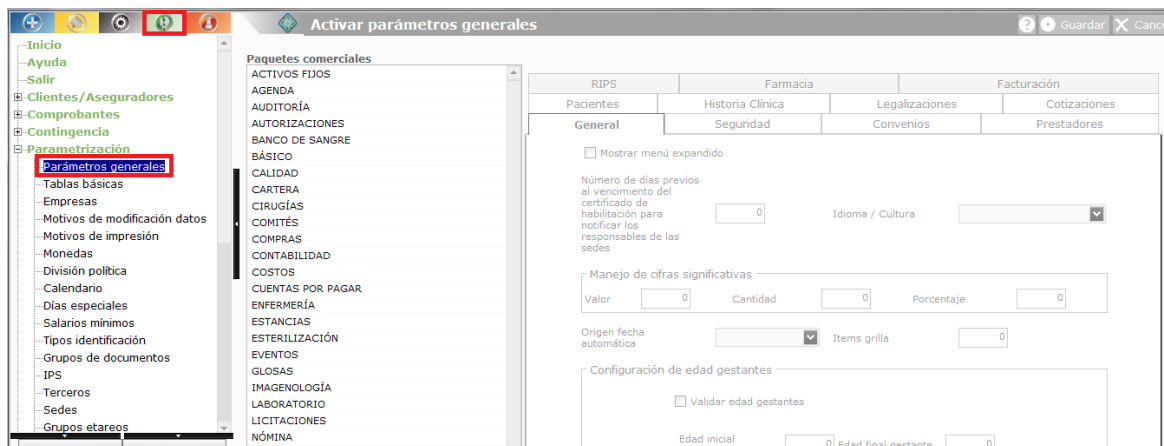
2. USO DEL APLICATIVO MODULO DE PARAMETRIZACIÓN

2.1 PARAMETROS GENERALES

ruta: Menú Configuración  → Parametrización -> Parámetros Generales.

Esta funcionalidad permite al usuario realizar por cada módulo de IT SALUD IPS® una serie de configuraciones que condicionan o determinan algunas de las acciones a realizar dentro de módulo respectivo, como notificaciones, cálculos, etc.

Los parámetros están clasificados por módulo, a continuación se describen los parámetros de cada módulo.



ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

2.1.1 ACTIVOS FIJOS:

Método de depreciación * Línea recta ▼

Tiempo máximo que se mantendrá una reserva de activos 8 Días ▼

Tiempo previo para enviar notificación de vencimiento de activos 2 Meses ▼

Valor menor cuantía 589000

Contabilizar proceso de Depreciación de forma Resumida ☐

- **Método de depreciación:** El sistema muestra los métodos de depreciación disponibles: línea recta, suma dígitos de años, reducción de saldos y unidades de producción, seleccione el método de depreciación que utiliza su IPS, para el cálculo de la depreciación de los activos.
- **Tiempo máximo que se mantendrá una reserva de activos:** Configure el tiempo que se mantiene una reserva de un activo, es decir, que pasado este tiempo se cancela la reserva, para esto digite la cantidad y seleccione la unidad de medida días, meses y años.
- **Tiempo previo para enviar notificación de vencimiento de activos:** Digite el tiempo antes de la fecha de vencimiento del activo, para enviar notificación del vencimiento.
- **Valor menor cuantía:** Digite el valor de menor cuantía de depreciación, es decir, que los activos que tengan igual o menor a este valor, no se deprecian.
- **Contabilizar proceso de depreciación de forma resumida:** Marque este check si desea que la contabilización de la depreciación se haga resumida, es decir, un solo comprobante por centro de costo, si no marca el check la contabilización se hace detallada, es decir, un comprobante por cada activo fijo.

Después de que haya modificado la información de activos fijos, haga clic en el botón **Guardar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Si no desea guardar las modificaciones relacionadas a activos fijos, haga clic en el botón **Cancelar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

2.1.2 AGENDA

Tiempo mínimo en minutos entre citas misma sede	0
Tiempo mínimo en minutos entre citas diferente sede	0
Tiempo en días para caducidad de un cobro por inasistencia	0
Hora de corte para revisión de citas o cirugías no atendidas	10:00 pm
Días previos para generar mensajes de recordación de citas vía celular	0
Días previos para generar mensajes de recordación de citas vía E-Mail	1
Número de intentos para bloquear contraseña a usuarios del servicio	6
Número de espacios disponibles visibles al asignar la cita para disponibilidad	50
Tiempo en minutos después de la cita para registrar como llegada tarde	10
Tiempo en minutos antes de la cita para registrar como llegada a tiempo	30
Tiempo previo en minutos para remover del turno la restricción de usuario	0
Tiempo en días previos para confirmar cita	0

Genero y edad valido para citas de Grupo Familiar

Genero	Edad	Unidad
Masculino	0	Años
Femenino	0	Años

Parentescos

☐ Amigo
☐ Conyuge
☐ Hermano
☐ Hijo
☐ Madre
☐ No Familiar
☐ Otro
☐ Padre

- **Tiempo mínimo en minutos entre citas, misma sede:** Digite los minutos que el sistema debe tener en cuenta para poder asignar a un paciente dos citas en la misma sede, es decir, el espacio que se deja entre una cita y otra.
- **Tiempo mínimo en minutos entre citas diferente sede:** Digite los minutos que el sistema debe tener en cuenta para poder asignar a un paciente dos citas en diferente sede, es decir, el espacio que se deja entre una cita y otra.
- **Tiempo en días para caducidad de un cobro por inasistencia:** Digite los días que el sistema tendrá en cuenta para dejar un cobro por inasistencia (multa), como caducado.
- **Hora de corte para revisión de citas o cirugías no atendidas:** Configure la hora del día, en la que IT SALUD IPS, debe marcar citas asignadas como no atendidas, porque los pacientes no tienen una atención de historia clínica.
- **Días previos para generar mensajes de recordación de citas vía celular:** Configure en número de días, antes de la cita, para enviar al celular del paciente, mensaje de recordación de la cita.
- **Días previos para generar mensajes de recordación de citas vía E-Mail:** Configure en número de días, antes de la cita, para enviar al mail del paciente, mensaje de recordación de la cita.
- **Número de intentos para bloquear contraseña a usuarios del servicio:** Se registra la cantidad de intentos que se registra mal la contraseña, para así bloquear la contraseña al paciente/usuario de los servicios para asignar citas por Internet.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- **Número de espacios disponibles visibles al asignar la cita para disponibilidad:** Digite la cantidad de citas disponibles que el sistema debe mostrar, es decir, si el sistema encuentra muchas citas disponibles mostrará las primeras "x" de acuerdo a la cantidad acá configurada.
- **Tiempo en minutos después de la cita para registrar como llegada tarde:** Digite los minutos después de la hora de la cita, que debieron haber pasado para marcar la cita como, paciente llego tarde.
- **Tiempo en minutos después de la cita para registrar como llegada a tiempo** Digite los minutos antes de la hora de la cita, que debe llegar el paciente, para marcar la cita como, paciente llego a tiempo.
- **Tiempo previo en minutos para remover del turno la restricción de usuario:** Se ingresa un tiempo en minutos previo a la cita, para quitarle al turno la restricción de usuario, para ser utilizado por cualquier usuario.
- **Tiempo en días previos para confirmar cita:** Se ingresa el tiempo, en días, que se tiene antes de la cita, para confirmarla.
- **Género y edad valido para citas de Grupo Familiar:** El sistema carga los géneros que están previamente creados en las tablas del sistema, haga doble clic para digitar la edad y la unidad de medida (año, meses o días). Como también carga el parentesco, haga clic en el check, para seleccionar el parentesco al que aplica, estos el cual son permitidos para los movimientos de citas de miembros del grupo Familiar.

Tiempo máximo para cancelar / trasladar cita

2

Horas

☐ Validar citas asignadas para la misma especialidad cada

0

días

☐ Validar citas asignadas para diferente especialidad cada

0

días

Tiempo posterior a la cita para permitir legalizar

2

Días

Tiempo posterior a la cita para permitir legalizar a gestantes

6

Horas

- **Tiempo máximo para cancelar una cita:** Se digita el número de horas o minutos antes de la hora de la cita, que tiene el paciente para cancelar una cita.
- **Validar citas asignadas para la misma especialidad:** Haga clic en el check, si desea que el sistema valide que no se le asignen varias citas al paciente de la misma especialidad. Si se marca el sistema pide se registre el número de días para realizar la validación, entre una cita y otra.
- **Validar citas asignadas para diferente especialidad:** Haga clic en el check, si desea que el sistema valide que no se asignen varias citas al paciente para diferente especialidad. Si se marca pide se registre el número de días que deben pasar para poder asignar otra cita.
- **Tiempo posterior a la cita para permitir legalizar:** Se digita el tiempo en minutos u horas que tiene el paciente, luego de la hora de la cita para que se le pueda legalizar.
- **Tiempo posterior a la cita para permitir legalizar a gestantes:** Se digita el tiempo en minutos u horas que tiene las pacientes gestantes, luego de la hora de la cita para que se le pueda legalizar.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Legalización especialidades

Identificador	Código	Especialidad	Tiempo	Unidad medida
30	134	CIRUGIA DEL TÓRAX		
41	137	CIRUGIA GENERAL		
42	138	CIRUGIA MAXILOFACIAL		
47	143	CIRUGIA PLASTICA		
59	200	DERMATOLOGIA		
79	341	GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA		
95	387	MEDECINA INTERNA		

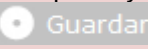
Tiempo mínimo para asignar citas

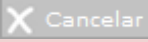
Medios de Solicitud	Tiempo en Minutos
Mail	
Presencial	
Telefonico	
Web	

Profesionales para tutor Tiempo en minutos para diferencia entre agendas

- **Legalización especialidades:** El sistema carga las especialidades que se encuentran creadas y activas (**ver manual especialidades de este manual**), Seleccione la especialidad a la que desea digitarle el tiempo luego de la hora de la cita para que se le pueda legalizar, por cada especialidad, con su respectiva unidad de medida, (Horas, días, semanas, meses, Años).
- **Tiempo mínimo para asignar citas:** El sistema carga los medios de solicitud creados y activos, (**Ver tablas básicas, de este manual**), para asignarle el tiempo en minutos para la asignación de cita.
- **Profesionales para tutor:** Digite la cantidad máxima de profesionales que puede tener a cargo un tutor.
- **Tiempo en minutos para diferenciar entre agendas:** Digite un tiempo en minutos, este tiempo se deja de espacio entre la hora de inicio de la agenda del tutor y la hora de inicio de la agenda de los profesionales a cargo de este, de tal forma que el tutor pueda hacer el recorrido por consultorio sin afectar la atención al paciente.

Después de que haya modificado la información de agenda, haga clic en el botón

Guardar , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Si no desea guardar las modificaciones relacionadas a agenda, haga clic en el botón **Cancelar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

2.1.3 AUDITORIA

Numero máximo de días para responder a las objeciones registradas	5
---	--------------------------------

- **Número máximo de días para responder a las objeciones registradas:** Días máximos permitidos para responder a las objeciones.

Después de que haya modificado la información de autorizaciones, haga clic en el botón

Guardar , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Si no desea guardar las modificaciones relacionadas a autorizaciones, haga clic en el botón

Cancelar , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

2.1.4 AUTORIZACIONES

Activar parámetros generales [?] [Guardar] [X Cancelar]

Paquetes comerciales

- ACTIVOS FIJOS
- AGENDA
- AUDITORÍA
- AUTORIZACIONES**
- BANCO DE SANGRE
- BÁSICO
- CALIDAD
- CARTERA
- CIRUGÍAS
- COMITÉS
- COMPRAS
- CONTABILIDAD
- COSTOS
- CUENTAS POR PAGAR
- ENFERMERÍA
- ESTANCIAS
- ESTERILIZACIÓN
- EVENTOS
- GLOSAS
- HOSPITALIZACIÓN
- IMAGENOLÓGIA
- LABORATORIO
- LEGISLACIÓN
- LICITACIONES
- NÓMINA
- NUTRICIÓN
- ODONTOLOGÍA
- PARTOS
- PRESUPUESTO

Configurar consecutivo de solicitud de autorizaciones

Número desde el cual inicia el consecutivo.

Reiniciar cada **Horas**

Configurar consecutivo de autorizaciones internas

Número desde el cual inicia el consecutivo.

Reiniciar cada **Horas**

☒ **Configurar prefijo para consecutivo**

☐ Fecha autorización
☐ Sigla IPS
☒ **Prefijo usuario**

- **Configuración consecutivo de solicitud de autorizaciones (Externas)**
 - **Número desde el cual inicia el consecutivo:** Se digita el numero en que inicia el consecutivo.
 - **Reiniciar cada:** Se digita el tiempo, cada cuanto se desea reinicie el consecutivo, con su respectiva unidad de medida (Horas, días, meses).
- **Configuración consecutivo de autorizaciones internas**
 - **Numero desde el cual inicia el consecutivo:** Se digita el número en que inicia el consecutivo.
 - **Reiniciar cada:** Se digita el tiempo de cada cuanto se desea reiniciar el consecutivo, con su respectiva unidad de medida (Horas, días, meses).
 - **Configurar prefijo para consecutivo:** Marque el check, si desea prefijo para el consecutivo, el sistema habilitara las siguientes opciones:
 - **Fecha autorizada:** Se antepone la fecha de autorización.
 - **Sigla IPS:** Se toma la Sigla IPS, (ver manual módulo de este manual).
 - **Prefijo Usuario:** Lo ingresa el usuario, el sistema habilita el campo para digitar el prefijo de usuario.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

2.1.5 BÁSICOGENERAL:

RIPS	Farmacia	Facturación	
Pacientes	Historia Clínica	Legalizaciones	Cotizaciones
General	Seguridad	Convenios	Prestadores
☐ Mostrar menú expandido			
Número de días previos al vencimiento del certificado de habilitación para notificar los responsables de las sedes: 0			
Idioma / Cultura: Spanish (Colombia)			
Manejo de cifras significativas			
Valor	2	Cantidad	0
		Porcentaje	2
Origen fecha automática	Local	Items grilla	0
Configuración de edad gestantes			
☒ Validar edad gestantes			
Edad inicial gestante	12	Edad final gestante	50
☐ Cambiar la IPS primaria al paciente y asignar servicio en otra sede			

- **Mostrar menú expandido:** Marque este check si desea que al ingresar a IT SALUD IPS se muestre el menú expandido, es decir, que carga de una vez las opciones de cada módulo. Si no lo marca aparece el menú contraído, es decir, que para ver cada opción debe hacer clic en cada módulo.
- **Para notificar los responsables de las sedes:** Se digita el número de días previos al vencimiento del certificado de habilitación, con que el sistema notificara a los responsables de las sedes.
- **Idioma/Cultura:** Se selecciona el idioma/cultura a utilizar en la aplicación IT SALUD IPS®.
- **Manejo de cifras significativas:** El sistema establece los valores por defecto para las cifras significativas de los datos tipo: valor, cantidad y porcentaje usados por IT SALUD IPS®.
- **Origen Fecha Automática:** Configure de donde se toma la fecha automática si de la configurada en el equipo local o la configurada en el servidor. Por defecto siempre estará la del servidor.
- **Ítems Grilla:** Digite el número de ítems a visualizar en las grillas dentro del sistema, es decir que los elementos se mostrarán agrupados en el número definido en esta Parametrización.
- **Configuración de edad gestantes:** Haga clic en el check si desea que el sistema valide la edad en la que se puede marcar a una mujer como gestante, si marca el check, el sistema

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.R.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS

MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

habilita para que digite la edad inicial y final en la que se puede marcar a una paciente/usuario del servicio como gestante.

- **Cambiar la IPS primaria al paciente y asignar servicios en otra sede:** Haga clic en el check, si desea que el auxiliar del punto de venta cambie la IPS primaria al paciente y asignar servicio en otra sede.

Configuración correo electrónico

Servidor SMTP	mail.cnt.com.co	Puerto	25
Tipo autenticación	Actuales	Correo remitente	pedro_colorado@cnt.com.co
Usuario SMTP	ejecutar_reportes	Clave SMTP	☒

Servidor reportes

Servidor reportes	http://virtualizacion/Reports	Extensión reportes	
Usuario servidor reportes	ejecutar_reportes	Clave servidor reportes	☒

- **Configuración correo electrónico**
 - **Servidor SMTP:** Digite el SMTP Server, Dirección del Servidor de correo a través del cual se envían los emails.
 - **Puerto:** Digite el puerto de salida del servidor de correo.
 - **Tipo autenticación:** Seleccione una de las opciones anónima, actual usuario/pwd con las cuales el servidor se autenticara.
 - **Correo remitente:** Digite el Correo remitente, Dirección de correo que aparece como el remitente de los e-mail.
 - **Usuario SMTP:** Digite el usuario SMTP.
 - **Clave SMTP:** Digite la clave SMTP.
 - **Probar:** Haga clic en el botón **Probar**, el sistema mostrará una ventana como la siguiente, ingrese el correo de destino y el sistema realizará la configuración del correo electrónico.

Comprobar correo

Correo destino	andrea_ramirez@cnt.com.co
----------------	--

☒



- A continuación se listan las opciones en las cuales el sistema hace envío de correos electrónicos, utilizando esta configuración:
 - Administrativa - Activos Fijos - Capacitación en el activo
 - Administrativa - Activos Fijos - Solicitud de movimiento
 - Administrativa - Compras - Solicitud de cotización
 - Administrativa - Compras - Registrar proveedores
 - Administrativa - Compras - Solicitud de compra

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

- Administrativa - Compras - Solicitud de cotización
- Administrativa - Compras - Servicios de compra
- Apoyo - Citas - Asignar citas
- Apoyo - Citas - Citas web
- Apoyo - Urgencias - Atención inicial de urgencias
- Configuración - Parametrización - Parámetros generales
- Configuración - Parametrización - Tarifarios
- Configuración - Contingencia - Generar formato contingencias
- Asistencial - Historia clínica - Configurar plantillas plano
- Asistencial - Historia clínica - Historia Clínica - Resolución 4520
- Estratégicos - Auditoria - Consultar solicitudes de revisión
- Estratégicos - Calidad - Solicitudes de mejora
- Estratégicos - Satisfacción del usuario - Gestionar solicitudes copia historia
- Estratégicos - Calidad - Documentos
- Estratégicos - Comités - Registrar análisis
- Estratégicos - Comités - Realizar seguimiento
- Estratégicos - Comités - Desarrollar comité
- Estratégicos - Satisfacción del usuario - Consultar egresos

• Servidor reportes

- **Servidor reportes:** Digite la dirección URL del servicio de reportes de SQL Reports.
- **Usuario servidor reportes:** Digite el usuario del servidor de reportes, tenga en cuenta que si el usuario que digita acá no tiene permisos en el servidor de reportes, al generar un reporte el sistema genera error, indicando que no hay autorización y no permite generar el reporte.
- **Clave servidor reportes:** Digite la clave del servidor de reportes.

2.1.5.1. SEGURIDAD:

RIPS		Farmacia		Facturación	
Pacientes	Historia Clínica	Legalizaciones	Cotizaciones		
General	Seguridad	Convenios	Prestadores		
Días previos a la caducidad de la contraseña para notificar cambio				12	
Minutos previos al turno para iniciar sesión				12	
Raíz directorio activo		LDAP://DC=intranet,DC=ont,DC=com,DC=co			
Usuario directorio activo		bogota\ejecutar_reportes		Clave directorio activo	☒

- **Días previos a la caducidad de la contraseña para notificar cambio:** Se digita el número de días calendario, previos a la caducidad de la contraseña, con que el sistema debe informar a los usuarios la necesidad de realizar el cambio de contraseña.
 - **Minutos previos al turno para iniciar sesión:** Digite el tiempo en minutos, que un usuario puede iniciar sesión antes de la hora en que inicia su turno.
- Si maneja seguridad integrada con directorio activo, debe ingresar los siguientes datos del directorio activo para poder crear los usuarios en IT SALUD IPS.
- **Raíz directorio activo:** Digite el directorio activo.
 - **Usuario directorio activo:** Digite el usuario del directorio activo.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN	
	CÓDIGO: VERSIÓN: V MAYO-2019	

- **Clave directorio activo:** Digite la clave del directorio activo.

2.1.5.2. CONVENIOS:

RIPS	Farmacia	Facturación
Pacientes	Historia Clínica	Legalizaciones
General	Seguridad	Convenios
		Prestadores

Días hábiles previos a la fecha de finalización del convenio para notificar al responsable

Días hábiles previos al inicio de la actividad para notificar al responsable

Días hábiles previos de la fecha de facturación para notificar al responsable

Porcentaje del saldo para generar alarma Tipo de validación porcentaje Informativa

- **Días hábiles previos a la fecha de finalización del convenio para notificar el responsable:** Digite el número de días previos a la fecha de finalización del Convenio, o vencimiento del convenio, con que el sistema notificara al responsable del Convenio.
- **Días hábiles previos al inicio de la actividad para notificar el responsable:** Digite el número de días hábiles previos al inicio de la actividad con que el sistema notificara al responsable del Convenio, registrado en la sección Contactos del Convenio.
- **Días hábiles previos a la fecha de facturación para notificar el responsable:** Digite el número de días previos a la fecha de facturación del convenio, con que el sistema notificara al responsable de Facturación, registrado en la sección Contactos del Convenio, para recordar que se vence la fecha límite de entrega de facturas.
- **Porcentaje del saldo para generar alarma:** Digite el porcentaje del saldo se genera alarma.
- **Tipo de validación porcentaje:** Seleccione si la alarma es Informativa o Restrictiva. Si es restrictiva, una vez el saldo sea igual a cero, el convenio pasara a estado Inactivo.

2.1.5.3. PRESTADORES:

RIPS	Farmacia	Facturación
Pacientes	Historia Clínica	Legalizaciones
General	Seguridad	Convenios
		Prestadores

Porcentaje del saldo para generar alarma Tipo de validación porcentaje Informativa

Días hábiles previos de la fecha de pago para notificar al responsable

Días previos de la fecha de vencimiento de los requisitos para notificar vencimiento de los mismos

- **Porcentaje del saldo para generar alarma:** Digite el porcentaje en el que debe ir el saldo del convenio para que el sistema genera alarma avisando que se acaba dicho saldo.
- **Tipo de validación:** Seleccione si la alarma es Informativa o Restrictiva. Si es restrictiva, una vez el saldo sea igual a cero, el convenio parara a estado Inactivo.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

- **Días hábiles previos de la fecha de pago para notificar al responsable:** Digite el número de días previos, con que el sistema notificara al responsable de Pago, registrado en la sección Contactos del Convenio.
- **Días previos de la fecha de vencimiento de los requisitos para notificar vencimiento de los mismos:** Digite el número de días previos respecto a la fecha de vencimiento de los requisitos del prestador, con que el sistema notificara al prestador el vencimiento de los mismos.

2.1.5.4. PACIENTES:

Pacientes	Historia Clínica	Legalizaciones	Cotizaciones
Validación de Homónimos ☒ Realizar validación de Homónimos ☒ Primer nombre ☒ Segundo nombre ☒ Primer apellido ☒ Segundo apellido ☒ Fecha nacimiento Configurar Consecutivo de Formato para Reporte de Novedades Número desde el cual inicia el consecutivo. Reiniciar cada 0 Horas ☒ Validar ubicación geográfica de la creación ☐ Integración búsqueda pacientes			

- **Validación de Homónimos:** Haga clic en el check, si desea que IT SALUD IPS, al crear un paciente valide si ya existe un homónimo, y luego marque por cuál de los siguientes criterios quiere que le validen: Primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido, fecha de nacimiento. De acuerdo con lo marcado el sistema valida es decir si usted marco que desea validar primer nombre y primera apellido y fecha de nacimiento, en la ventana de creación del paciente (ver manual de pacientes – Crear pacientes), una vez digite estos datos el sistema va a buscar si ya hay algún paciente creado, con estos mismos datos (validar primer nombre y primera apellido y fecha de nacimiento).
- **Configurar consecutivo de formato para reporte de novedades:** Digite el número de consecutivo en que quiere iniciar y luego Digite cada cuanto desea reinicie este consecutivo y seleccione la unidad de tiempo (Horas, días, meses). Este parámetro es para generar el formato de presuntas inconsistencias en la base de datos de la entidad responsable del pago, cuando se modifiquen algunos datos al paciente.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019



- **Validar ubicación geográfica de la creación:** Marque si desea que el sistema valide la ubicación geográfica del paciente, si marca este parámetro, en el momento de crear al paciente el sistema coloca por defecto los siguientes datos de contacto del paciente País, departamento, municipio, tomándolos de la sede donde se inició sesión, este parámetro es de gran ayuda cuando la IPS, sabe que todos o la mayoría de pacientes que atiende tienen su lugar de residencia en el mismo país, departamento y ciudad donde se atienden, Ej. Si mis IPS quedan en Medellín y todos los pacientes o la mayoría que atiendo son de Medellín, y marco este parámetro, ya me va a aparecer por defecto País Colombia, Departamento Antioquia, municipio Medellín y solo se debe completar los demás datos.
- **Integración búsqueda de pacientes:** Este check se marca para activar el web services que consulta los pacientes en la base de datos de Salud total, cuando se marca el check, en la ventana de creación del paciente, al digitar el documento del paciente, el sistema consulta este paciente en la base de datos de salud total, y si lo encuentra carga los datos que tenga, Si no lo encuentra permite buscar el paciente por otros datos (Ver manual de web services, servicio de pacientes).

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

2.1.5.5. HISTORIA CLÍNICA:

General	Seguridad	Convenios	Prestadores
Pacientes	Historia Clínica	Legalizaciones	Cotizaciones
Tiempo automático de guardado		4	Minutos
Tiempo máximo para permitir modificaciones a un registro de historia clínica		0	Minutos
Tiempo máximo para permitir modificaciones a una evolución de Historia Clínica		0	Días
Tiempo validar si existe una orden similar a la que se está generando		0	Minutos
Tiempo a partir del cual se considera tarde la atención de una cita		15	Minutos
Tiempo máximo que puede estar pendiente una interconsulta		1	Días
Tiempo en horas que la historia clínica tendrá estado como no atendida		1	
Tiempo en días previos para mostrar atenciones pendientes		0	
☐ Mostrar únicamente procedimientos / artículos incluidos en el convenio			
Tiempo y número de consultas para reconsulta			
Tiempo que debe tener un paciente para marcarlo como reconsultante		30	Días
Número de consultas que debe tener un paciente para marcarlo como reconsultante		2	

- **Tiempo automático de guardado:** Digite el tiempo en que el sistema debe guardar la historia clínica, es decir, cada que pase el tiempo acá parametrizado el sistema realiza un autoguardado de la información la información registrada en las plantillas.
- **Tiempo máximo para permitir modificaciones a un registro de historia clínica:** Se digita el tiempo máximo que tiene para registrar las modificaciones a una historia clínica ya guardada. Si no desea que se modifique ingrese 0 minutos.
- **Tiempo máximo para permitir modificaciones a una evolución de historia clínica:** Se digita el tiempo máximo que tiene para registrar las modificaciones a una evolución de historia clínica ya guardada. Si no desea que se modifique ingrese 0 minutos.
- **Tiempo validar si existe una orden similar a la que se está generando:** Se digita el tiempo establecido para que el sistema valide si existe una orden similar a la que se está generando. Es decir, el tiempo que debe pasar entre una orden y la otra para informar que se está generando una orden similar.
- **Tiempo a partir del cual se considera tarde la atención de una cita:** Se digita el tiempo en minutos a partir del cual el sistema considera que una atención programada está siendo atendida tarde. Es decir, desde la fecha y hora de la cita hasta que se abre la historia clínica con el registro de la atención.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- **Tiempo máximo que puede estar pendiente una interconsulta:** Se digita el tiempo que puede estar pendiente una interconsulta. Es decir, el tiempo en que las mostrará en la ventana de inicio
- **Tiempo en horas que la historia clínica tendrá estado como no atendida:** Se digita el tiempo que se considere para validar la historia clínica como estado no atendida.
- **Tiempo en días previos para mostrar atenciones pendientes:** se digite el número de días, previos para mostrar las atenciones pendientes de registro de historia clínica.
- **Mostrar únicamente procedimientos / artículos incluidos en el Convenio:** Esta opción se marca si se desea visualizar únicamente los servicios / artículos incluidos en el Convenio.
- **Tiempo y número de consultas para re consulta:** se digita los parámetros que debe tener un paciente para marcarlo como re consultante.
 - **Tiempo que debe tener un paciente para marcarlo como re consultante:** Se digita el tiempo, con su unidad de medida.
 - **Número de consultas que debe tener un paciente para marcarlo como re consultante:** Se digita el número de consultas en ese tiempo.

Control de entrega a terceros de información asistencial

☐ Realizar Control de Entrega a Terceros de la información asistencial

Documentos

Plantillas asistenciales	Plantillas órdenes	Plantillas formato	Plantillas resultados
☐ Interconsulta			
☐ Evolución			
☐ Ingreso a programa			
☐ Triage			
☐ Ingreso a urgencias con observación			
☐ Egreso de urgencias			

Número de impresiones desde la cual desea que se haga custodia

Cierre automático

☐ Requiere cierre automático

☐ Atenciones sin admisión Tiempo en días calendario para el cierre de la historia

2

☐ Atenciones con admisión

- **Control de Entrega a Terceros de información asistencial:** El control de entrega a terceros que realiza IT SALUD IPS se hace a nivel de impresión, y permite ejercer vigilancia sobre quien, cuando y porque se solicita imprimir un registro de historia, una orden o formato.
 - **Realizar Control de Entrega a Terceros de la información asistencial:** Se marca si desea realizar Control de Entrega a Terceros de la información asistencial.
 - **Documentos:** El sistema carga la lista de documentos sobre los cuales puede ejercer control de entrega a terceros, se marca el o los documentos para los que desea aplicar el control.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.R.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- **Número de impresiones desde la cual desea que se haga custodia:** se digita el número de impresiones desde la cual desea que se haga custodia.
- **Cierre automático:** Esta opción se parametriza cuando se quiere realizar cierre automático de las atenciones.
 - **Requiere cierre automático:** marque el check, si requiere cierre automático.
 - **Atenciones sin admisión:** Marque esta opción se desea que el sistema permite la inclusión de un tiempo en días calendario para el cierre de la historia. Máximo 31 días.
 - **Tiempo en días calendario para el cierre de la historia:** Al marcar la opción de atenciones sin admisión, se activara este campo.
 - **Atenciones con admisión:** si se marca esta opción significa que el cierre de la atención se realiza contra el cierre de la admisión del paciente.

Parametrizar especialidades que generan órdenes de ingreso y consulta

Especialidades

Nombre	Genera orden	Genera interconsulta
☐ ANESTESIOLOGIA	☐	☒
CARDIOLOGIA	☐	☒
CIRUGIA CARDIOVASCULAR	☐	☒
CIRUGIA DE CABEZA Y CUELLO	☐	☒
CIRUGIA DE LA MANO	☐	☒

Confirmar impresión de diagnóstico por

Tiempo en días para enviar notificación de historias en autoguardado.

- **Parametrizar especialidades que generan órdenes de ingreso y consulta:** Se parametrizar las especialidades que puedan generar órdenes de ingreso a hospitalización u ordenar una consulta y/o interconsulta desde una interconsulta.
 - **Especialidades:** Selecciona las especialidades que desea parametrizar, el sistema carga las especialidades creadas y activas (**Ver especialidades de este módulo**).
 - **Generan órdenes de ingreso:** Marque el check si desea que esta especialidad genere órdenes de ingreso.
 - **Consultas e interconsultas desde una interconsulta:** Marque el check si desea que esta especialidad consultas e interconsultas desde una interconsulta.
- **Confirmar impresión de diagnóstico por:** Se selecciona una de las opciones las cuales hacen referencia a la impresión de los diagnósticos, el sistema solicitará confirmación de impresión.
- **Tiempo en días para enviar notificación de historias en autoguardado:** Se digita el tiempo en días, que debe tener una historia clínica en autoguardado para notificar al rol superior del usuario que deja la historia en autoguardado.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

2.1.5.6. LEGALIZACIONES:

RIPS	Farmacia	Facturación
General	Seguridad	Convenios
Pacientes	Historia Clínica	Legalizaciones
		Cotizaciones

☐ Manejar alertas cuando en la caja exista un valor en efectivo	Valor tope	\$0,00
Tiempo en horas para enviar notificación si la caja no se cerró después de terminado el turno		1
Tiempo en horas para enviar notificación si la caja después de cierre parcial no tiene arqueó		0
☐ Bloquear legalizaciones cuando el paciente tenga financiaciones pendientes de pago.		
☐ Bloquear legalizaciones para casos de atención de Urgencia.		
Tiempo en meses que el sistema permite hacer reembolso sin necesidad de autorización		1
Valor tope del reembolso sin necesidad de autorización		\$100.000,00
Comprobante a utilizar para realizar las bajas de artículos cuando se haga una legalización		Baja de Pacie

- **Manejar alertas cuando en la caja exista un valor en efectivo:** Se marca esta opción si se manejan alertas cuando en la caja exista un valor en efectivo.
- **Valor tope:** Si se marca la opción maneja alertas cuando en la caja exista un valor en efectivo, es obligatorio ingresar el valor del tope.
- **Tiempo en horas para enviar notificación si la caja no se cerró después de terminado el turno:** Se digita un tiempo en horas, para que el sistema envíe una notificación al usuario configurado para notificaciones, cuando después de terminado el turno y pasado este tiempo la caja no se ha cerrado.
- **Tiempo en horas para enviar notificación si la caja después de cierre parcial no tiene arqueó:** Se digita un tiempo en horas, para que el sistema envíe una notificación al usuario configurado para notificaciones, cuando después de terminado hacer el cierre parcial, la caja no tiene arqueó.
- **Bloquear legalizaciones cuando el paciente tenga financiaciones pendientes de pago:** Se marca el check, para parametrizar si la validación de las financiaciones es restrictiva. Si no marca se asume como informativa.
- **Bloquear legalizaciones para casos de atención de Urgencia:** se marca el check, Si son asociadas a un tratamiento y se marca restrictiva, el bloqueo se hace para las legalizaciones relacionadas con el tratamiento.
- **Tiempo en meses que el sistema permite hacer reembolso sin necesidad de autorización:** Digite el tiempo máximo en meses, que el sistema permite hacer reembolso sin necesidad de autorización,
- **Valor tope del reembolso sin necesidad de autorización:** se digita el tope de reembolso, es decir hasta cuanto valor se puede rembolsar sin necesidad de autorización

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

- **Comprobante a utilizar para realizar las bajas de artículos cuando se haga una legalización:** Se seleccione el comprobante a utilizar para realizar las bajas de artículos, cuando se haga una legalización.

2.1.5.7. COTIZACIONES:

RIPS	Farmacia		Facturación
General	Seguridad	Convenios	Prestadores
Pacientes	Historia Clínica	Legalizaciones	Cotizaciones
Días de vigencia de la cotización			60

- **Días de vigencia de la cotización:** Digite los días de vigencia de la cotización y una vez transcurridos estos días, la cotización quedaría inactiva, es decir, no se puede hacer ningún movimiento con esta.

2.1.5.8. RIPS:

Pacientes	Historia Clínica	Legalizaciones	Cotizaciones
General	Seguridad	Convenios	Prestadores
RIPS	Farmacia	Facturación	
☐ Generar RIPS con factura del paciente ☐ Validar RIPS al facturar al cliente			

- **Generar RIPS con factura del paciente:** Se marca el check, para permitir generar el RIPS con factura del paciente.
- **Validar RIPS al facturar al cliente:** Se marca el check, Si desea que al generar la factura al cliente el sistema valide si el RIPS está completo y si no lo está no permite facturar, si el check no se marca nos e valida y permite facturar así el RIPS no esté completo.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

2.1.5.9. FARMACIA:

Pacientes	Historia Clínica	Legalizaciones	Cotizaciones
General	Seguridad	Convenios	Prestadores
RIPS	Farmacia	Facturación	
Tiempo previo al vencimiento de los artículos para enviar notificación		30	Días ▼
Tiempo con que debe validarse la fecha de vencimiento para realizar entradas		60	Días ▼
Tiempo previo al vencimiento del registro INVIMA para validar la fecha de vencimiento en cada entrada		30	Días ▼
Días de la frecuencia de envío de alarma de vencimientos		1	

- **Tiempo previo al vencimiento de los artículos para enviar notificación:** Se digita el tiempo previo al vencimiento, para que el sistema envíe notificación de los artículos a vencer.
- **Tiempo con que debe validarse la fecha de vencimiento para realizar entradas:** Se digita el tiempo con que debe validarse la fecha de vencimiento para realizar las entradas.
- **Tiempo previo al vencimiento del registro INVIMA para validar la fecha de vencimiento en cada entrada:** Se digita el tiempo previo al vencimiento del registro INVIMA, para que el sistema valide cuando se registra la fecha de vencimiento en cada entrada.
- **Días de la frecuencia de envío de alarma de vencimientos:** Se digita la cantidad en días, de la frecuencia de envío de alarma de vencimientos.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

2.1.5.10. FACTURACIÓN:

Pacientes	Historia Clínica	Legalizaciones	Cotizaciones
General	Seguridad	Convenios	Prestadores
RIPS	Farmacia	Facturación	
Número de consecutivos de comprobantes faltantes para el vencimiento de la facturación		9.999	
Tiempo previo para enviar alarma con respecto al vencimiento de los consecutivos de facturación		1	Meses ▼
Mensaje de la alarma		vencimiento de los consecutivos de facturación ▲ ▼	
☐ Restringir impresión de factura paciente para servicios ambulatorios			
☐ Imprimir factura con valor cero			
☒ Generar pagare a responsable de menor de edad			
☒ Generar pagare a responsable por muerte del paciente			
Comprobante a utilizar para la contabilización de ganancia/perdida de facturas cliente anticipadas			

- **Número de consecutivos de comprobantes faltantes para el vencimiento de la facturación:** Se digita un numero para parametrizar la cantidad de facturas.
- **Tiempo previo para enviar alarma con respecto al vencimiento de los consecutivos de facturación:** Se digita el tiempo de antelación para la generación de alarmas en el caso de facturar a pacientes y facturar a clientes, con su respectiva unidad de medida.
- **Mensaje de la alarma:** Digite al mensaje que aparecerá en la alarma.
- **Restringir impresión de factura paciente para servicios ambulatorios:** Se marca el check, para que no se pueda continuar hasta no imprimir la factura, cuando esta contenga servicios ambulatorios.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

☒ Enviar alarma por E-Mail

Usuarios

	Tipo identificación	Número identificación	Nombre	Rol
	CC	32682113	AMANDA ESTHER CORRO BORJA	Administrador
	CC	7215211	EDGAR RICARDO CUBIDES HERRERA	Jefe Administrativo y Financiero
	CC	1121819128	FABIO ANDRES CHAPARRO ACOSTA	Administrador
	CC	40340223	YENNY EMILCE CANO ARDILA	Contador

- **Enviar alarma por E-Mail:** Se marca el check, si desea que la alarma sea enviada por mail, después se selecciona el usuario a quien se va enviar la alarma.

Convenios especiales

Tercero

Convenios asociados al tercero

	Código	Nombre

Asignar

Contatos de Convenios

Código	Nombre	Tipo identificación	Tercero	Número identificación	Fijo	No-Clien
FOSYGA	CONSORCIO FIDUFOSYGA 2005	NIT	CONSORCIO FIDUFOSYGA 2005	900047282	☒	☐
PARTICULAR	ATENCION A PARTICULARES	NIT	ATENCION A PARTICULARES	000000000	☒	☐

- **Convenios especiales:** Se realiza una búsqueda al tercero, para asociar el convenio al tercero seleccionado, se hace clic en el botón asignar, el sistema asignara en convenios especiales de facturación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

2.1.6 CALIDAD

Pestaña Calidad

Calidad	Satisfacción usuario
Tipos proceso	
Nombre	Color
Apoyo	
Estratégico	
Misional	
Alerta Acción de Mejora	
Tiempo previo al cumplimiento de una Actividad de Mejora para envío de alerta 3	

pantalla, si desea ir guardando puede realizarlo por cada pestaña que muestra el sistema.

Si no desea guardar las modificaciones relacionadas a Básico, haga clic en el botón **Cancelar**  **Cancelar**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

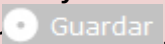
- **Tipos de proceso:** Esta herramienta le permitirá asignarle un color específico a las actividades de mejora de determinado módulo.
- **Tiempo de antelación alarma:** Aquí usted podrá establecer el tiempo previo para enviar la alerta de una determinada mejora pendiente.
- **Texto alarma:** En este espacio podrá nombrar o describir la alarma para una determinada mejora.

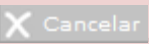
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Pestaña Satisfacción al usuario:

Calidad	Satisfacción usuario
Tiempo antelación alarma	13 Unidad medida Dias
Texto alarma	Usted tiene un registro de PQRS por gestionar

- **Tiempo de antelación alarma:** Digite el tiempo antes de vencer las peticiones registradas por el usuario, y seleccione la unidad de medida, para que el sistema emita alarma.
- **Texto alarma:** Digite el texto que desea salga en la alarma.

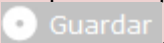
Después de que haya modificado la información de calidad, haga clic en el botón **Guardar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

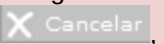
Si no desea guardar las modificaciones relacionadas a cirugías, haga clic en el botón **Cancelar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

2.1.7 CIRUGÍAS

Tiempo máximo que tiene el paciente para cancelar una cirugía

- **Tiempo máximo que tiene el paciente para cancelar una cirugía:** Se digita el número de horas o minutos máximos que tiene el paciente para cancelar una cirugía.

Después de que haya modificado la información de cirugías, haga clic en el botón **Guardar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Si no desea guardar las modificaciones relacionadas a cirugías, haga clic en el botón **Cancelar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

2.1.8 COMITÉS

Días previos para notificar a los miembros la realización de un comité

3

- **Días previos para notificar a los miembros la realización de un comité:** Digite los días previos a la fecha del comité, para informar sobre el comité a los asistentes.

Límite en días de la entrega de la solicitud

Límite en días de la entrega de la cotización

Límite en días de la vigencia de la orden de compra

Topes cotizaciones

Valor inicial Valor final Número de cotizaciones

Valor inicial	Valor final	Número de cotizaciones
0	0	0

Topes para pólizas

Póliza

Valor inicial

Valor final

Valor inicial	Valor final	Póliza
0	0	0

Claúsulas de la orden de compra

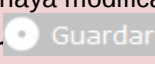
Claúsula

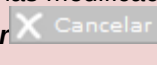
Número de cláusula ☐ Todas las ordenes de compra

Valor inicial Valor final

Aplica rango	Orden de la cláusula	Valor inicial	Valor final	Texto de la cláusula
0	0	0	0	0



Después de que haya modificado la información de comité, haga clic en el botón **Guardar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Si no desea guardar las modificaciones relacionadas a comité, haga clic en el botón **Cancelar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

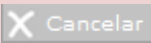
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

2.1.9 COMPRAS

Con la opción Compras usted podrá regular las compras que se realicen.

- **Límite en días de la entrega de la solicitud:** Cantidad de días que se imponen como plazo para entregar la solicitud.
- **Límite en días de la entrega de la cotización:** Cantidad de días que se imponen como plazo para entregar la cotización.
- **Límite en días de la vigencia de la orden de compra:** Cantidad de días que se imponen como plazo para entregar la solicitud.
- **Topes cotizaciones :** Permite configurar de acuerdo con el valor del contrato la cantidad de cotizaciones que se deben solicitar, para lo cual debe ingresar:
 - **Valor Inicial:** Cantidad monetaria mínima para la cotización a realizar.
 - **Valor Final:** Cantidad monetaria máxima para la cotización a realizar.
 - **Número de cotizaciones:** Cantidad de cotizaciones realizadas.
- Al llenar los campos anteriores y dar clic en Aceptar , se mostrará el resultado en el grid posterior.
- **Topes para pólizas:** El sistema muestra una lista con los tipos de pólizas creados en menú configuración, tablas básicas, Activos fijos, tipos de póliza y que estén activos.
 - Seleccione el tipo de póliza que desea configurar
 - **Valor Inicial:** Digite el valor inicial que debe tener el contrato para solicitar esta póliza.
 - **Valor Final:** Digite el valor final que debe tener el contrato para solicitar esta póliza.
- Luego de haber seleccionado un tipo de póliza predefinida (Para más información sobre Pólizas, revítese en este manual Tablas Básicas -> Tipos de Póliza), llenar los campos anteriores y dar clic en Aceptar , se mostrará el resultado en el grid posterior.
- **Cláusulas de la orden de compra:**
 - **Cláusula:** Lugar dispuesto para describir y/o dar observaciones acerca de la misma.
 - Todas las órdenes de compra: Al marcar este check usted está aprobando que la póliza aplica para todas las compras.
 - **Valor Inicial:** Cantidad monetaria mínima para la cláusula.
 - **Valor Final:** Cantidad monetaria máxima para la cláusula.
- Al llenar los campos anteriores y dar clic en Aceptar , se mostrará el resultado en el grid posterior.

Después de que haya modificado la información de compras, haga clic en el botón **Guardar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Si no desea guardar las modificaciones relacionadas a compras, haga clic en el botón **Cancelar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

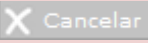
2.1.10 ENFERMERÍA

Es la opción donde usted podrá controlar los tiempos operacionales de procesos de enfermería.

Tiempo de utilización de una reserva de Sangre	1	Días 
Tiempo en minutos para control de signos vitales durante una transfusión	15	
Tiempo para refrescar automáticamente la consulta de gestiones	30	Minutos

- **Tiempo de utilización de una reserva de sangre:** Se digita el tiempo en horas, días o meses que tiene una reserva para ser utilizada, es decir, para hacer solicitud de esta.
- **Tiempo en minutos para control de signos vitales durante una transfusión:** Se digita un tiempo en minutos para que el sistema valide que luego de iniciada la transfusión y una vez trascurra este tiempo se haya realizado un registro de signos vitales o transfusión de sangre.
- **Tiempo para refrescar automáticamente la consulta de gestiones:** Tiempo establecido para la actualización de la consulta

Después de que haya modificado la información de enfermería, haga clic en el botón **Guardar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Si no desea guardar las modificaciones relacionadas a enfermería, haga clic en el botón **Cancelar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



2.1.11 ESTANCIAS

En la opción de Estancias usted podrá controlar y limitar los procedimientos relacionados a urgencias y por ende a hospitalización, como tiempos de espera y estancia.

Pestaña Urgencias:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Urgencias Hospitalización

Configurar consecutivo de informe de la AIU

Número desde el cual inicia el consecutivo.

Reiniciar cada **Horas**

Configurar tiempo para posible reingreso:

Después de **Horas**

☐ Tener en cuenta el mismo diagnóstico

Tiempo en minutos para que el sistema realice actualización en el visor de la cola de urgencias

Tiempo mínimo en minutos de espera en cola de triage para pacientes sin prioridad

Tiempo en minutos para notificar pendientes por finalizar

Configurar causas externas que generan notificación

- ☐ Abuso
- ☐ Enfermedad General
- ☒ externa 01

- **Configurar consecutivo de informe de la AIU**
 - **Número desde el cual inicia el consecutivo:** Digite el número en que inicia el consecutivo.
 - **Reiniciar cada:** Digite cada cuanto desea reiniciar el consecutivo, Cantidad y unidad de tiempo (Horas, días, meses).
- **Configurar tiempo para posible reingreso:**
 - **Después de:** Digite la cantidad de tiempo y seleccione la unidad de medida (horas, días, meses).
 - **Tener en cuenta el mismo diagnóstico:** Marque el check, si se tiene en cuenta mismo diagnóstico, para el reingreso.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

- **Tiempo en minutos para que el sistema realice actualización en el visor de la cola de urgencias:** Digite el tiempo establecido en minutos para que el sistema realice de manera automática actualización en el visor de la cola de urgencias.
- **Tiempo mínimo en minutos de espera en cola de triage para pacientes sin prioridad:** Digite el tiempo máximo en minutos, que un paciente puede durar en espera de triage.
- **Tiempo en minutos para notificar pendientes por finalizar:** Digite el tiempo establecido en minutos para que el sistema realice notificación al profesional de pendientes por finalizar.
- **Configurar causas externas que generan notificación:** El sistema carga las causas externas activas, seleccione las causas externa que generan evento de notificación.

Pestaña Hospitalización:

Urgencias
Hospitalización

Días Hospitalización

Días máximos en hospitalización

Tipo	Días máximos
HOSPITALIZACION	3
INTERMEDIOS	3
RECUPERACION	1
SALA DE OBSERVACION URGENCIAS	1
UCI	5
UCI PEDIATRIA	3
UCIN	10
UNIDAD RENAL	1

Usuarios a enviar notificación cuando se supere días máximos

Tipo identificación	Número identificación	Nombre	Rol

Tiempos de estado de una cama

Tiempo en horas máximo que puede permanecer una cama en cada estado

Estado	Horas máximas
Ocupado	72
Desocupado	12
Reserva	6
Mantenimiento	2
Desinfección	1

Usuarios a enviar notificación cuando se supere horas máximas

Tipo identificación	Número identificación	Nombre	Rol

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Tiempos de estado de una cama

Tiempo en horas máximo que puede permanecer una cama en cada estado

Estado	Horas máximas
Ocupado	72
Desocupado	12
Reserva	6
Mantenimiento	2
Desinfección	1
Orden de salida	1

Usuarios a enviar notificación cuando se supere horas máximas

Tipo identificación Número identificación Nombre Rol

Tiempo para posible reingreso 20 Horas

Días previos para confirmar reserva 1

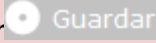
Días durante los cuales se mantiene confirmada la reserva 1

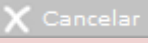
- **Días máximos en hospitalización:** Digite por cada tipo de estancia los días máximos de estancia para con este enviar mensaje cuando un paciente/usuario del servicio supere este tiempo.
- **Usuarios a enviar notificación cuando se supere días máximos:** El sistema carga los usuarios que se encuentran creados y activos, selecciones el usuario que desea enviar notificación.
- **Tiempos de estado de una cama**
 - **Tiempo en horas máximo que puede permanecer una cama en cada estado:** Digite el tiempo máximo que puede permanecer una cama en cada estado, marcando el estado e ingresando las horas.
- **Usuarios a enviar notificación cuando se supere horas máximas:** Seleccione de la lista de usuarios a quien se envía el mensaje cuando se supere estos días.
- **Permite reingreso después de:** Digite la cantidad de tiempo y seleccione la unidad de medida del tiempo (horas, días, meses).
- **Días previos para confirmar reserva:** Digite los días previos a la fecha de reserva, que tiene el usuario para cancelar una reserva.
- **Días durante los cuales se mantiene confirmada la reserva:** Digite los días por los cuales se mantiene confirmada la reserva.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

2.1.12 ESTERILIZACIÓN

La opción de Esterilización sirve para, a partir de las bodegas existentes, seleccionar cuantas y cuáles de ellas serán usadas para esterilización. Esta selección se hace por sede.

Después de que haya modificado la información de estancia, haga clic en el botón **Guardar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Si no desea guardar las modificaciones relacionadas a estancia, haga clic en el botón **Cancelar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Sedes

Código	Sede	Ciudad	Sucursal	Regional
☐	☐	☐	☐	☐
001	Corporación clínica UCC	Villavicencio	Sucursal principal	Regional principal

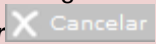
Bodegas de esterilización por sede

Código	Nombre
25	FARMACIA CIRUGIA
26	SALAS DE CIRUGIA

- **Sedes:** En este espacio se muestran las sedes creadas, usted podrá seleccionar una, dándole clic encima de su nombre.
- **Bodegas de esterilización por sede:** En este espacio usted podrá generar la búsqueda de la bodega que quiere asignar como bodega de esterilización.
- En la parte izquierda de la imagen podemos ver la opción de check o marcar, allí usted podrá seleccionar las bodegas y luego darle clic para agregarlas a las bodegas de esterilización.

Después de que haya modificado la información de estancia, haga clic en el botón **Guardar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Si no desea guardar las modificaciones relacionadas a estancia, haga clic en el botón **Cancelar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

2.1.13 GLOSAS

Glosas le permitirá establecer los tiempos para dar respuesta a una glosa y a su vez le permitirá crear un recordatorio para realizar la misma.

Días hábiles para dar respuesta a una Glosa de una Factura recibida

Alarmas para Glosas

Días previos en que debe presentarse ó enviarse la alarma

Mensaje de la alarma

- **Días hábiles para dar respuesta a una Glosa de una Factura recibida:** En este campo usted podrá establecer los días hábiles permitidos para dar respuesta a una glosa.
- **Alarmas para glosas**
 - **Días previos en que debe presentarse ó enviarse la alarma:** Días durante los cuales la alarma estará activada y en funcionamiento.
 - **Mensaje de alarma:** Campo en el que usted podrá establecer el nombre o descripción de la alarma.

Después de que haya modificado la información de estancia, haga clic en el botón **Guardar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Si no desea guardar las modificaciones relacionadas a estancia, haga clic en el botón **Cancelar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



2.1.14 LABORATORIO

Admisión de muestras

Tiempo para admisión de muestras

☐ Restrictivo

Tiempo en que un procedimiento puede estar en estado aplazado

Ámbito atención	Tiempo	Unidad
Ambulatorio	0	
Hospitalario	24	Horas
Urgencias	24	Horas

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

- **Admisión de muestras**
 - **Tiempo para admisión de muestras:** Digite un tiempo en horas, día valido, para cuando un procedimiento que requiera varias muestras, y ya se ha adicionado la primera, transcurrido este tiempo la otra muestra sea válida.
 - **Restictivo:** Seleccione el check, El sistema solicita se marque si este tiempo restringe la admisión de la segunda muestra o simplemente informa.
- **Tiempo en que un procedimiento puede estar en estado aplazado:** Configure por ámbito de atención el tiempo con su unidad de medida en que un procedimiento puede estar en estado aplazado una vez se cumpla este tiempo el sistema lo cambia automáticamente al cancelado.

Después de que haya modificado la información de laboratorio, haga clic en el botón **Guardar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Si no desea guardar las modificaciones relacionadas a laboratorio, haga clic en el botón **Cancelar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



2.1.15 NUTRICIÓN

Esta opción le permitirá crear un vínculo hacia una calculadora que le ayudará a especificar una dieta de acuerdo al paciente. Esto se verá reflejado en el módulo **Nutrición** de la ventana de **Asistencial**.

Ruta Calculadora Nutrición

- **Ruta Calculadora Nutrición:** En este campo, usted podrá escribir la ruta donde se encuentra la calculadora que utilizará.

Después de que haya modificado la información de nutrición, haga clic en el botón **Guardar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Si no desea guardar las modificaciones relacionadas a nutrición, haga clic en el botón **Cancelar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

2.1.16 PRESUPUESTO PÚBLICO.

Ordenador  

Anticipo cliente  

- **Ordenador:** El sistema permite buscar y seleccionar el ordenador del gasto, que se utilizará en los movimientos de presupuesto público, busque y seleccione el ordenador del gasto.
- **Anticipo Cliente:** Permite seleccionar el rubro que utilizará el sistema para registrar el anticipo recibido de los clientes.

2.1.17 PROGRAMAS

Esta opción le permitirá especificar los tiempos en que se actualizará la tabla poblacional o si lo hará automáticamente.

Realizar actualización automática de la tabla poblacional: Al marcar este check usted autorizará a que automáticamente la tabla poblacional se actualice.

Actualizar tabla poblacional cuando se cargue la base de datos: Este campo de selección se habilitará solo cuando el campo anterior no este marcado. Como su nombre lo indica, al marcarlo, la tabla poblacional se actualizará cada vez que se cargue la base de datos.

☒ Realizar actualización automática de la tabla poblacional

☒ Actualizar tabla poblacional cuando se cargue la base de datos

☐ Actualizar tabla poblacional cada Días

☐ Activar tiempo de alerta para seguimiento a Programas



- **Actualizar tabla poblacional cada:** En este campo usted podrá establecer manualmente el intervalo de tiempo en que se actualizará la tabla poblacional, al frente puede ver un campo numérico, donde se establece la periodicidad en días en que se actualizará.
- **Activar tiempo de alerta para seguimiento a Programas:** Al marcar este check activará el seguimiento a Programas. Posteriormente se encuentra un campo numérico donde escribirá la cantidad, y seguido encontrará la medida (día, mes o año) en que aplicará.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

2.1.18 REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

En esta opción usted podrá establecer el tiempo máximo permitido para responder y dar solución las solicitudes aceptadas.

Tiempo máximo para cerrar solicitudes aceptadas (horas)

12



- **Tiempo máximo para cerrar solicitudes aceptadas (horas):** En este campo usted podrá definir el tiempo máximo en horas para atender las solicitudes aceptadas.

Después de que haya modificado la información de referencia y contrareferencia, haga clic en el botón **Guardar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Si no desea guardar las modificaciones relacionadas a referencia y contrareferencia, haga clic en el botón **Cancelar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Después de que haya modificado la información de nutrición, haga clic en el botón **Guardar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Si no desea guardar las modificaciones relacionadas a nutrición, haga clic en el botón **Cancelar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

2.1.19 TESORERIA

Esta opción solo se debe configurar si la IPS, es una entidad pública y utiliza el presupuesto público y permite seleccionar los comprobantes que utilizará el módulo de tesorería, al realizar afectación presupuestal con los notas débito y crédito bancarias.

Comprobante Giro Reconocimiento	
Comprobante Giro Recaudo	
Comprobante Obligación	
Comprobante Giro de Gastos	

- **Comprobante Giro reconocimiento:** El sistema muestra los comprobantes del módulo presupuesto público, de tipo giro ppta ingreso reconocimiento, que estén activos, y el

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN



CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

usuario debe seleccionar el comprobante que utilizará el sistema cuando se haga una nota crédito bancaria, para hacer el giro de ingresos por reconocimiento y registrar el valor.

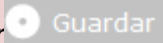
- **Comprobante Giro recaudo:** El sistema muestra los comprobantes del módulo presupuesto público, de tipo giro pptal ingreso recaudo, que estén activos, y el usuario debe seleccionar el comprobante que utilizará el sistema cuando se haga una nota crédito bancaria, para hacer el giro de ingresos por recaudo y registrar el valor.
- **Comprobante Obligación:** El sistema muestra los comprobantes del módulo presupuesto público, de tipo obligación presupuestal, que estén activos, y el usuario debe seleccionar el comprobante que utilizará el sistema cuando se haga una nota débito bancaria, para hacer la obligación y registrar el valor.
- **Comprobante Giro presupuestal de Gastos:** El sistema muestra los comprobantes del módulo presupuesto público, de tipo giro presupuestal de gastos, que estén activos, y el usuario debe seleccionar el comprobante que utilizará el sistema cuando se haga una nota débito bancaria, para hacer el giro de gastos y registrar el valor.

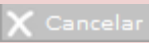
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

2.1.20 TURNOS

En la opción Turnos usted podrá activar la opción de Validar turnos informativamente.

☒ Validación de turnos informativa

Después de que haya modificado la información de turnos, haga clic en el botón **Guardar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Si no desea guardar las modificaciones relacionadas a turnos, haga clic en el botón **Cancelar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



2.1.21 VACUNACIÓN

Esta opción le permitirá establecer el tiempo previo en que se activará la alarma que notifica una vacunación programada.

Tiempo previo en que debe presentarse la alarma de una vacunación programada Segundos 

Bodega  

Código	Nombre	Sede

Comprobante a utilizar para realizar las bajas de artículos cuando se aplique una vacuna. 

- **Tiempo previo en que debe presentarse la alarma de una vacunación:** En este campo usted establecerá el tiempo previo que se notificará la vacunación programada. Aparece un campo numérico para escribir la cantidad, seguido de un selector donde escogerá la medida (días, meses o años).
- **Bodegas:** En este campo usted buscará y escogerá la bodega a la cual le aplicará la alarma.
- En el grid o tabla de la parte final, aparecerán, una vez guardadas las alarmas creadas.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN



CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Después de que haya modificado la información de vacunación, haga clic en el botón **Guardar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Si no desea guardar las modificaciones relacionadas a vacunación, haga clic en el botón **Cancelar** , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

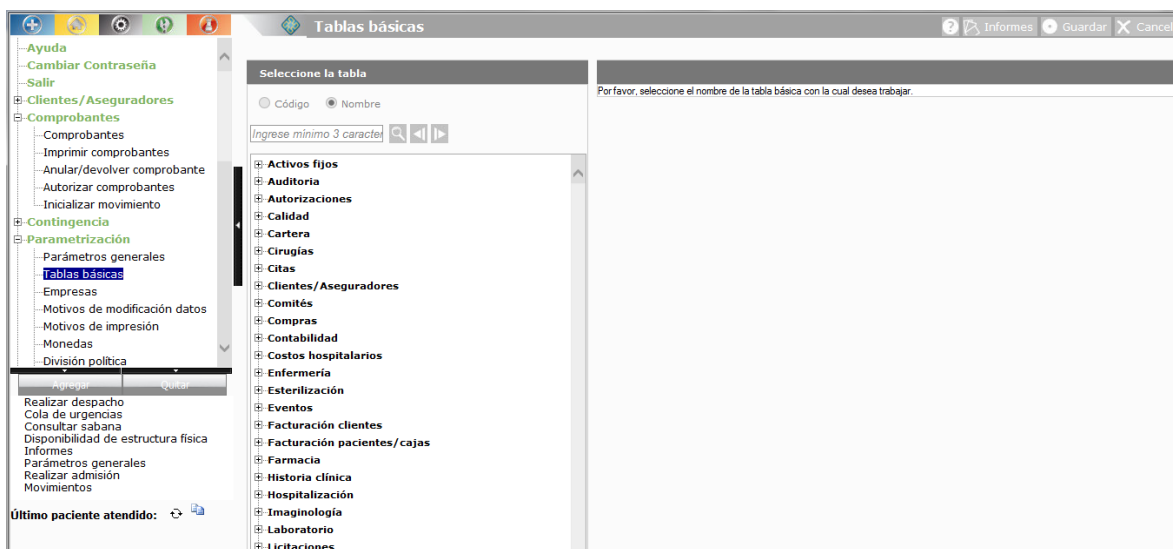
2.2 TABLAS BÁSICAS

ruta: Menú Configuración  → Parametrización -> Tablas básicas.

En Tablas básicas, usted podrá crear distintos registros de selección para todos los módulos de IT SALUD IPS®. A continuación se usted podrá aprender en sencillos y básicos pasos como hacerlo.

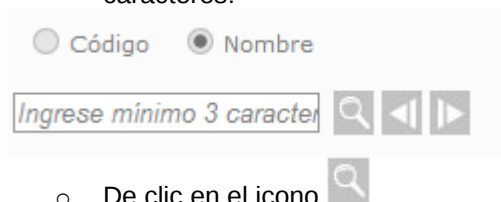
Importante:

El procedimiento para crear un nuevo registro en tablas básicas, es el mismo sin importar el módulo al cual va dirigido o donde será creado.



Crear datos de la tabla básica:

- Al ingresar a la funcionalidad el sistema muestra el listado de módulos, si conoce el módulo en el que esta la tabla a crear de clic sobre el + y seleccione la tabla a crear,
- Si no conoce el módulo y conoce el nombre de la tabla:
 - Digite el nombre o parte del nombre en el buscador, mínimo debe digitar 3 caracteres:



- De clic en el icono 
- El sistema busca el primer registro que contenga el nombre ingresado y lo resalta en gris: Ej.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Seleccione la tabla

☐ Código ☒ Nombre

- Características técnicas
- Clasificaciones de riesgo
- Conceptos de mantenimiento
- Fuentes de alimentación
- Motivos de reserva
- Reglas de activos
- Tecnologías de activos
- Tipos de póliza**
- Usos de activos

- Si no está la tabla y desea continuar buscando de clic en el icono , el sistema busca el siguiente registro que contenga los caracteres ingresados.
- Un vez ubicada la tabla básica a crear, de clic sobre esta,
- Luego de clic en el botón **nuevo** .
 - Al ingresar a una tabla básica que no tiene ningún registro creado, el sistema siempre genera el siguiente mensaje informativo:
 - Al dar aceptar el botón nuevo estará inhabilitado, hasta que se cumpla lo que indica el mensaje; que se cree el registro en la casilla o grid que está en blanco.
- El sistema habilita una nueva celda vacía, al final de la lista.

Nombre ▲	Estado
	☒

- De doble clic en el espacio en blanco, y escriba el nombre para el nuevo registro.
- Al lado del campo Nombre, se encuentra también un check para definir si este nuevo registro estará o no activo en el sistema. Al marcar la casilla o check, usted marcará como **Activo** el registro, al dejarlo sin marca el elemento estará **Inactivo** y no se mostrará en las opciones donde se liste estos datos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Estado



- La mayoría de tablas básicas, solo requieren el nombre y el estado hay algunas en las que debe digitar el código, porque se requiere para generar algún archivo plano o por normatividad están codificados, en este caso debe dar doble clic sobre la celda del código y digitar el código de cada registro:

Niveles Educación *		
Código	Nombre	Estado
1	Preescolar	☒
2	Básica Primaria	☒
3	Básica Secundaria	☒
4	Media Académica o Clásica	☒
5	Media Técnica (Bachillerato Técnico)	☒

- De nuevamente clic en el botón Nuevo si desea agregar más registros a la tabla básica.
- Una vez tenga todos los registros de la tabla de clic en el botón .
- El sistema genera mensaje de confirmación de guardado:
- A continuación se da una breve descripción de cada tabla básica por módulos:

Nombre de la Tabla básica	Módulo	Concepto	Donde se utiliza
Amparos	Activos fijos	Permite que el usuario cree los diferentes amparos de una póliza. Ej. Robo, daño, todo riesgo. Estos amparos se utilizarán en la creación de la hoja de vida del activo cuando se asocie las pólizas al activo para saber que ampara dicha póliza.	Menú: Administrativa, Activos fijos, Hoja de vida del activo
Características ambientales	Activos fijos	Permite crear las diferentes, características ambientales en las que se debe mantener un activo. Ej. Temperatura, humedad.	Menú: Administrativa, Activos fijos, Hoja de vida del activo
Características de activos	Activos fijos	Permite crear las diferentes características que puede tener un activo fijo, Ej. Para un computador. Disco duro, memoria RAM, etc.	Menú: Administrativa, Activos fijos, Hoja de vida del activo

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Características técnicas	Activos fijos	Permite crear las diferentes características técnicas que puede tener un activo fijo, Ej. Voltaje, Frecuencia, Corriente.	Menú: Administrativa, Activos fijos, Hoja de vida del activo
Clasificación del riesgo	Activos fijos	Clasificación del Activo relacionados con el uso y el posible fracaso de los dispositivos con base en la combinación de varios criterios tales como, duración del contacto con el cuerpo, grado de invasión y efecto local contra efecto sistémico. Decreto 4725 de 2005. Artículo 6	Menú: Administrativa, Activos fijos, Hoja de vida del activo
Conceptos de mantenimiento	Activos fijos	Permite al usuario crear los conceptos por los cuales se hace mantenimiento a un activo.	Menú: Administrativa, Activos fijos, Plan de mantenimiento.
Fuentes de alimentación	Activos fijos	Permite crear las fuentes de alimentación que requieren los activos para funcionar. Ej. Energía, combustible, etc.	Menú: Administrativa, Activos fijos, Hoja de vida del activo
Motivos de reserva	Activos fijos	Permite crear los motivos por los cuales se reserva un activo fijo. Ej. Reunión, mantenimiento, paciente requiere, etc.	Menú: Administrativa, Activos fijos, Hoja de vida del activo - Programar activos.
Regla	Activos fijos	Criterio de Clasificación de acuerdo a las reglas establecida en el Decreto 4725 de 2005. Artículo 7	Menú: Administrativa, Activos fijos, Hoja de vida del activo
Tecnología del activo	Activos fijos	Es el cómo funciona el equipo. Ej. electrónico, Eléctrico, Hidráulico, mecánico	Menú: Administrativa, Activos fijos, Hoja de vida del activo
Tipos de póliza	Activos fijos	Permite crear los tipos de póliza, existentes, Ej. Cumplimiento, amparo.	Menú: Administrativa, Activos fijos, Hoja de vida del activo
Uso del activo	Activos fijos	Para los equipos biomédicos solo son dos: Medico o de Apoyo	Menú: Administrativa, Activos fijos, Hoja de vida del activo
Acciones a Auditar	Auditoria		Menú: Estratégicos, auditoria, registrar Hallazgos

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS

MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Enfoques a auditar	Auditoria	Permite crear los diferentes enfoques del auditor. Ej. Auditoria de medicamentos, auditoría de cuentas médicas, auditoria de Historias clínicas, etc.	Menú: Estratégicos, auditoria, registrar auditores
Formas de auditoria	Auditoria	Permite crear las diferentes formas de auditoria. Ej. Concurrente, de campo, etc.	Menú: Estratégicos, auditoria, registrar Planes de auditoria
Motivos de Solicitud	Auditoria	Permite crear los motivos por los cuales se registra una solicitud de revisión. Ej. Historia clínica mal diligenciada, Paciente presento infección, Paciente con RAM, etc.	Menú: Estratégicos, auditoria, registrar solicitudes de revisión
Motivos de no atención del paciente	Autorizaciones	Permite crear los motivos por los cuales a un paciente no se le autoriza una atención. Ej. Paciente en mora, EPS no autoriza, etc.	Menú: Apoyo - Autorizaciones- Consultar autorizaciones - Gestionar
Atributos de calidad	Calidad	Permite crear los atributos de calidad requeridos por un IPS, para acreditación.	Menú: Estratégicos, Satisfacción del usuario, consultar peticiones, registrar análisis. Menú: Estratégicos, calidad, planes de mejora, al registrar un plan de mejora para determinar los atributos de calidad que se quieren mejorar.
Clasificación de acción	Calidad	Permite al usuario crear las diferentes clasificaciones que puede tener una acción de mejora. Ej. Correctiva, de mejora, preventiva, etc.	Menú, estratégicos, calidad, planes de mejora
Componente de la plataforma	Calidad	Permite crear los diferentes componentes de la plataforma estratégica. Ej. Misión, visión, Himno, logo, etc.	Menú, estratégicos, calidad, mapa de procesos, plataforma estratégica.
Estándar Normativo	Calidad	Permite crear los diferentes estándares por los que se rige la IPS, Ej. ISO 9001 V 2008, Acreditación, premio nacional de calidad.	Menú, estratégicos, calidad, procesos para determinar con que estándar está cumpliendo el proceso, Al registrar una solicitud de mejora, para relacionar que estándar normativo se está incumplido

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS

MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

			y por el cual se genera la solicitud.
Estándar de calidad	Calidad	Permite crear los estándares de calidad manejados por la IPS para acreditación.	Menú, estratégicos, calidad, planes de mejora
Estrategias	Calidad	Permite al usuario crear las diferentes Estrategias a seguir para cumplir con los objetivos de calidad.	Menú, estratégicos, calidad, Iniciativas estratégicas, para relacionar a que estrategia se asocia la iniciativa.
Fuentes solicitudes	Calidad	Permite al usuario crear las fuentes de donde proviene o se genera una solicitud de mejora. Ej., Auditoría interna, auditoría externa, mejora sugerida, revisión por la gerencia, etc.	Menú, estratégicos, calidad, Documentos
Modo de presentación	Calidad	Permite crear los diferentes modos en que se presenta un documento o registro del sistema gestión de calidad. Ej. fotocopia, archivo, etc.	Menú, estratégicos, calidad, Solicitudes de mejora
Severidades	Calidad	Permite crear los niveles de severidad que puede tener una solicitud de mejora. Ej. Mayor, Menor, observación, etc.	Menú, estratégicos, calidad, Solicitudes de mejora
Tipos de plan	Calidad	Permite crear los tipos de plan de mejora que maneja la IPS.	Menú, estratégicos, calidad, planes de mejora
Tipos y Dominios	Calidad	Permite crear los diferentes tipos de indicador que pueden existir. Ej. Eficacia, efectividad, pertinencia, resultado, etc. y los dominios que puede tener un indicador. Ej. Accesibilidad / Oportunidad, Calidad Técnica, Gerencia del Riesgo, Satisfacción / Lealtad.	Menú, estratégicos, calidad, Documentar indicadores
Motivo de realización de notas debito	Cartera	Permite crear los motivos por los cuales se hace una nota debito a una factura. Ej. Menor	Menú. Administrativa, cartera, nota débito.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS

MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

		valor cobrado, descuento realizado, etc.	
Motivo de realización de notas crédito	Cartera	Permite crear los motivos por los cuales se hace una nota debito a una factura. Ej. Mayor valor cobrado, descuento no aplicado, etc	Menú. Administrativa, cartera, nota crédito
Tipos de Gestión	Cartera	Permite crear los tipos de gestión que se hacen a una CXC, Ej. Llamada, envío de notificación, etc	Menú. Administrativa, cartera, consultar CXC, gestionar
Tipos de respuesta	Cartera	Permite crear los tipos de respuesta que emite el cliente cuando se contacta para hacerle gestión de cartera. Ej. Llamar después, No está la persona encargada, etc.	Menú. Administrativa, cartera, consultar CXC, gestionar
Vías de Acceso	Cirugías	Permite crear las diferentes vías por las cuales accesa el cx para realizar la cirugía. Ej. Abdominal, tórax, etc	Menú asistencial - Cirugías - Registrar informe qx, y en legalizaciones al liquidar la cirugía también aparecerán estas
Tipos de Anestesia	Cirugías	Permite crear los tipos de anestesia, que se van a utilizar para el paciente. Ej. Local, general, etc.	Menú asistencial - Cirugías - Registro Anestésico, y en legalizaciones al liquidar la cirugía también aparecerán estas
Tipos de herida	Cirugías	El administrador podrá crear los tipos de herida para ser usados en el módulo de cirugía. Ej. Infectada, limpia, etc.	Menú asistencial - Cirugías - Registrar informe qx
Motivos de cancelación	Citas	Permite que el usuario cree los motivos por los cuales se cancela una cita o cancela o aplaza una programación de cirugía a un paciente / usuario del servicio. Ej. Cita doble, Viaje, etc.	Menú: Citas - Consultar agenda - Cancelar cita
Motivos de Bloqueo	Citas	Permite que el usuario cree los motivos por los cuales se bloquean las citas a un profesional. Ej. Junta, reunión interna, capacitación, vacaciones, permiso, etc.	Menú: Citas - Consultar agenda - Bloquear agenda

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Motivos de Inactivación o anulación de Multas	Citas	El usuario podrá crear los motivos por los cuales se inactiva o anula (condona) una multa al paciente/usuario del servicio. El sistema entrega fijo. 01. Convenio no genera cobro.	Menú: Citas - Utilizar cobros por servicios no utilizados
Tipos de Prestación	Citas	El usuario podrá crear los tipos de prestación para de acuerdo a esta fijar la duración de un servicio. Ej. (Consulta de primera vez, entrega de resultado, Control, etc.)	Menú: Citas - Procedimientos que requieren cita y al asignar la cita
Motivos de cambio manual de las citas atendida / no atendida	Citas	El usuario puede crear los motivos por los cuales realiza el cambio manual de las citas agendas a atendida / no atendida.	Menú: Citas - Consultar agenda
Calificación del convenio	Cientes aseguradores	El usuario podrá crear con un código y una calificación a asignar a los convenios por comportamiento histórico de pagos (ej. Bueno, regular, malo).	Menú: Configuración, Cientes/Aseguradores, Convenios
Origen Convenio	Cientes aseguradores	Don de se originan los convenios. Ej.: Venta Mercadeo, Venta Salud, demanda, recomendación.	Menú: Configuración, Cientes/Aseguradores, Convenios
Requisitos facturación Cliente	Cientes aseguradores	El usuario podrá crear los diferentes requisitos para la Facturación al Cliente: Ej: 01 – Anexar resumen 02 – Anexar autorizaciones.	Menú: Configuración, Cientes/Aseguradores, Convenios
Tipos de novedad (Convenios)	Cientes aseguradores	El usuario podrá crear los diferentes tipos de novedad que se pueden presentar en in Convenio. Ej.: 01-suspensión por mora 02-Renovación 03- Ampliación Coberturas	Menú: Configuración, Cientes/Aseguradores, Convenios.
Miembros de Comités	Comités	El sistema permite crear los miembros que pueden conformar los diferentes miembros de Comités de la IPS, ej.: Representante IPS, Representante EAPB,	Menú: Estratégicos, comités, comités

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

		Representante Jurídico, etc.	Usuario,	
Clasificación de comités	Comités	El sistema permite crear las clasificaciones que la IPS maneje para los diferentes comités que realice, ej: técnicos, administrativos, etc.		Menú: Estratégicos, comités, comités
Tipos de Comités	Comités	El sistema permite crear los tipos que la IPS maneje para los diferentes comités que realice, ej.: legal, interno, informal.		Menú: Estratégicos, comités, comités
Motivos de cancelación o aplazamiento	Comités	Permite crear los diferentes motivos por los cuales se aplaza o cancela un comité que estaba programado, Ej. No hay quorum, fuerza mayor, etc.		Menú: Estratégicos, comités, comités
Roles asistentes de	Comités	Permite crear lo diferentes roles que pueden tomar los asistentes a un comité, independiente del rol que desempeña, es el rol en el comité. Ej. Presidente, secretario, moderador.		Menú: Estratégicos, comités, Desarrollo del comité, esto queda en el acta de cada comité.
Criterios de evaluación de cotizaciones.	Compras	El usuario podrá crear los criterios por los cuales evalúa una cotización. Ej.: Precio, tiempo de entrega, cumplimiento, etc.		Menú: Administrativo - Compras - Solicitud de cotización.
Tipos de Servicio de Compra	Compras	El administrador del sistema puede crear tipos de servicio, Ej. Servicios profesionales.		Se usan en el módulo de compras cuando se compre un servicio, para especificar qué tipo de servicio es el que se va a comprar
Tipos de inversión NIIF	Contabilidad	Permite crear los tipos de inversión, Ej. Certificados de depósito, Inversiones en el extranjero, etc.		Se usa al registrar un movimiento de inversión NIIF en el módulo de contabilidad, para determinar qué tipo de inversión se realizó.
Motivo de devolución (anulación) de comprobantes	Comprobantes	El sistema permite crear motivos de devolución (anulación) de comprobantes		En comprobantes se solicitan estos motivos al anular un comprobante, para conocer el motivo por el cual se anulo
Tipo Hemoderivado de	Enfermería	El usuario crea los tipos de hemoderivado. Ej.: 1- Sangre 2- Plasma 3- Crio precipitados		En los movimientos de enfermería - transfusiones para saber qué tipo de gas se suministró al paciente

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS

MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Tipo de Gas Medicinal	Enfermería	Permite que el usuario cree los tipos de oxígeno Ej.: 1. Oxígeno 2. Óxido Nítrico	En los movimientos de enfermería - Gases medicinales para saber qué tipo de gas se suministró al paciente
Tipo de acceso	Enfermería	El sistema permite crear los tipos de acceso para venopunciones, Ej., periférico.	En los movimientos de enfermería - Accesos para registrar el tipo de acceso que se colocó al paciente.
Lugar de acceso	Enfermería	El sistema permite crear los lugares de acceso para venopunciones, Ej., Venoso	En los movimientos de enfermería - Accesos para registrar el lugar donde se colocó el acceso.
Justificación retiro de Venopuncion	Enfermería	El sistema permite crear las justificaciones del retiro de una venopunción, Ej. Salida del paciente, por cambio en protocolo, por flebitis, etc.	En los movimientos de enfermería - Accesos para registrar el motivo por el cual se retira un acceso
Dominios	Enfermería	El sistema permite crear los dominios para procesos NANDA	En enfermería al configurar los parámetros de NANDA
Diagnósticos Enfermería	Enfermería	El sistema permite crear los diagnósticos de enfermería	En enfermería al configurar los parámetros de NANDA
Actividades NANDA	Enfermería	El sistema permite crear las actividades, para los procesos basados en NANDA	En enfermería al configurar los parámetros de NANDA
Indicadores	Enfermería	El sistema permite crear indicadores, para los procesos basados en NANDA	En enfermería al configurar los parámetros de NANDA
Escala de medición	Enfermería	El sistema permite crear las escalas de medición para la evaluación de los procesos basados en NANDA	En enfermería al configurar los parámetros de NANDA
Tipos de servicio	Enfermería	El administrador del sistema puede crear los tipos de servicio que son los que solicitan las enfermeras para aquellos pacientes que se encuentran hospitalizados como por Ej. Servicio de Lavandería, Servicio de Camillero, Aseo a la habitación, etc.	En los movimientos de enfermería - Solicitar servicios.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO
IT Salud IPS
MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Clase de ciclo	Esterilización	Permite crear las clases de ciclo para registrar los ciclos de esterilización, Ej. 360 grados.	En registra ciclos, para saber la clase de ciclo que se usó para la esterilización
Tipos de control	Esterilización	Permite crear los tipos de control que se hacen a la unidad de esterilización, Ej. Temperatura adecuada.	En registrar controles, para conocer el tipo de control que se hizo
Servicios	Eventos	El sistema permite crear los servicios que pueden reportar un evento. Ej. Urgencias, triage, etc.	Eventos - Al reportar un evento adverso
Perfiles	Eventos	El sistema permite crear los perfiles que pueden reportar un evento, Ej. Médico, enfermera, auxiliar, etc.	Eventos - Al reportar un evento adverso
Tipo de evento adverso	Eventos	El sistema permite crear los tipos de evento adverso, se entregaran creados 01= Incidente:, 02= Evento adverso, 03=Reacción adversa a Medicamentos (RAM) Y 04=Problema relacionado con medicamentos (PRM)	Eventos - Al reportar un evento adverso
Evento (Incidente-Complicación)	Eventos	El usuario crea los tipos de incidentes o complicaciones que se pueden presentan y que pueden ser utilizados al registrar un evento adverso. Se sugiere que se incluya en la lista los ítems mencionados en el anexo técnico de la resolución 1446:: 1. Cirugías o procedimientos cancelados por factores atribuibles al desempeño de la organización o de los profesionales 2. Pacientes con trombosis venosa profunda a quienes no se les realiza control de pruebas de coagulación 3. Ingreso no programado a UCI luego de procedimiento que implica la administración de anestesia 4. Pacientes con	Eventos - Al reportar un evento adverso

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO
IT Salud IPS
MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

		neumonías broncoaspirativas en pediatría o UCI neonatal 5. Pacientes con úlceras de posición 6. Distocia inadvertida 7. iq hipovolémico post – parto 8. Maternas con convulsión intrahospitalaria 9. Cirugía en parte equivocada o en paciente equivocado 10. Pacientes con hipotensión severa en post – quirúrgico 11. Pacientes con infarto en las siguientes 72 horas post – quirúrgico 12. Reingreso al servicio de urgencias por misma causa antes de 72 Horas	
Naturaleza del evento catastrófico	Facturación clientes	a Permite registrar la naturaleza del evento catastrófico para diligenciar el FURIPS, cuando se presente un evento catastrófico. Ej. Avalancha, Explosión, huracán, etc.	Facturación clientes - FURIPS
Tipo de Vehículo	Facturación clientes	a El sistema permite crear los tipos de vehículo para la generación del FURIPS, Ej.: Particular, publico, oficial, Vehículo de emergencia, Vehículo de servicio diplomático, vehículo de transporte masivo, vehículo escolar.	Facturación clientes - FURIPS
Tipo de transporte	Facturación clientes	a El sistema permite crear los tipos de transporte para la generación del FURIPS, Ej.: Ambulancia Básica, Ambulancia medicalizada, taxi, vehículo particular, etc.	Facturación clientes - FURIPS
Motivos de cierres parciales	Facturación pacientes	El usuario puede crear las diferentes justificaciones por las cuales se hace un cierre o retiro parcial de dinero de caja. Ej. Usuario llega al tope establecido, por autorización.	Facturación pacientes al abrir y cerrar la caja
Motivo cierre de caja	Facturación pacientes	El usuario puede crear las diferentes justificaciones por las cuales se hace un cierre de caja. Ej. Se detecta fraude, usuario termina turno	Facturación pacientes al abrir y cerrar la caja

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO
IT Salud IPS
MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Forma Farmacéutica	Farmacia	Permite crear al químico farmacéutico, las formas farmacéuticas de los medicamentos, Ej. Tableta, vial, etc. Ver CIRCULAR DG100-00420-06 http://www.invima.gov.co/cum/	En farmacia al realizar la creación del artículo asistencial, para conocer la forma farmacéutica que este maneja
Grupo Terapéutico	Farmacia	Ver Tablas referencia INVIMA. Ej.: A01A Preparaciones estomatológicas A02A Antiácidos A02B Medicamentos para tratamiento de úlcera péptica A02D Antiflatulentos A02E Antiregurgitantes A02X Otros antiácidos y fármacos para úlcera y flatulencia A03A Antiespasmódicos sintéticos y agentes anticolinérgicos A03B Belladona y derivados A03C Antiespasmódicos en combinación con psicodépticos. El grupo terapéutico tendrá marca para fármaco-vigilancia.	En farmacia al realizar la creación del artículo asistencial,
Uso Terapéutico	Farmacia	Ver Tablas referencia INVIMA. Ej.: A01 Preparaciones Estomatológicas A02 Antiácidos, Antiulcerosos y antiflatulentos A03 Antiespasmódicos, Anticolinérgicos y Propulsivos A04 Antiméticos y Antinaúseantes A05 Terapia Biliar y Hepática A06 Laxantes A07 Antidiarreicos A08 Antiinfecciosos y Antiinflamatorios intestinales A09 Preparaciones para la Obesidad, excl.productos dietéticos A10 Digestivos, incl.enzimas A11 Fármacos para la Diabetes A12 Vitaminas A13 Suplementos Minerales A13 Tónicos	En farmacia al realizar la creación del artículo asistencial,
Vías de Administración	Farmacia	Permite al usuario crear las vías oral donde se administran los medicamentos, Ej. Oral,	En farmacia al realizar la creación del artículo asistencial,

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO
IT Salud IPS
MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

		intramuscular, etc., Ver Tablas referencia INVIMA	
Presentación Artículos	Farmacia	El usuario crear las presentaciones, Ej.: 01 – Frasco 02 – Caja	En farmacia al realizar la creación del articulo asistencial,
Clasificación de artículos asistenciales	Farmacia	El administrador del sistema crea las clasificaciones de artículos asistenciales: Medicamento huérfano, Medicamento de estrecho margen terapéutico, Fórmula magistral, Medicamento alternativo o naturista	En farmacia al realizar la creación del articulo asistencial,
Franjas de artículos asistenciales	Farmacia	El administrador del sistema crea las franjas de artículos asistenciales, Ej.: Azul, Verde, Amarilla.	En farmacia al realizar la creación del articulo asistencial,
Grupos de dispositivos médicos	Farmacia	El usuario crea los grupos de dispositivos médicos requeridos.	En farmacia al realizar la creación del articulo asistencial,
Subgrupos de dispositivos médicos	Farmacia	El usuario crea los subgrupos de dispositivos médicos requeridos.	En farmacia al realizar la creación del articulo asistencial,
Niveles de riesgos de dispositivos médicos	Farmacia	El usuario crea los niveles de riesgos de dispositivos médicos requeridos.	En farmacia al realizar la creación del articulo asistencial,
Subgrupos terapéuticos de Artículos	Farmacia	El usuario crea los subgrupos terapéuticos de artículos asistenciales	En farmacia al realizar la creación del articulo asistencial,
Clasificación del defecto	Farmacia	El usuario puede crear las diferentes clasificaciones del defecto, para realizar recepción técnica. Ejm. Crítico, mayor, menor.	En farmacia al realizar la creación del articulo asistencial,

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS

MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Kits	Farmacia	El usuario puede crear las diferentes kits que utilice para los dispositivos médicos, en la creación de artículos. Ejm. Kit de osteosíntesis.	En farmacia al realizar la creación del artículo asistencial,
Clase de artículo asistencial	Farmacia	El usuario puede crear las diferentes clases de artículos que utilice, Ej. Acetaminofén, para agrupar en esta (Dolex, acetaminofén, etc.).	En farmacia al realizar la creación del artículo asistencial,
Causa de desabastecimiento	Farmacia	El usuario crea las posibles causas por las cuales se puede presentar desabastecimiento de un artículo asistencial, ej.: Retirado del mercado, vital no disponible, back order.	En farmacia al realizar la creación del artículo asistencial,
Tipos de seguimiento farmacoterapéutico	Historia Clínica	Permite crear los tipos de seguimiento farmacoterapéuticos realizados. Ej. PRM, RNM	Al realizar el seguimiento farmacoterapéutico al paciente para poder seleccionar el tipo de seguimiento que se hace.
Clasificación del seguimiento farmacoterapéutico	Historia Clínica	Permite crear las clasificaciones que se pueden hacer al seguimiento farmacoterapéutico. Ej, Almacenamiento, dispensación	En Historia clínica, realizar seguimiento farmacoterapéutico, para poder conocer la clasificación del seguimiento que se hace
Motivo de junta médica	Historia Clínica	El sistema permite la creación de los motivos por los cuales se solicita una junta médica. Ej. Paciente con caso complicado, Paciente con riesgo, etc.	Al genera la orden de junta medica

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS

MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Motivos de no atención del paciente	Historia clínica	El usuario puede crear los motivos por los cuales no se atiende al paciente. Ej. No atiende llamado, no se recibe autorización, etc. IT Salud IPS debe entregar 01 - marcado por el sistema por tiempo transcurrido, el cual utilizara cuando el sistema marque al paciente de forma automática por haber transcurrido un tiempo parametrizable.	Al registrar en la HC la no atención del paciente
Subtipos de dieta	Historia clínica	Permite crear los sub-tipos de dieta existentes, para poder generar la orden de dieta al paciente y que el medico pueda especificar el subtipo de dieta. Ej. Hiposódica, hipoglucida	Al generar ordenes en la orden de dieta para especificar el sub-tipo que se ordena
Tiempo de comida	Historia clínica	Permite crear los diferentes tiempos de comida. Ej. Desayuno, almuerzo y comida.	Al crear la programación de comidas para poder asignar el menú a cada tiempo de comida
Tipos de lentes	Historia clínica	Permite crear los tipos de lentes, para poder realizar la orden de estos. Ej. BICONVEXAS ·PLANOCONVEXAS ·CÓNCAVO-CONVEXA	Al generar la orden de optometría, para que el medico seleccione el tipo de lente que recomienda
Tipos de montura	Historia clínica	Permite crear los tipos de montura, para poder realizar la orden de optometría.	Al generar la orden de optometría, para que el medico seleccione el tipo de montura que recomienda
Tipos de Dieta	Historia clínica	Permite crear los tipos de dieta existentes, para poder generar la orden de dieta al paciente y que el medico pueda especificar el tipo de dieta. Ej. Blanda, liquida, etc.	Al generar ordenes en la orden de dieta para especificar el tipo que se ordena
Estado a la salida(RIPS)	Hospitalización	1 = Vivo (a), 2 = Muerto (a)	Al diligenciar el registro de admisión para conocer el estado de la salida del paciente

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS

MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Motivos de traslado de estancia	Hospitalización	El usuario podrá crear los motivos por los cuales traslada a un paciente de una estancia a otra. Ej. Req. Mayor complejidad, Requiere menor complejidad.	Al realizar el traslado de estancia, el sistema solicita seleccionar el motivo por el cual se traslada al paciente.
Tipos de Habitación	Hospitalización	El usuario podrá crear los diferentes tipos de habitación que tenga en la institución. Ej. Unipersonal, Bipersonal, 3 camas cuatro o más camas, etc.)	Al realizar la configuración de la estancia para relacionar a cada habitación el tipo de habitación
Tipos de estancia	Hospitalización	El usuario podrá crear los diferentes tipos de estancia que maneje. Ej. De tipos de estancia: Hospitalización, UCI, UCIP UCIA, urgencias, VIP. Y podrá asignar a cada uno el número de días máximo para contar como estancia prolongada, Es decir, que si el paciente sobrepasa ese tiempo en dicha estancia, el sistema lo muestra como una estancia prolongada.	Al configurar la estancia para poder saber los criterios de cobro de cada una
Tipo de evento	Hospitalización	El sistema permite crear los tipos de evento, Ej. agresión sexual, sospecha de abuso, homicidio	
Tipos de ambulancia	Hospitalización	El sistema permite crear los tipos de ambulancia existentes, básica, medicalizada, etc.	Para realizar traslado de pacientes de forma transitoria
Causa o motivo de daño de estudios	Imagenología	El sistema permite la creación de las causas o motivos por los cuales se daña un estudio o placa. Ej.: Paciente se mueve.	Al registra la toma de estudio, cuando se registre un estudio como dañado
Tipos de Estudio	Imagenología	El usuario puede crear los tipos de estudio para hacer el registro de la toma en el módulo de Imagenología. Ej. Latera derecho, lateral izquierdo, etc.	Al registrar la toma del estudio
Método analítico	Laboratorio	El sistema permite crear los métodos analíticos de un resultado. Ej. Microscopia	Al registrar el resultado de laboratorio para indicar con que método se analizó la muestra

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Tipos de Cotizante	Nómina	El sistema muestra por defecto los tipos de cotizante para la nómina.	Al registrar la tabla básica de los tipos de cotizante informa al usuario a cerca de la clase de afiliación a salud y pensión.
Sub tipos de cotizante	Nómina	El sistema muestra por defecto los sub tipos de cotizante para la nómina.	Al registrar la tabla básica de los sub tipos de cotizante informa al usuario a cerca de la clase de afiliación a salud y pensión.
Tipos de Tratamiento	Odontología	El usuario puede crear los tipos de tratamiento requeridos para el plan de tratamiento, Ej. Ortodoncia, pyp, maternas, endodoncia, etc.	Al registrar el plan de tratamiento, dado que un usuario puede tener varios tratamientos pero de diferente tipo
Religión	Pacientes	La IPS creará las religiones a usar. Ej. Católica, evangélico, etc	Al crear el paciente, esto es de ayuda para la IPS, dado que algunos pacientes po religión no se realizan algunos procedimientos
Ocupación	Pacientes	Ver Resolución 1830	Al crear el paciente, para asignar la ocupación de este
Parentescos	Pacientes	El usuario podrá crear con un código y un nombre los parentescos necesarios. Ej. 01 Padre, 02 Madre, 03 Esposo (a), 04 amigo (a).	Estos se utilizaran al asignar acompañante y responsable del paciente y al crear el grupo familiar para asociar el parentesco de cada miembro del grupo familiar del paciente
Clasificación de pacientes	Pacientes	El usuario podrá crear clasificaciones para los pacientes como medio de diferenciación Ej. Clientes VIP.	En la creación del paciente para asignar la clasificación de cada uno
Tipos de discapacidad	Pacientes	El administrador del sistema crea los diferentes tipos de discapacidad que pueda tener un paciente. Ej.: Permanente, Temporal.	Al crear el paciente cuando se marca que tiene alguna discapacidad, para conocer el tipo
Nivel de educación	Pacientes	El sistema permite se creen los niveles de educación, los cuales serán usados en la creación del paciente y empleado. Ej. Bachiller, Universitario	En la creación del paciente, para asignar el nivel educativo de este

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS

MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Motivos de estado EAPB	Pacientes	Permite crear los motivos por los cuales un paciente toma un estado en la EAPB, Ej. Paciente en mora, este es el estado, el motivo sería, porque lleva mora de 90 Días.	En la asignación del paciente al convenio, cuando se cambia de estado, para justificar el cambio de estado, por ejemplo de activo a inactivo
Grados de discapacidad	Pacientes	El sistema permite se registren los grados de discapacidad que puede tener un paciente. Ej. Leve, severa, profunda.	En la creación del paciente, cuando se marque que tiene alguna discapacidad, para asignar el grado.
Perfil Profesional	Pacientes	El sistema permite crear el perfil profesional. Ej. Director, ama de casa, analista, etc.	Al crear el paciente para asignar el perfil de este
Concepto de Servicios de Salud (RIPS)	Parametrización	01 = Consultas ; 02 = Procedimientos de Diagnósticos; 03 =Procedimientos terapéuticos no Quirúrgicos; 04 = Procedimientos terapéuticos quirúrgicos 05 = Procedimientos de promoción y prevención; 06 = Estancias;07 = Honorarios; 08 = Derechos de sala; 09 = Materiales e insumos; 10 = Banco de sangre, 11 = Prótesis y ortesis; 12 = Medicamentos POS, 13 = Medicamentos no POS; 14 = Traslado de pacientes.	
Tipo de Usuario (RIPS)	Parametrización	1 = Contributivo, 2 = Subsidiado, 3 = Vinculado, 4 = Particular, 5 = Otro	Al crear las categorías de recaudo y asignar el paciente al convenio, para conocer qué tipo de usuario es
Sexo (RIPS) / Género	Parametrización	M = Masculino, F = Femenino, T= Todos	
Estado Civil	Parametrización	01= Soltero, 02= Casado, 03= Separado, 04= Viudo, 05= Unión Libre, 06= Religioso, 07= otro.	Al crear el paciente, para conocer su estado civil
Finalidad de la consulta(RIPS)	Parametrización	01 = Atención del parto (puerperio); 02 = Atención del recién nacido; 03 = Atención en planificación familiar; 04 = Detección de alteraciones de	

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO
IT Salud IPS
MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

		crecimiento y desarrollo del menor de diez años; 05 = Detección de alteración del desarrollo joven; 06 = Detección de alteraciones del embarazo; 07 = Detección de alteraciones del adulto; 08 = Detección de alteraciones de agudeza visual; 09 = Detección de enfermedad profesional; 10 = No aplica	
Causa Externa(RIPS)	Parametrización	01 = Accidente de trabajo; 02 = Accidente de tránsito 03=Accidente rábico; 04= Accidente ofídico; 05 = Otro tipo de accidente; 06 = Evento catastrófico; 07 = Lesión por agresión; 08 = Lesión auto infligida; 09 = Sospecha de maltrato físico; 10 = Sospecha de abuso sexual; 11 = Sospecha de violencia sexual; 12 = Sospecha de maltrato emocional; 13 = Enfermedad general; 14 = Enfermedad profesional; 15 = Otra	
Tipo de Servicio(RIPS)	Parametrización	1 = Materiales e insumos, 2 = Traslados, 3 = Estancias 4 = Honorarios	
Nivel de atención(RIPS)	Parametrización	1=Nivel 1; 2=Nivel 2; 3=Nivel 3; 4=Nivel 4	
Actividades Económicas	Parametrización	Ver Tablas DIAN.	
Medios de solicitud de servicios (Convenios)	Parametrización	El usuario podrá crear los diferentes medios por los cuales el paciente puede solicitar el servicio. Ej.: Call Center, Presencial o Pagina Web	
Documentos exigidos para la prestación de servicios (Convenios)	Parametrización	El usuario creara los documentos que exigirá a los pacientes para la prestación del servicio. Ej.: Fotocopia de la cedula, autorización y bono.	

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO
IT Salud IPS
MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Concepto de Recaudo paciente (Convenio)	Parametrización	Permite que el usuario guarde los nombres que desea asignar a los diferentes conceptos de recaudo del pago que le corresponde pagar al paciente. Ej.: copago, cuota, franquicia. En esencia los pagos que realizan los pacientes corresponden o a un % sobre el valor del servicio o a un valor fijo. El concepto bajo el cual se manejan estos pagos puede variar de una Institución a otra o de una Aseguradora a otra o incluso de un país a otro; ejemplo: copago, cuota moderadora, franquicia, deducible, entre otros.	
Causas de Inactivación de convenios	Parametrización	El usuario podrá crear las causas por las cuales un Convenio pasa de estado Activo a inactivo: ej: Suspensión por mora en los pagos.	
Nivel de Severidad	Parametrización	El administrador del sistema podrá crear los niveles de severidad, para clasificar los diagnósticos.	
Tipos de salas asistenciales	Parametrización	El administrador del sistema podrá crear los tipos de sala asistenciales a utilizar, ej: Cirugía, Partos, Procedimientos especiales, procedimientos básicos, Endoscopia y recuperación.	
Tipos de documentos	Parametrización	Menú: Configuración, Clientes/Aseguradores, Convenios	
Sub-grupos de síntomas	Parametrización	El administrador del sistema tendrá la opción de crear sub-grupos de síntomas Ej. Intoxicación, etc.	
Estrato Socio Económico	Parametrización	El sistema permite se registren los estratos socioeconómicos. Ej. 1, 2, 3, 4, 5 o 6.	Al crear el paciente, para asignar el estrato al que pertenece

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO
IT Salud IPS
MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Estados EAPB	Parametrización	El sistema permite crear los diferentes estados que pueda tener el paciente en la EAPB, por defecto IT SALUD IPS entrega el 01 Activo y 02 Inactivo y estos no pueden ser modificados ni eliminados por el usuario. Ej. En protección laboral, en Mora, etc.	Al asignar el paciente al convenio, o al actualizar la base de datos poblacional de una EPS
Tipo de alto costo	Parametrización	El sistema permite crear los tipos de alto costos que se asociaran al Paciente, Diagnostico.	
Medios de almacenamiento	Parametrización	Se utilizan en el módulo de CXP, cuando se radica la cuenta del prestador, cuando este trae rips, para saber en qué medio de almacenamiento lo trae	
Tipos de Unidad	Parametrización	El sistema permite crear tipos de unidad para la creación de Roles de acuerdo al tipo de unidad, y estructura administrativa.	
Efectos	Parametrización	El sistema permite crear los efectos para las contraindicaciones, precauciones, interacciones y efectos secundarios al crear los principios activos.	
Mecanismos de acción	Parametrización	El sistema permite crear los mecanismos de acción para las contraindicaciones, precauciones, interacciones y efectos secundarios al crear los principios activos.	
Nivel de riesgo para dx	Parametrización	El usuario crea los niveles de riesgo que puede tener un diagnostico	
Nivel de criticidad	Parametrización	Permite crear los niveles de criticidad de una contingencia. De acuerdo a que tan crítica o no sea esta.	Menú: Configuración, contingencia, contingencias
Tipo de plan	Parametrización	El administrador del sistema puede crear los tipos de planes de salud, Ej. Particular, POSC, Etc.	

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Estado del paciente al ingreso	Parametrización	El usuario puede crear los diferentes estados en que puede ingresar un paciente, Ej. Consiente, inconsciente, por sus propios medios, etc.	
Origen de ingresos	Presupuesto Publico	El sistema permite ingresar códigos como 000, 001, 010	Menú: Administrativa, Presupuesto público, Rubros presupuestales.
Destino de recursos	Presupuesto Publico	El sistema permite ingresar códigos como 000, 001, 010	Menú: Administrativa, Presupuesto público, Rubros presupuestales.
Finalidad del gasto	Presupuesto Publico	El sistema permite ingresar códigos como 000, 001, 010	Menú: Administrativa, Presupuesto público, Rubros presupuestales.
Causas de insatisfacción	Satisfacción al usuario	El sistema permite crear las diferentes causas por las que el paciente o persona que impone la petición está insatisfecho. Ej. Mal servicio, Instalaciones inadecuadas, etc. Esto para que en el momento de registrar la petición se marquen las causas de insatisfacción que generaron la petición que se está registrando.	Menú: Estratégicos, Satisfacción al usuario, registrar peticiones.
Clasificaciones	Satisfacción al usuario	El sistema permite crear las clasificaciones que se le dan a una petición que registro el usuario, Ej., Acatada, No acatada, Fallado en contra, Fallado a favor. Esto para que cuando se resuelva la petición se seleccione que clasificación se dio.	Menú: Estratégicos, Satisfacción al usuario, consultar peticiones, resolver.
Enfoques encuesta	Satisfacción al usuario	El sistema permite crear los diferentes Enfoques que se le dan a las encuestas que realizan en la institución, Ej. Identificación de necesidades y expectativas, de satisfacción de usuario.	Menú: Estratégicos, Satisfacción al usuario, crear encuestas.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS

MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Grupos de pregunta	Satisfacción al usuario	El sistema permite crear al usuario grupos de pregunta, para que en el momento de realizar la encuesta se pueda agrupar las preguntas. Ej. Grupo "Ambiente físico", y este lleva preguntas como "Aseo de las instalaciones", Grupo "Servicio".	Menú: Estratégicos, Satisfacción al usuario, crear encuestas.
Recursos acción Legal	Satisfacción al usuario	El sistema permite crear los recursos necesarios para la gestión o resolución de la petición del usuario (Ej. entrevista de campo, entrevista con el profesional, etc.).	Menú: Estratégicos, Satisfacción al usuario, consultar peticiones, analizar petición.
Riesgos	Satisfacción al usuario	El sistema permite crear los riesgos, o riesgo que se tiene de que la petición se convierta en jurídica. Ej. Alto, medio, bajo, para que en el momento del análisis definir el riesgo.	Menú: Estratégicos, Satisfacción al usuario, consultar peticiones, analizar petición.
Tipo de gestión	Satisfacción al usuario	El sistema permite crear los tipos de gestión que se pueden hacer a una petición que registro el usuario, Ej. Solicitar documentación, Solicitar concepto, conseguir documentación requerida, etc.	Menú: Estratégicos, Satisfacción al usuario, consultar peticiones, Gestión.
Tipo de petición	Satisfacción al usuario	El sistema permite que el usuario cree los tipos de peticiones que se manejan en la institución, esto para agrupar por un tipo las peticiones creadas; Ej. tutela, derecho de petición, queja, felicitación, sugerencia, etc.	Menú: Estratégicos, Satisfacción al usuario, crear peticiones.

Modificar registro:

- Ingresar a la tabla básica de la cual se modificará el elemento y dar doble clic sobre él. A continuación usted podrá modificar la información y/o estado y dar guardar.

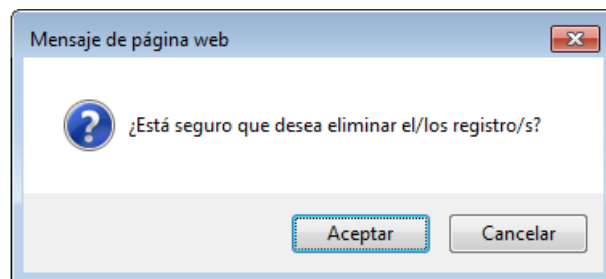
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

- El sistema genera mensaje de confirmación: "Sus cambios han sido guardados exitosamente en la base de datos."

Eliminar registros:

- Ingresar a la tabla básica de la cual se eliminara el registro, seleccionarlo dando un clic sobre la fila, hasta que el sistema la sombree en gris, presionar la tecla Supr, el sistema genera el mensaje de validación indicando:



- Al seleccionar aceptar, se borrará el elemento. Para guardar los cambios, dar clic en el botón guardar .
- El sistema genera mensaje de confirmación: "Sus cambios han sido guardados exitosamente en la base de datos."

Consultar registros:

- Para consultar los registros de las tablas básicas, se debe ingresar a cada tabla y allí se visualizaran todos los registros creados.

Listar:

- Haga clic en el botón informes  que se encuentra en la parte superior derecha, aparecerá una venta como se muestra a continuación.

Tipo de informe

☒ Categorías de aislamiento

Generar

- Seleccione la categoría de aislamiento y haga clic en generar, el sistema mostrara todas las franjas de artículos que se encuentran creadas y con estado activo.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Inactivar:

- Para inactivar una tabla básica, en el campo estado haga clic en el cuadro donde aparece el check marcado, desmárquelo y de clic en guardar .

Tener en cuenta:

- Los aspectos generales aplican para todas las tablas básicas.
- Al tratar de eliminar un registró que fue utilizado en algún proceso de IT SALUD IPS®, el sistema genera mensaje indicando: “No se puede borrar el registro porque está referenciado en otras opciones.” Y no se eliminará.

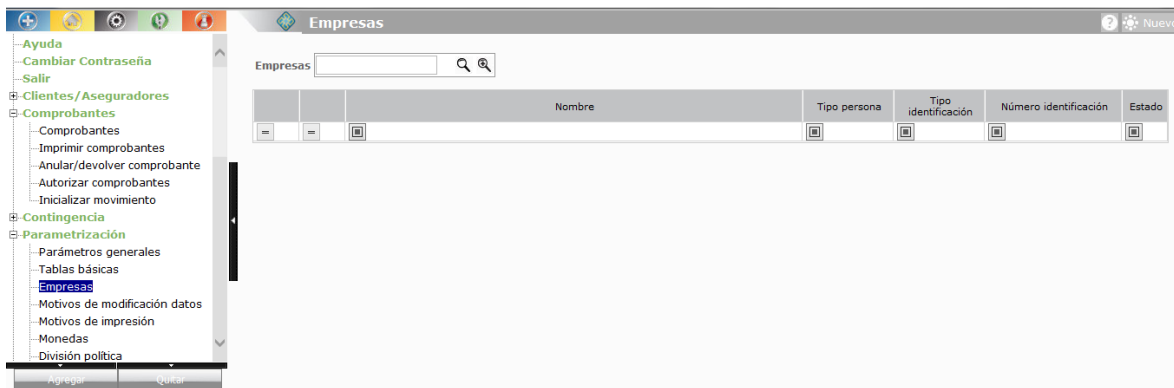


ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

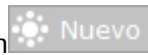
2.3 EMPRESAS

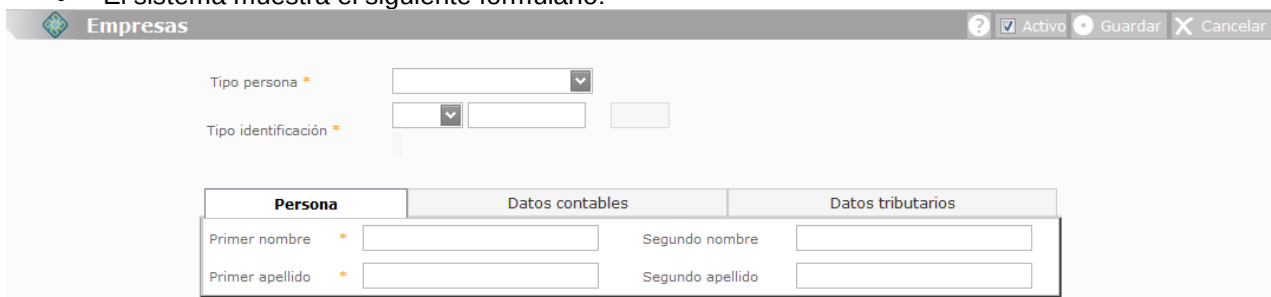
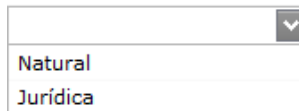
ruta: Menú Configuración  → Parametrización -> Empresas

Las empresas van a servir en el módulo de contabilidad, dado que una IPS puede llevar la contabilidad de sus unidades de negocio, las cuales deben estar creadas como empresas, para poder registrar la contabilidad de cada una de forma independiente.



Crear empresas

- Para crear una empresa al ingresar a la funcionalidad de clic en el botón .
- El sistema muestra el siguiente formulario:

- En tipo de persona el sistema muestra
- Seleccione el tipo de persona, de la empresa a crear.
- El sistema muestra los tipos de identificación creados en menú configuración, parametrización, tipos de identificación, que estén activos y que apliquen para el tipo de persona seleccionada.
- Seleccionar el tipo de identificación de la empresa que va a crear.
- Para dejar la empresa activa marcar el check  y si se requiere inactivar, desmarcar este check.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

- **En la pestaña Persona:** Digite los datos generales de la empresa (primer y segundo nombre, primer y segundo apellido) cuando se seleccionar tipo de persona natural:

Persona			
Primer nombre *		Segundo nombre	
Primer apellido *		Segundo apellido	

- Al seleccionar el tipo de persona jurídica, el sistema permite digitar los datos generales de la empresa (razón social, responsable y naturaleza del tercero).

Persona			
Razón social *			
Responsable		Naturaleza tercero *	

- **En la pestaña Datos contables:** Debe digitar los datos contable que aplicaran para la empresa, de clic sobre esta pestaña, el sistema solicita los siguientes datos:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Datos contables

Actividad económica 🔍

Código	Actividades económicas

Ámbito Acciones

Centralización Tipo plan

Provisión de renta mensual Provisión de renta anual

Jefe de área financiera

Nombre Tarjeta profesional

Representante legal

Nombre Tarjeta profesional

Revisor fiscal

- **Actividad económica de la empresa:** Busque y seleccione la actividad económica 🔍 que aplica la empresa. Estas son actividades que se crean en el sistema.
- Al seleccionarla se agregan en el grid:

Código	Actividades económicas
☒ 1730	Acabado de productos textiles no producidos en la misma unidad de producción

- En ambito el sistema muestra los disponibles, entregados por IT SALUD IPS que

Nacional

Departamental

Municipal

Otra

- son:
- Seleccione el ámbito de la empresa,
- Digitar el # de acciones que tiene la empresa en caso de ser por acciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS

MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- En centralización el sistema muestra los datos disponibles que son:

Centralizado
Descentralizado

- Seleccione la centralización de la empresa:
- En tipo de plan de cuentas, el sistema muestra los tipos de plan disponibles que son:

PUC
PUCH
PGCP
Nuevo

, estos datos son entregados IT Salud IPS.

- Seleccione si desea que IT SALUD IPS cree el PUC, el PUCH, el PGCP, o nuevo si desea crear o cargar su propio plan de cuentas.
- Digite el % de provisión de renta mensual y anual.
- Busque y seleccione los terceros jefe de área financiera, representante legal, revisor fiscal y contador, los cuales son terceros ya creados en el sistema; al seleccionar cada tercero el sistema visualiza el nombre completo y la tarjeta profesional si la tiene parametrizada:

Nombre

Tarjeta profesional

- **Pestaña Datos tributarios:** En esta pestaña se parametriza el régimen de IVA (*Dato obligatorio), número de RUT, tipo contribuyente (*Dato obligatorio) y resolución.

Persona	Datos contables	Datos tributarios
Régimen IVA *	Régimen común	Número RUT
Tipo contribuyente *	Gran contribuyente	Resolución
Costo NIIF	Ninguno	

- En régimen de IVA, el sistema muestra, los regímenes disponibles que son: común y simplificado.
- Seleccione el régimen de IVA de la empresa.
- Digite el número de RUT, este campo solo se activa si el tipo de persona es natural.
- En tipo de contribuyente el sistema muestra los disponibles que son: Gran contribuyente, contribuyente, contribuyente especial y no declarante,
- Seleccione el tipo de contribuyente de la empresa.
- Si en tipo de contribuyente selecciono Gran contribuyente, el sistema activa el campo resolución, en este debe digitar el número de resolución con la que se nombró gran contribuyente.
- Costos NIIF: En este campo el sistema muestra los tipos de costos que puede trabajar la empresa el inventario para NIIF, que son: Ninguno, último costo y valor del mercado,
- Seleccione que tipo de costo va a utilizar para realizar el proceso NIIF.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

- Al tener todos los datos registrados de todas las pestañas dar clic en el botón .
- El sistema valida que los campos obligatorios este diligenciados, si no están no permite guardar, si lo están genera el siguiente mensaje informando el guardado exitoso:

Mensaje

Sus cambios han sido guardados exitosamente en la base de datos.

Aceptar

Consultar las empresas:

- Al ingresar a la funcionalidad empresas, el sistema muestra un buscador como el siguiente:
Empresas 
- Busque y seleccione la empresa que desea consultar,
 - Ingresando el nombre o parte de este y dando clic en la lupa 
- El sistema carga las empresas que contengan los datos ingresados en el buscador y por cada empresa visualiza: nombre, tipo persona, tipos identificación, número de identificación y estado:

		Nombre	Tipo persona	Tipo identificación	Número identificación	Estado
						
Ver	Editar	PRUEBAS2	Jurídica	NIT	987654321	Activo
Ver	Editar	pruebas	Jurídica	NIT	23534	Activo

- De clic en el link [Ver](#), para que el sistema muestre la misma información con que se guardó la empresa, como es en modo ver no se permite modificar, por lo cual el botón guardar se visualiza inhabilitado.

Modificar las empresas:

- Consulte la empresa a modificar como se describe en el anterior punto,
- De clic en el link [Editar](#), el sistema muestra la misma información con que se guardó la empresa y permite modificar los datos,
- Realice los cambios en los campos que requiere
- De clic en el botón  para que se actualicen los campos modificados.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

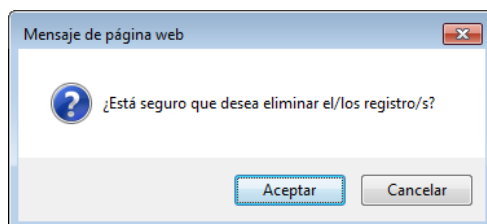
Salud Total
EPS-S

Eliminar las empresas:

- Consulte la empresa que desea modificar, como se describe en consultar las empresas,
- Seleccione la empresa a eliminar dando clic sobre la fila de esta, hasta que se muestre resaltada en gris.

		Nombre	Tipo persona	Tipo identificación	Número identificación	Estado
Ver	Editar	PRUEBAS2	Juridica	NIT	987654321	Activo
Ver	Editar	pruebas	Juridica	NIT	23534	Activo

- Presionar la tecla Supra o delete,
- el sistema genera la siguiente validación:



- Al dar aceptar el sistema elimina el registro y genera mensaje de confirmación indicando que: "Sus cambios han sido guardados exitosamente en la base de datos."

Tener en cuenta:

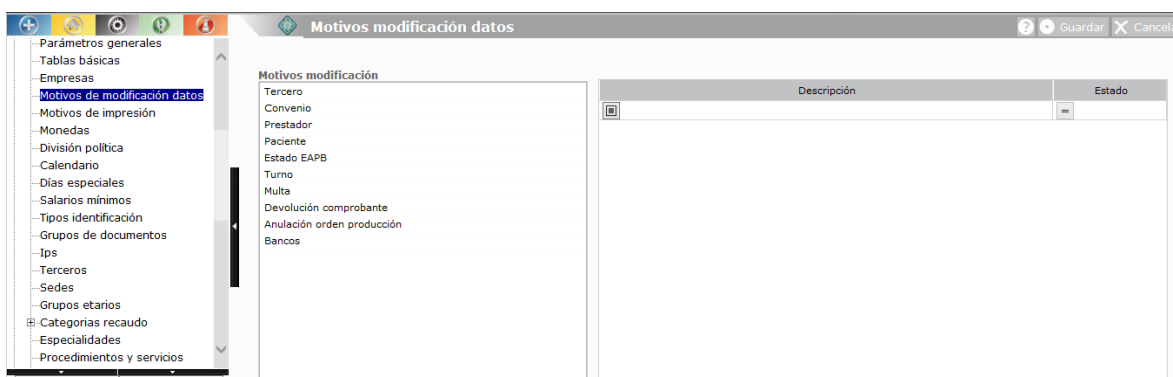
Al tratar de eliminar una empresa que fue utilizada en la aplicación en algún proceso, el sistema genera mensaje indicando que "No se puede borrar el registro porque está referenciado en otras opciones." Y no se eliminará. Debe inactivarla si ya no desea que se siga utilizando, editando la empresa y desmarcando el check de activo.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

2.4 MOTIVOS DE MODIFICACIÓN DE DATOS

ruta: Menú Configuración  → Parametrización -> Motivos de modificación de datos

Los motivos de modificación de datos permiten crear los diferentes motivos o justificaciones por las cuales un usuario modifica un dato, para que cada vez que haga la modificación, el usuario escoja el motivo por el cual modifica y dejar la trazabilidad o auditoria en IT SALUD IPS, de dicha modificación.



Crear motivos de modificación de datos:

- El sistema presenta la lista de funcionalidades para las cuales se exige un motivo de modificación, que son terceros, convenios, prestadores, pacientes, estados EAPB, Turno, Multa, Devolución de comprobantes, Anulación de comprobantes y Bancos.
- Seleccione la funcionalidad para la cual va a crear el motivo, dando un clic sobre esta,
- El sistema deja la fila resaltada en gris, y si ya hay motivos creados los muestra, y activa el botón nuevo.
- Haga clic en el botón **Nuevo**  que aparece en la parte inferior de la ventana de la derecha, y aparecerá la siguiente casilla, la cual tendrá que hacer doble clic para escribir el motivo de modificación de datos y activar el estado.

Descripción del
Motivo de cambio

Descripción	Estado
	☒

Activo

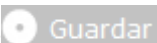
- De clic en el botón nuevo cada que desee crear un nuevo motivo,
- Una vez tenga todos los motivos y de clic en el botón Guardar , que está ubicado en la parte superior derecha de la ventana del sistema.
- El sistema almacena la información de los motivos de modificación de datos para cada funcionalidad, recuerde que en el momento de modificar, cuando solicite el motivo solo se muestran los que acá estén activos.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Modificar:

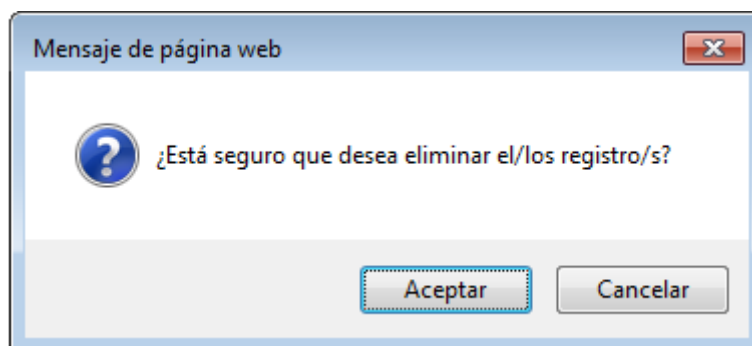
- Para Modificar haga doble clic sobre la funcionalidad, de la cual va a modificar el motivo (tercero, convenio, etc.),
- El sistema muestra la listas de motivos de modificación creadas para esta funcionalidad,
- De doble clic en el campo que desea modificar, y haga los cambios requeridos,
- De clic en el botón **Guardar** , para que se almacenen los cambios,
- Si no desea guardar las modificaciones del motivo de modificación de datos haga clic en el botón **Cancelar**  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Inactivar:

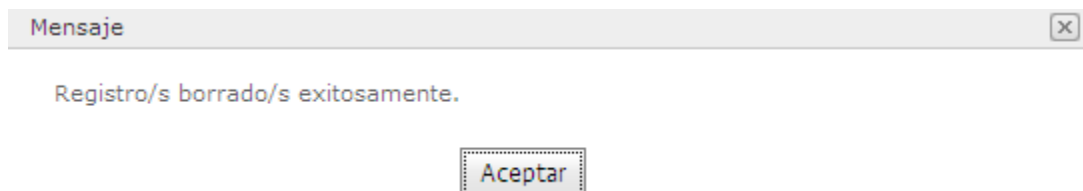
- Para Inactivar siga los pasos de modificar y en Estado de clic en el cuadro donde aparece el check marcado, desmárquelo y de clic en Guardar .

Eliminar:

- Para eliminar haga doble clic sobre la funcionalidad, de la cual va a modificar el motivo, (tercero, convenio, etc.),
- El sistema muestra la listas de motivos de modificación creadas para esta funcionalidad,
- De clic sobre la fila del motivo a eliminar,
- El sistema sombrea en gris la fila,
- Oprima la tecla suprimir Supr o delete,
- El sistema mostrara el siguiente mensaje.



- Si está seguro de eliminar el motivo seleccionado haga clic en Aceptar y el sistema borrara el motivo, mostrando el siguiente mensaje.



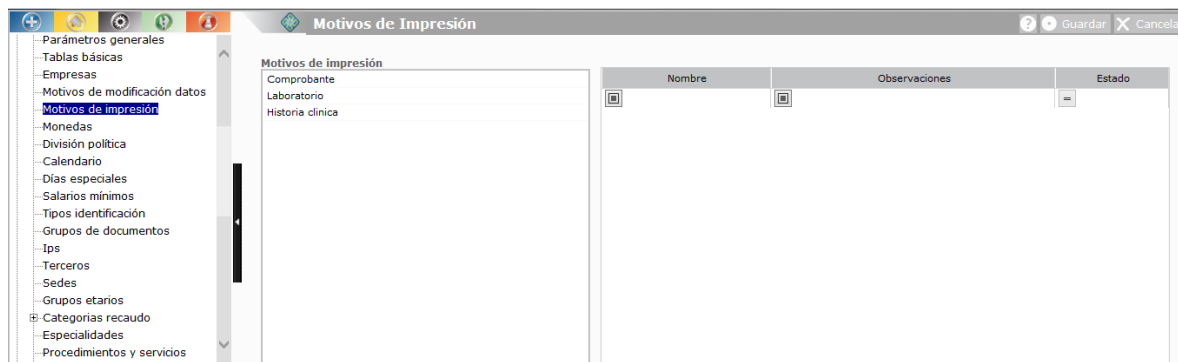
- Esto indica que el registro fue borrado, de clic en Aceptar.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

2.5 MOTIVOS DE IMPRESIÓN

ruta: Menú Configuración  → Parametrización -> Motivos de impresión

Permite crear los motivos por los cuales se genera una copia de un documento, o se vuelve a imprimir, Ej. Daño en la impresión, solicitud del paciente, bloqueo de impresora, etc. Esto para tener la auditoria de porque se imprime documentos importantes como una factura, una historia o una orden.



Crear motivos de impresión:

- El sistema presenta la lista de funcionalidades para las cuales se exige un motivo de impresión, que son: comprobantes, laboratorio e Historia clínica.
- Seleccione la funcionalidad para la cual va a crear el motivo, dando un clic sobre esta,
- El sistema deja la fila resaltada en gris, y si ya hay motivos creados los muestra, y activa el botón nuevo.
- Haga clic en el botón **Nuevo**  que aparece en la parte inferior de la ventana de la derecha, y aparecerá la siguiente casilla, la cual tendrá que hacer doble clic para escribir el motivo de impresión, las observaciones y activar el estado.

Nombre	Observaciones	Estado
		☐

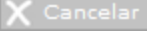
Nombre del motivo De impresión Observaciones Activo

- Digite el nombre del motivo de impresión, es decir, el motivo por el cual reimprime un comprobante, una historia clínica, o un resultado de laboratorio, Ej. Daño en impresora, solicitud del paciente, etc.
- Digite las observaciones del motivo,
- Marque el check del estado para dejarlo activo, si no se marca quedará inactivo.
- De clic en el botón nuevo y repita estos mismos pasos para crear los diferentes motivos de impresión que requiera por cada funcionalidad,

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

- Una vez tenga todos los motivos, haga clic en el botón Guardar , que está ubicado en la parte superior – derecha de la ventana del sistema.
- El sistema almacena los motivos creados por cada funcionalidad y emite mensaje de guardado exitoso.

Modificar:

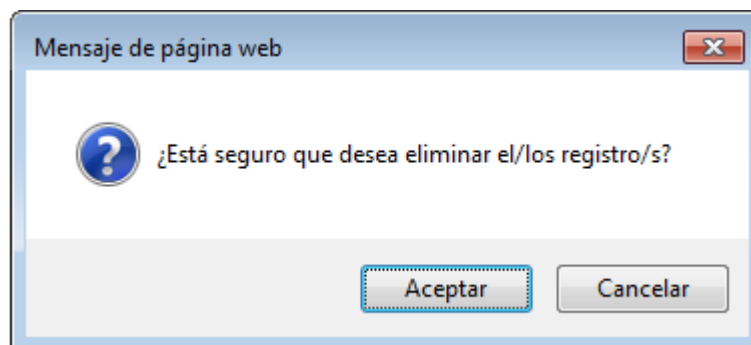
- El sistema presenta la lista de funcionalidades para las cuales se exige un motivo de impresión, que son: comprobantes, laboratorio e Historia clínica.
- Seleccione la funcionalidad para la cual va a modificar el motivo, dando un clic sobre esta,
- El sistema deja la fila resaltada en gris, y si ya hay motivos creados los muestra,
- Haga doble clic en el campo que desea modificar y después de que haya modificado nuevamente de clic en el botón **Guardar** .
- Si no desea guardar las modificaciones del motivo de impresión haga clic en el botón Cancelar  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Inactivar:

- Para Inactivar siga los pasos de modificar y en Estado de clic en el cuadro donde aparece el check marcado, desmárquelo y de clic en Guardar .

Eliminar:

- El sistema presenta la lista de funcionalidades para las cuales se exige un motivo de impresión, que son: comprobantes, laboratorio e Historia clínica.
- Seleccione la funcionalidad para la cual va a eliminar el motivo, dando un clic sobre esta,
- El sistema deja la fila resaltada en gris, y si ya hay motivos creados los muestra,
- Seleccione el motivo que desea eliminar,
- Oprima la tecla suprimir Supr o delete,
- El sistema mostrara el siguiente mensaje.



- Si está seguro de eliminar el motivo seleccionado haga clic en Aceptar y el sistema borrara el motivo, mostrando el siguiente mensaje.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

Mensaje

Registro/s borrado/s exitosamente.

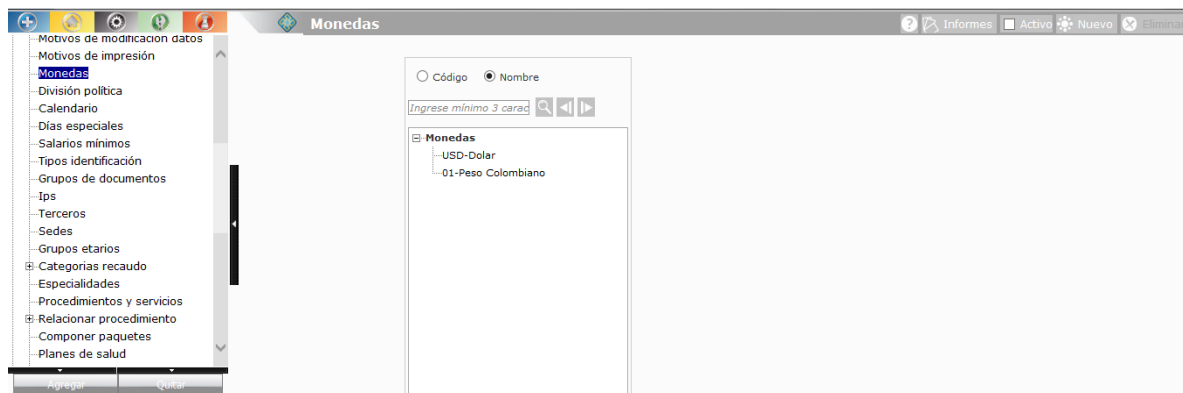
Aceptar

- Esto indica que el registro fue borrado, de clic en Aceptar.

2.6 MONEDAS

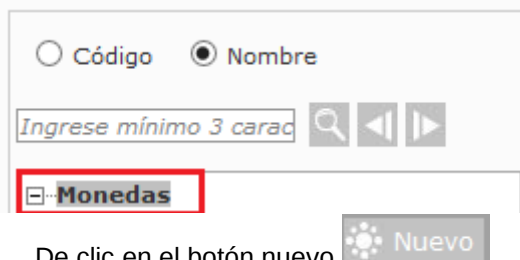
RUTA: Menú Configuración  → Parametrización -> Monedas

Esta opción le permitirá crear, editar y agregar detalles a una moneda específica. Pesos, dólares, etc. También permite ingresar la tasa de cambio de una moneda con respecto a otra.



Crear monedas

- Al ingresar a la funcionalidad monedas, el sistema muestra la lista de monedas creadas,
- Para crear una nueva de clic sobre el label monedas:



- De clic en el botón nuevo
- El sistema habilita al lado derecho de la ventana el siguiente formulario para que cree la moneda:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

Moneda

Código internacional *
Nombre *
Símbolo *

- **Código Internacional:** el campo es obligatorio, aquí se digita el código con el que se identifica la moneda internacionalmente, Ej. Pesos -> COP.
 - **Nombre:** el campo es obligatorio, se digita el nombre local que tiene la moneda de acuerdo a su país.
 - **Símbolo:** el campo es obligatorio, se registra su respectivo símbolo. Ej. Pesos \$
- Haga clic en el botón Guardar , para almacenar los datos de la moneda.
 - El sistema muestra la moneda creada en la lista de monedas.

Consultar monedas:

- Al ingresar a la funcionalidad puede ver la lista de las monedas creadas:

☐

Monedas

USD-Dolar

COP-Peso Colombiano

- Si el listado es grande y se le dificulta encontrar una puede utilizar el buscador:

☐ Código
☒ Nombre

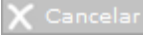
- Ingrese mínimo 3 caracteres del nombre de la moneda y de clic en el icono ,
- El sistema busca en la lista la moneda y la sombrea en gris.
- De clic sobre el nombre de la moneda, para que el sistema muestre la información completa

Modificar:

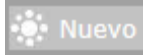
- Consulte y seleccione la moneda a modificar, como se describe en el ítem anterior consultar monedas,
- Haga clic en el campo que desea modificar y realice las modificaciones necesarias,
- De clic en el botón **Guardar** , para almacenar los cambios realizados.

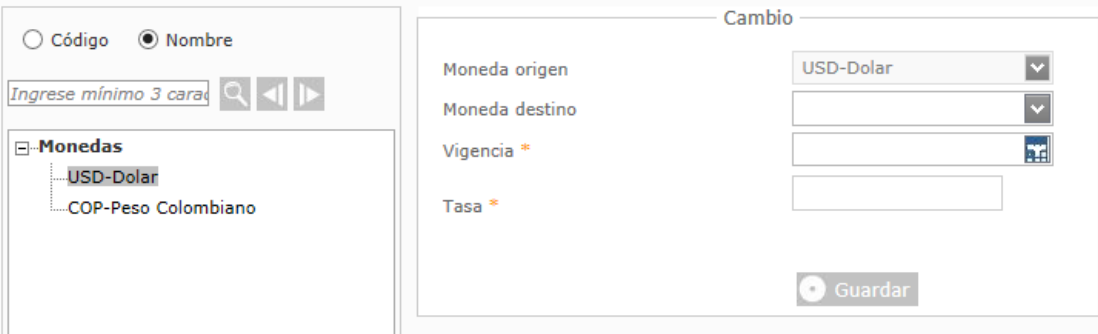
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

- Si no desea guardar las modificaciones de la moneda haga clic en el botón Cancelar  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

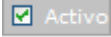
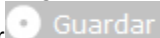
Incluir tasa de cambio:

- De clic sobre el nombre de la moneda a la cual le va a configurar la tasa de cambio.
- Una vez seleccionada la moneda, haga clic en el botón nuevo .
- El sistema muestra el siguiente formulario:



- En moneda origen el sistema muestra la moneda que selecciono,
- En moneda destino, el sistema muestra las demás monedas creadas, y que estén activas,
- Seleccione la moneda a la cual va a convertir, es decir, para la cual va ingresar la tasa de cambio,
- En vigencia busque y seleccione la fecha hasta la cual está vigente la tasa de cambio que va a ingresar.
- Digite el valor de la tasa de cambio,
- De clic en el botón guardar para almacenar la tasa de cambio.

Inactivar:

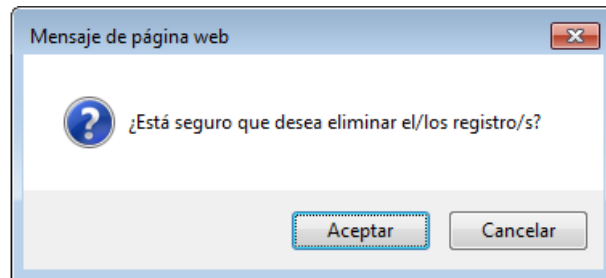
- Para Inactivar la moneda, haga clic en la opción editar, en estado que se encuentra activo  en la parte superior derecha de la ventana de información, haga clic en el cuadro donde aparece el check marcado, desmárquelo y de clic en guardar .

Eliminar:

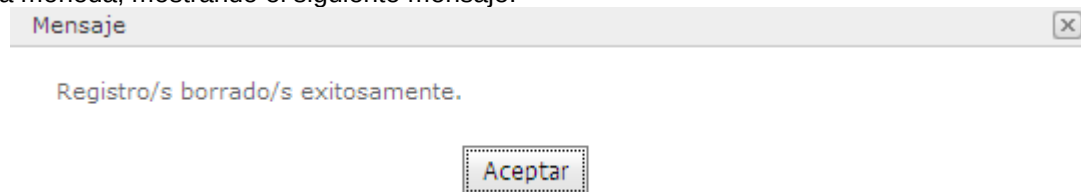
- Consulte y seleccione la moneda a eliminar, como se describe en consultar monedas,
- Seleccione de la lista la moneda a eliminar,
- Haga clic en el botón Eliminar  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, el sistema mostrara el siguiente mensaje.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

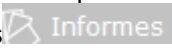


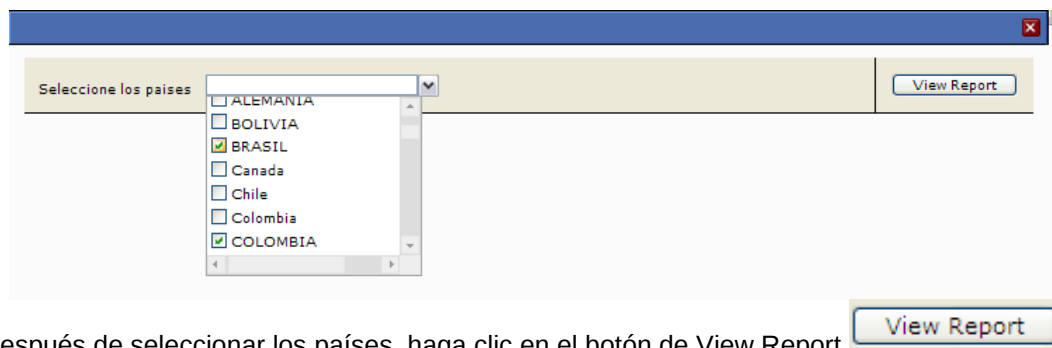
- Si está seguro de eliminar la moneda seleccionada haga clic en Aceptar y el sistema borrara la moneda, mostrando el siguiente mensaje.

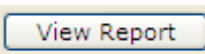


- Este mensaje indica que el registro fue borrado correctamente.

Listar:

- En la parte superior derecha de la ventana del sistema, permite dar clic a una opción Informes , cuando usted de clic en esta opción mostrará la siguiente ventana con distintas opciones, en esta ventana usted podrá seleccionar uno o más países para ver sus monedas correspondientes.



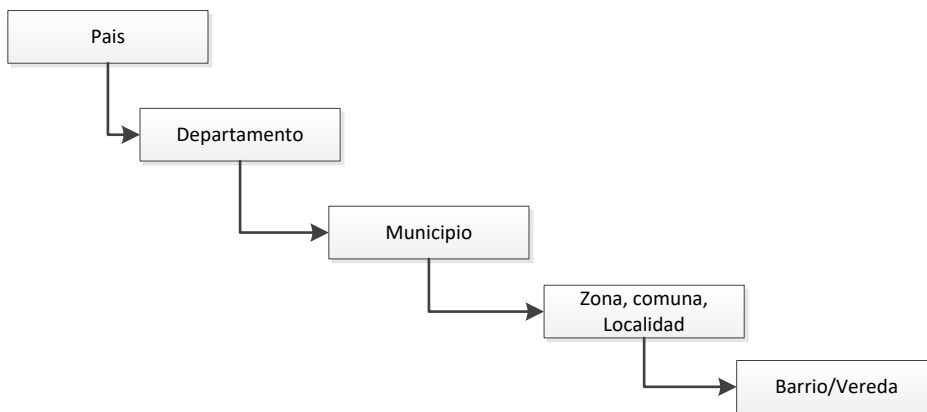
- Después de seleccionar los países, haga clic en el botón de View Report , enseguida el listara las monedas de acuerdo a los países seleccionados.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

2.7 DIVISIÓN POLITICA

ruta: Menú Configuración  → Parametrización -> División política

Esta funcionalidad permite al usuario crear los países, Departamentos, ciudades, zonas, comunas o localidades, y finalmente barrios, se debe tener en cuenta que la estructura de la división política es:



Es decir que para poder crear un barrio, debe estar creadas la zona en la cual está ubicado el barrio, para crear la zona debe estar creada la ciudad donde está ubicada la zona y así sucesivamente.

IT SALUD IPS entrega creado el país Colombia, con todos sus departamentos y municipios de acuerdo con la codificación entregada por el DANE, para que el usuario cree a cada municipio sus zonas y barrios. O crear toda la división política de otro País en caso de requerirlo.



Crear País/Departamento/Municipio/Zona-Comuna/Barrio:

- Si desea crear país, de clic sobre la palabra país, y luego haga clic en nuevo, Ingrese los datos del país.
- Si desea crear departamento, de clic sobre el país al cual pertenece el departamento a crear, y luego clic en nuevo, digite los datos del departamento.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- Si desea crear ciudad o municipio, se selecciona el país y departamento al cual desea crear la ciudad, clic en nuevo, digite los datos de la ciudad.
- Si desea crear la Zona, se selecciona el país, departamento y ciudad al cual desea crear la zona, clic en nuevo, y digite los datos de la zona.
- Si desea crear barrio, se selecciona el país, departamento, ciudad, zona al cual desea crear el barrio, clic en nuevo y digite los datos del barrio.
- Al dar clic en  **Nuevo** y de acuerdo a donde este el cursos el sistema habilita el formulario con los para crear cada ítem de la división política así:

País:

Detalle

País

Código * 50

Nombre * Colombia

Moneda * Peso Colombiano ▼

☐ Dolar

Monedas Permitidas

 Guardar

- **Código:** Campo obligatorio, se digita el código del país que esta creando.
- **Nombre:** Campo obligatorio, se digita el nombre del país que está creando
- **Moneda:** El sistema lista las monedas, creadas en menú configuración, parametrización, monedas y que estén activas, seleccione la moneda local, del país que está creando, para el caso de Colombia; peso colombiano, estados unidos; dólar, etc.
- **Monedas permitidas:** En monedas permitidas el sistema muestra las monedas creadas en menú configuración, parametrización, monedas, que estén activas y

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

diferentes a la moneda local seleccionada, debe marcar que monedas se reciben en ese país.

Departamento, Municipio, zona, barrio: El formulario pide los mismos datos para estos componentes de la división política así:

Detalle

Departamento

Código *

91

Nombre *

AMAZONAS

País

Colombia

Guardar

- El sistema muestra como título el nombre del componente de la división política que se va a crear: Departamento, municipio, zona, barrio.
- **Código:** Campo obligatorio, en este debe digitar el código del Departamento, municipio, zona, barrio,
- **Nombre:** Campo obligatorio, se digita el nombre del Departamento, municipio, zona, barrio a crear.
- En la parte de abajo el sistema muestra el país, departamento, municipio o zona en la que está creando el componente de la División política, este es de solo consulta:

País

Colombia

- Una vez ingresados todos los datos de Clic en el botón guardar

Guardar

.
- El sistema muestra el componente de la división política, en el árbol.

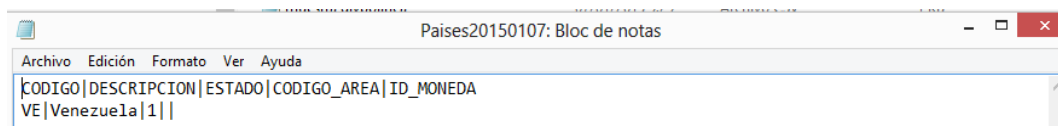
Cargar archivo plano con País/Departamento/Municipio/Zona-Comuna/Barrio:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

- Al ingresar a la funcionalidad, ubíquese en el nodo de acuerdo con lo que desea cargar es decir:
- Si desea crear país, de clic sobre la palabra país,
- Si desea crear departamento, de clic sobre el país al cual pertenece el departamento.
- Si desea crear ciudad o municipio, se selecciona el país y departamento al cual desea crear la ciudad.
- Si desea crear la Zona, se selecciona el país, departamento y ciudad al cual desea crear la zona.
- Si desea crear barrio, se selecciona el país, departamento, ciudad, zona al cual desea crear el barrio.
- Una vez ubicado en el nodo respectivo, de clic en el botón ,
- El sistema abre la ventana para selección del plano a cargar,
- De clic en el botón ,
- Busque y seleccione el archivo plano a cargar, tenga en cuenta que el archivo plano debe tener las siguientes características:
- Archivo Plano países**

Dato	Obligatorio	Tipo de dato	Longitud
CODIGO	SI	Alfanumérico	Max 5
DESCRIPCION	SI	Alfanumérico	Max 50
ESTADO	SI	Numérico	1 o 0
CODIGO_AREA	NO	Alfanumérico	Max 5
ID_MONEDA	NO	Numérico	Max 4

- Separado por pie (|)
- Nombre del archivo plano: Paísesyyyyymmdd.txt
- Ej.



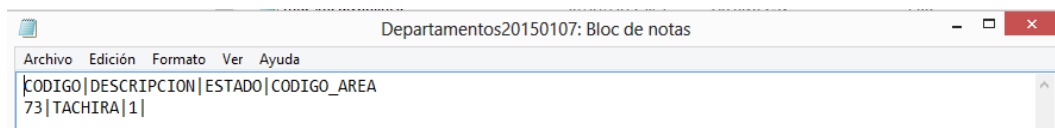
- Archivo plano departamentos:**

Dato	Obligatorio	Tipo de dato	Longitud
CODIGO	SI	Alfanumérico	Max 5
DESCRIPCION	SI	Alfanumérico	Max 50

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)		(Marzo de 2013)	

ESTADO	SI	Numérico	1 o 0
CODIGO_AREA	NO	Alfanumérico	Max 5

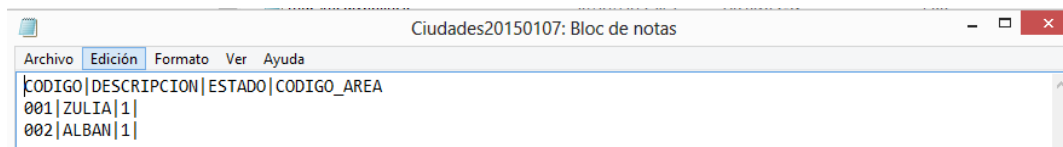
- Separado por pie (|)
- Nombre del archivo plano: Departamentosyyyymmdd.txt
- Ej.



• **Archivo plano ciudades:**

Dato	Obligatorio	Tipo de dato	Longitud
CODIGO	SI	Alfanumérico	Max 5
DESCRIPCION	SI	Alfanumérico	Max 50
ESTADO	SI	Numérico	1 o 0
CODIGO_AREA	NO	Alfanumérico	Max 5

- Separado por pie (|)
- Nombre del archivo plano: Ciudadesyyyymmdd.txt
- Ej.

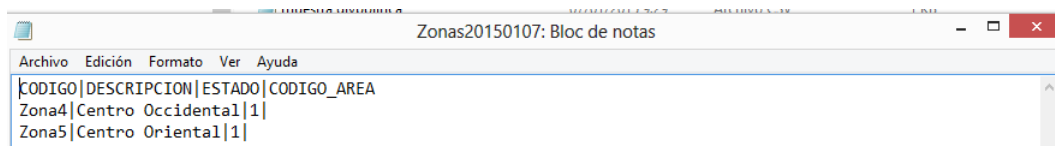


▪ **Archivo plano zonas:**

Dato	Obligatorio	Tipo de dato	Longitud
CODIGO	SI	Alfanumérico	Max 5
DESCRIPCION	SI	Alfanumérico	Max 50
ESTADO	SI	Numérico	1 o 0
CODIGO_AREA	NO	Alfanumérico	Max 5

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

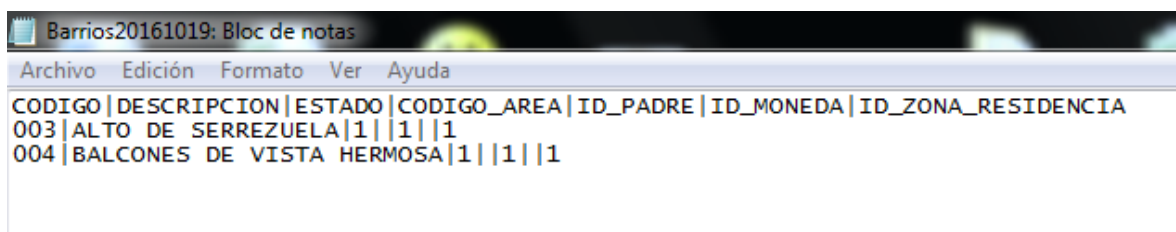
- Separado por pie (|)
- Nombre del archivo plano: Zonasyyyymmdd.txt
- Ej.



▪ Archivo plano barrios:

Dato	Obligatorio	Tipo de dato	Longitud
CODIGO	SI	Alfanumérico	Max 5
DESCRIPCION	SI	Alfanumérico	Max 50
ESTADO	SI	Numérico	1 o 0
CODIGO_AREA	NO	Alfanumérico	Max 5
ID_ZONA_RESIDENCIA	NO	Numérico	Max 4

- Separado por pie (|)
- Nombre del archivo plano: Barriosyyyymmdd.txt
- Ej.
CODIGO|DESCRIPCION|ESTADO|CODIGO_AREA|ID_PADRE|ID_MONEDA|ID_ZONA_RESIDENCIA



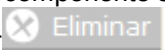
- Seleccione el archivo y de clic en el botón 
- El sistema inicia el cargue del archivo plano y una vez culminado el cargue informa.

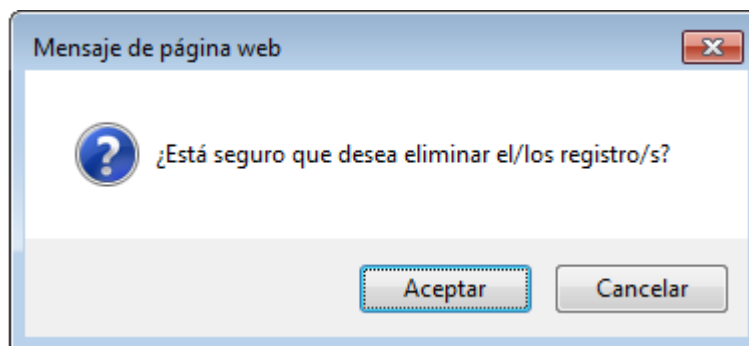
Modificar componente de la División política:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

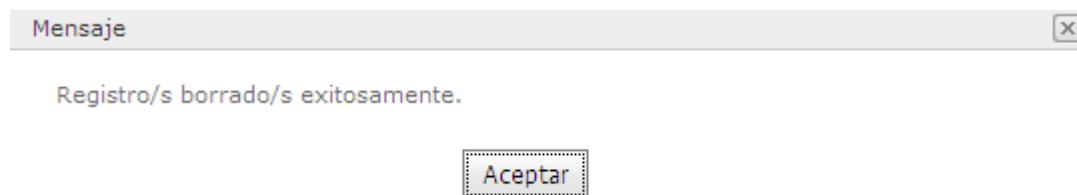
- Para Modificar, seleccione el país, Departamento, municipio, zona o barrio que desee modificar, dando un clic sobre este,
- El sistema carga los datos del país, Departamento, municipio, zona o barrio, seleccionado,
- Haga doble clic en el campo que desea modificar y después de que haya modificado, de clic en el botón **Guardar** , para almacenar los cambios.
- Si no desea guardar las modificaciones de la moneda haga clic en el botón Cancelar  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Eliminar componente de la División política:

- Seleccione el país, Departamento, municipio, zona o barrio que desea eliminar,
- El sistema sombrea en gris el componente seleccionado,
- Haga clic en el botón Eliminar , que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, el sistema mostrara el siguiente mensaje.



- Si está seguro de eliminar los datos seleccionados, haga clic en Aceptar y el sistema borrará los datos, mostrando el siguiente mensaje.

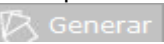


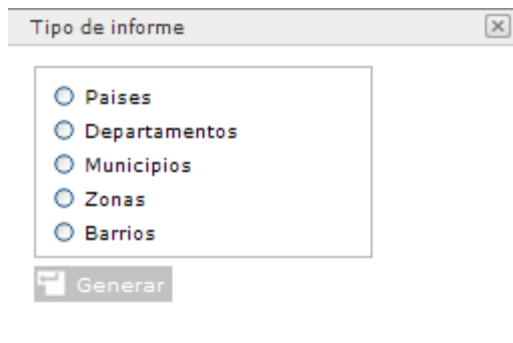
- Esto indica que el registro fu borrado, haga clic en Aceptar.

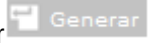
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

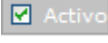
Listar:

- En la parte superior derecha de la ventana del sistema, permite dar clic a una opción de Informes , al momento de dar clic en esta opción mostrara la siguiente ventana con las siguientes opciones:



- Después de seleccionar una de las opciones, haga clic en el botón generar , enseguida el sistema listara la información de la división política de acuerdo a lo seleccionado.

Inactivar:

- Para Inactivar el país, departamento, ciudad, zona o barrio, haga clic en la opción editar, en estado que se encuentra activo  en la parte superior derecha de la ventana de información, haga clic en el cuadro donde aparece el check marcado, desmárquelo y de clic en **guardar** .

2.8 CALENDARIO

En el calendario el usuario debe crear días festivos, y feriados, estos se tienen en cuenta por IT SALUD IPS en la asignación de citas, y para la liquidación de vacaciones en nómina.

RUTA: Menú Configuración  → Parametrización -> Calendario.



ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Crear

- Al ingresar a la funcionalidad el sistema muestra la lista de países creados en menú configuración, parametrización, división política y que estén activos, (ver división política de este manual),
- Seleccione el país para el cual desea configurar el calendario,
- el sistema muestra los datos del calendario como se muestra en la siguiente figura:

Datos del calendario

Inicio horario nocturno: 10:00 pm
 Fin horario nocturno: 06:00 am
 Día feriado por semana: Domingo

Si ingresa una hora final menor a la hora inicial, el sistema asumirá que esta hora corresponde al día siguiente.

Leyenda:
 Festivo: Azul
 Día feriado: Rojo

Visualizar:

« < noviembre de 2015 > »

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
26	27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5	6

Agregar Quitar Quitar todos

- Inicio de horario nocturno y Fin horario nocturno:** El sistema permite especificar el rango de horas en que se considera horario nocturno, se selecciona una hora de inicio y una hora final para este horario. Este se tienen en cuenta para liquidar % de tarifas del convenio, cuando se estipula en el convenio algún incremento o descuento en horario nocturno.
- Día feriado por semana:** El sistema muestra los días de la semana: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado y domingo, seleccione el día feriado para el país seleccionado, el sistema marcará el día seleccionado de color rojo en el calendario.
- Leyenda:** Usted identificará con colores las opciones de los días.
 - Día festivo: Azul
 - Día feriado: Rojo
- Visualizar:** El sistema permite seleccionar si desea ver en el calendario de a 1 mes, 2 meses, 3 o 4 meses, de acuerdo con lo seleccionado se mostraran:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Cambiar

Mes o Año

Visualizar:

Visualizar:
1 mes
2 meses
3 meses
4 meses

Visualizar:

4 meses

« < abril 2010 > »

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
29	30	31	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		

junio 2010

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
	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				

julio 2010

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
			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	1
2	3	4	5	6	7	8

- El sistema muestra los meses del año presente, este se puede cambiar dando clic a las flechas que se encuentran en la parte superior del mes mostrado.

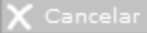
« < abril 2010 > »

- Para marcar un día como festivo, seleccione el día en el calendario, dando clic sobre este, **Agregar**
- Haga clic en el botón **Agregar**,
- El sistema solicita se digite la descripción del día festivo o porque el día es festivo. Ej. 7 de agosto, batalla de Boyacá.

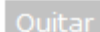
Descripción del festivo *

✓ Aceptar X Cancelar

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

- Digite la razón por la cual el día que selecciono se le asigna como día festivo, haga clic en Aceptar  y automáticamente el sistema coloca el día seleccionado en color azul.
- Si desea que el sistema no agregue el día festivo, haga clic en Cancelar .
- Quitar: Seleccione el día que se encuentre con la opción de festivo, haga clic en el botón quitar y el sistema eliminara la opción de día festivo para el día seleccionado.
- Quitar todos: Al momento de dar clic en el botón quitar todos, el sistema quitara todos los días que tengan estén marcados como día festivo.
- Finalmente haga clic en el botón Guardar , que está ubicado en la parte superior derecha de la ventana del sistema.
- Si no desea guardar el calendario, haga clic en el botón Cancelar  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Editar:

- Al ingresar a la funcionalidad seleccione el país en el cual desea realizar la modificación,
- Puede cambiar la fecha y hora de inicio de horario nocturno, seleccionando otra fecha,
- Puede cambiar el día feriado, seleccionando otro día, como feriado,
- Si desea quitar un día como festivo seleccione el día y de clic en el botón .
- Si desea cambiar la descripción del día festivo, seleccione el día y de clic en el botón , para que aparezca la ventana con la descripción, cámbielo y de clic en aceptar.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

2.9 DÍAS ESPECIALES

Los días especiales son aquellos días en que ocurre algún evento, especial que hace que se requiera más médicos o profesionales, que las agendas de citas se modifiquen etc. Ej. Paro nacional, protestas, etc.

ruta: Menú Configuración  → Parametrización -> Días especiales.



Configurar días especiales:

- Al ingresar a la funcionalidad el sistema muestra la lista de países creados en menú configuración, parametrización, división política y que estén activos, (ver división política de este manual),
- Seleccione el país para el cual desea configurar los días especiales,
- El sistema activa los datos del calendario con el calendario del país seleccionado:

Datos del calendario

Sedes activas del país

	Código	Nombre	Regional	Sucursal
☒	001	Corporación clínica	Regional principal	Sucursal principal

Sedes marcadas

Corporación clínica

« < noviembre de 2015 > »

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
26	27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5	6

Agregar Quitar Quitar todos

Leyenda

Día festivo Día feriado Día especial

Descripción día especial *

Origina condonación de cobros por servicios no utilizados ☐

Aceptar

Días especiales marcados

- Sedes activas del país:** el sistema carga las sedes que se encuentran creadas en menú configuración, parametrización, sedes y que estén activas, (ver sedes en este manual).
- Seleccione la sede para la que aplica los días especiales que va a configurar, haciendo clic en el cuadro del check que se encuentra en la parte izquierda junto al código de cada sede.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

- **Sedes marcadas:** Aparece un cuadro a la derecha de la pantalla del sistema, que muestra las sedes que se marcaron.
- **Leyenda:** El sistema identifica con colores las opciones de los días.
 - **Día festivo:** Azul
 - **Día feriado :** Rojo
 - **Día especial:** Naranja
- El sistema muestra el mes del año presente, este se puede cambiar dando clic a las flechas que se encuentran en la parte superior del mes mostrado.



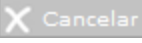
- Para marcar un día como especial, seleccione el día en el calendario, haga clic en el botón agregar **Agregar** y el sistema mostrara una ventana como se muestra a continuación.

Descripción día especial

Origina condonación de cobros por servicios no utilizados ☐

- Digite la razón por la cual el día que selecciono se le asigna como día especial,
- Marque el check de origina condonación, si este días especial, origina condonación de cobros por servicios no utilizados (multas),
- Haga clic en Aceptar **Aceptar** y automáticamente el sistema colocara el día seleccionado en color Naranja.
- Si desea que el sistema no agregue el día especial, haga clic en Cancelar **Cancelar**.
- Si desea quitar un día como especial, seleccione el día que se encuentre con la opción de especial, haga clic en el botón quitar **Quitar** y el sistema eliminará la opción de día especial para el día seleccionado.
- **Quitar todos:** Al momento de dar clic en el botón quitar todos, el sistema quitará todos los días que tengan la marca de día especial.
- Finalmente haga clic en el botón Guardar **Guardar**, que está ubicado en la parte superior derecha de la ventana del sistema.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

- Si no desea guardar el día especial, haga clic en el botón Cancelar  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

2.10 SALARIOS MINIMOS

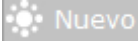
Esta funcionalidad permite al sistema configurar el salario mínimo, que aplica para cada año, esto para poder trabajar tarifas SOAT y también para nómina.

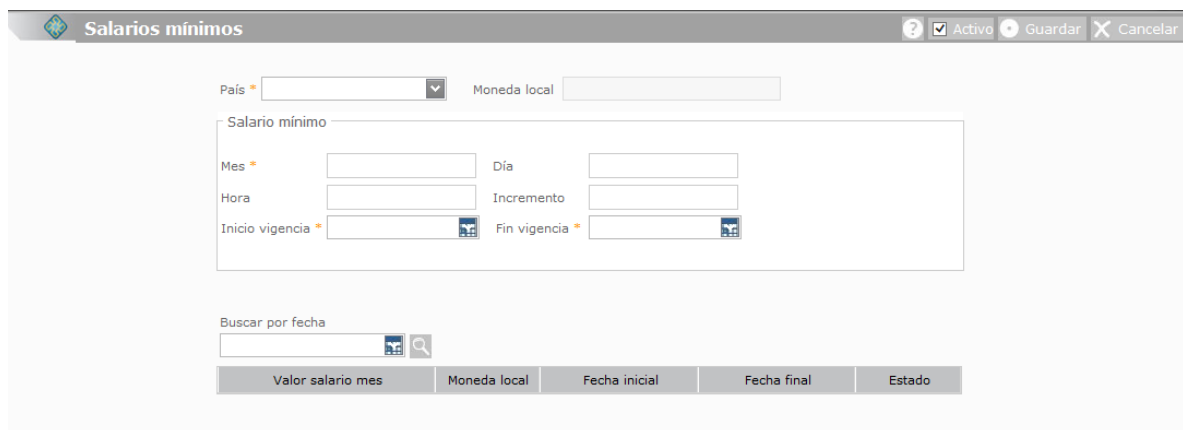
ruta: Menú Configuración  → Parametrización -> Salarios mínimos.



		País	Valor salario mes	Moneda local	Fecha inicial	Fecha final	Estado
Ver	Editar	Colombia	589.500,00	Peso Colombiano	01-01-2013	31-12-2013	☒
Ver	Editar		566.700,00	Peso Colombiano	01-01-2012	31-12-2012	☐
Ver	Editar		616.000,00	Peso Colombiano	01-01-2014	31-12-2014	☒

Configurar salario mínimo:

- Al ingresar a la funcionalidad de clic en el botón ,
- El sistema muestra el siguiente formulario:



Salarios mínimos

País * Moneda local

Salario mínimo

Mes * Día

Hora Incremento

Inicio vigencia * Fin vigencia *

Buscar por fecha

Valor salario mes Moneda local Fecha inicial Fecha final Estado

- País:** en menú configuración, parametrización, división política y que estén activos, (ver división política de este manual),
- Seleccione el país para el cual va a configurar el salario mínimo,
- Moneda local:** Después de seleccionar el país, automáticamente el sistema muestra la moneda local del país seleccionado.
- Salario Mínimo**
 - Mes:** En el campo mes digite el salario mínimo legal vigente del mes, este campo es numérico.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

- **Día:** Dependiendo del valor digitado en el campo de mes sistema calculara el valor del salario mínimo legal vigente por día, tomando el valor del mes y dividiendo en 30.
- **Hora:** Dependiendo del valor digitado en el campo de mes sistema calculara el valor del salario mínimo legal vigente por hora.
- **Incremento:** Acá usted podrá definir el aumento que tendrá el salario mínimo, el sistema asume e incluye el valor en porcentaje.
- **Inicio de vigencia y Fin de vigencia:** Se selecciona la fecha, haciendo clic en el icono , estableciendo el rango para el cual está vigente el salario mínimo digitado. Ej. desde el 01 de Enero de 2015 hasta el 31 de Diciembre de 2015.
- De clic en el botón guardar, para almacenar el salario mínimo configurado.
- De clic en el botón cancelar, si no desea almacenar la información,
- **Buscar por fecha:** Seleccione una fecha para buscar el salario mínimo haciendo clic en el icono , después haga clic en el icono del buscador  y el sistema carga los salarios mínimos que se encuentran registrados en el país que se encuentra y en fecha seleccionada.

Consultar salarios mínimos configurados:

- Al ingresar a la funcionalidad salarios mínimos, el sistema muestra los configurados así:

		País	Valor salario mes	Moneda local	Fecha inicial	Fecha final	Estado
							
Ver	Editar		589.500,00	Peso Colombiano	01-01-2013	31-12-2013	☒
Ver	Editar	Colombia	566.700,00	Peso Colombiano	01-01-2012	31-12-2012	☐
Ver	Editar		616.000,00	Peso Colombiano	01-01-2014	31-12-2014	☒

- De clic en [ver](#), para ver la configuración completa del salario mínimo.

Modificar Salario mínimo:

- De clic en Editar [Editar](#), del salario mínimo que desea modificar,
- El sistema carga el formulario con la información del salario mínimo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Salarios mínimos ? Activo Guardar X Cancelar

País * Argentina ▼ Moneda local Peso Argentino

Salario mínimo

Mes * \$ 20.000,00 Día \$ 667,00

Hora \$ 83,00 Incremento 0,00 %

Inicio vigencia * 01/01/2009 📅 Fin vigencia * 31/12/2009 📅

Buscar por fecha 📅 🔍

Valor salario mes	Moneda local	Fecha inicial	Fecha final	Estado

Historial de cambios

Fecha	Usuario	Cambio	Estación de trabajo
📅	👤	📄	📍

- Para modificar cualquier campo del salario mínimo seleccionado, solamente haga clic en los campos a modificar.
- Al terminar las modificaciones, Haga clic en el botón Guardar 🔄 Guardar ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- Si no desea guardar las modificaciones del salario mínimo haga clic en el botón Cancelar X Cancelar ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Eliminar Salario mínimo:

- Para Eliminar haga clic sobre la fila del salario mínimo, que desea eliminar,
- El sistema muestra la fila resaltada en gris,
- Oprima la tecla Supr o delete,
- El sistema preguntara si está seguro de eliminar el registro y si lo está haga clic en aceptar.

Mensaje de página web X

? ¿Está seguro que desea eliminar el/los registro/s?

Aceptar Cancelar

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

- Si está seguro de eliminar el registro, haga clic en Aceptar y el sistema lo borrara, mostrando un mensaje que indica que el registro fue borrado, en el que debe dar clic en Aceptar.
- Si no desea borrar de clic en cancelar.

Listar:

- En la parte superior derecha de la ventana del sistema de información, el sistema permite dar clic a una opción de Informes , al momento de dar clic en esta opción el sistema mostrara el informe con los salarios mínimos que se encuentren registrados en el sistema.

2.11 TIPOS IDENTIFICACIÓN

Esta funcionalidad permite al usuario crear los tipos de identificación que aplican en un país, con estos se identifican los pacientes, y los terceros creados en IT SALUD IPS. Ej. Cedula, tarjeta de identidad, etc.

ruta: Menú Configuración  → Parametrización -> Tipos de identificación.

Tipos de identificación									
			Código	Descripción	País	Dígito Verificación	Tipo Digitación	Algoritmo Cálculo	Estado
Ver	Editar		AS	Adulto sin identificación	Colombia	Sin Dígito de Verificación	Alfanumerico	Ninguno	Activo
Ver	Editar		CC	Cédula ciudadanía	Colombia	Sin Dígito de Verificación	Alfanumerico	Ninguno	Activo
Ver	Editar		CE	Cédula de extranjería	Colombia	Sin Dígito de Verificación	Alfanumerico	Ninguno	Activo
Ver	Editar		MS	Menor sin identificación	Colombia	Sin Dígito de Verificación	Alfanumerico	Ninguno	Activo
Ver	Editar		NIT	Número de Identificación Tributaria NIT	Colombia	Con Dígito de verificación Calculado	Número digitado	Modelo11	Activo
Ver	Editar		NU	Número único de identificación	Colombia	Sin Dígito de Verificación	Alfanumerico	Ninguno	Activo
Ver	Editar		PA	Pasaporte	Colombia	Sin Dígito de Verificación	Alfanumerico	Ninguno	Activo
Ver	Editar		RC	Registro civil	Colombia	Sin Dígito de Verificación	Alfanumerico	Ninguno	Activo
Ver	Editar		TI	Tarjeta de identidad	Colombia	Sin Dígito de Verificación	Alfanumerico	Ninguno	Activo

Crear los tipos de identificación:

- Al ingresar a la funcionalidad de clic en el botón ,
- El sistema muestra el siguiente formulario:

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)		(Marzo de 2013)	



Integración Total
Salud I.R.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Tipos de identificación ? ☒ Activo ☐ Guardar

País * Código *

Nombre *

Dígito verificación *

Tipo Digitación *

Algoritmos Cálculo *

Long. mínima * Long. máxima *

Consecutivo *

Aplica a:

Edad inicial * Edad final * Unidad medida *

Archivo Plano	Homologación
Medios magnéticos	
RIPS	

Homologación *

- **País:** Este campo es obligatorio, en este el sistema muestra los países creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos, (Ver división política de este manual),
- Seleccione el país en el que aplica el tipo de Identificación que va a crear; dando clic
- **Código:** Este campo es obligatorio, aquí debe digitar el código que identifica el tipo de identificación que se está creando. Ej. Para cédula CC, para tarjeta TI, etc.
- **Nombre:** Este campo es obligatorio, se digita el nombre del tipo de identificación que está creando.
- **Dígito de verificación:** Este campo es obligatorio, aquí se especifica si el tipo de documento que está creando manejará dígito de verificación, el sistema muestra tres opciones disponibles que son: Sin dígito de verificación, con dígito de verificación calculado y con dígito de verificación manual,
 - Si elige **sin dígito de verificación**, el sistema no habilita campo para el dígito de verificación, cuando se elija este tipo de identificación,
 - Si elige **Con Dígito de verificación Calculado:** el sistema calcula el dígito de verificación, para esto habilita el campo algoritmos cálculo, donde muestra, Modelo 10, Modelo 11 y Modelo 23, seleccione el modelo de cálculo, que debe utilizar el sistema para calcular el dígito de verificación.
 - **Algoritmos Cálculo:** Este campo solo se activa cuando se elige en dígito de verificación, la opción **Con Dígito de verificación Calculado**, Se mostrará por defecto el 11, que es el utilizado en Colombia.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

- Si elige **Con Dígito de verificación Manual:** al seleccionar el tipo de identificación que está creando, el sistema habilita el campo para que el usuario ingrese el dígito de verificación.
- **Tipo de digitación:** En este campo y de acuerdo con lo seleccionado en el campo dígito de verificación, el sistema muestra las siguientes opciones:
 - Si elige **sin dígito de verificación:**
 - **Alfanumérico:** Usted podrá digitar números y letras en el número del documento de identificación cuando seleccione este tipo que está creando.
 - **Numero Digitado:** El tipo de documento acepta únicamente números.
 - **Numero Asignado Consecutivamente:** Con esta opción usted creará un consecutivo inicial, y a partir de él, el sistema ira aumentando en uno (+1) los consecutivos siguientes, para asignar el número de identificación automáticamente. Esta es la única opción que habilita el campo de consecutivo.
 - **Numero Asignado por Fecha:** En este caso el sistema asignara el número de identificación, tomando la fecha en que se crea el paciente o tercero con el formato, yyyy/mm/dd + consecutivo por día.
 - Si elige **Con Dígito de verificación Calculado o Con Dígito de verificación Manual,** Solo se habilita **Número digitado.**
- **Longitud Mínima:** Se digita el número mínimo de caracteres, que debe contener el documento de identificación de este tipo.
- **Longitud Máxima:** Se digita el número máximo de caracteres, que debe contener el documento de identificación de este tipo.
- **Aplica para:** Aquí podrá seleccionar si el tipo de documento aplica para Persona Natural, Persona Jurídica o ambas. Estas se encuentran especificadas por las tablas del sistema.
- **Únicamente si la Selección es Persona Natural:** el sistema solicita se ingrese el rango de edad (inicial y final) y la unidad de medida de la edad, para la que aplica el tipo de documento que está creando, Ej. Registro civil de 0 a 7 años, Tarjeta de identidad, de 7 a 18 años y cedula de los 18 años hasta los 120.
- En el campo homologación el sistema permite que se digite el código del tipo de identificación que el sistema utiliza para generarlos planos de medios magnéticos (Información exógena) y RIPS, dado que en estos archivos planos indica que si el documento es CC envíe el código x, ej. 13. Para esto debe digitar frente a cada archivo plano el código que se debe enviar para el tipo de identificación que está creando.
- Finalmente haga clic en el botón Guardar , que está ubicado en la parte superior derecha de la ventana del sistema para guardará el tipo de identificación.

Consultar los tipos de identificación:

- Al ingresar a la funcionalidad tipos de identificación el sistema muestra el listado de los que estén creados así:

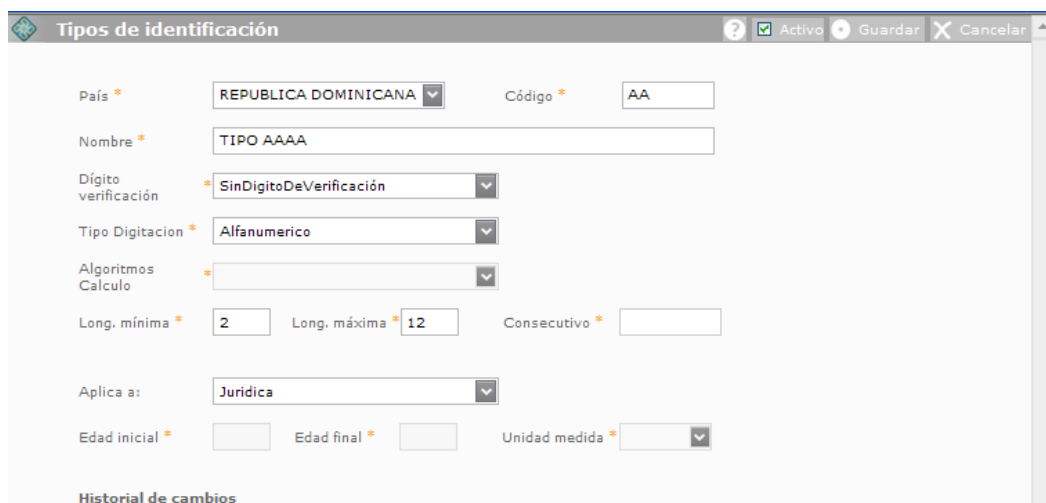
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

		Código	Descripción	País	Dígito Verificación	Tipo Digitación	Algoritmo Cálculo	Estado
Ver	Editar	AS	Adulto sin identificación	Colombia	Sin Dígito de Verificación	Alfanumerico	Ninguno	Activo
Ver	Editar	CC	Cédula ciudadanía	Colombia	Sin Dígito de Verificación	Alfanumerico	Ninguno	Activo
Ver	Editar	CE	Cédula de extranjería	Colombia	Sin Dígito de Verificación	Alfanumerico	Ninguno	Activo
Ver	Editar	MS	Menor sin identificación	Colombia	Sin Dígito de Verificación	Alfanumerico	Ninguno	Activo
Ver	Editar	NIT	Número de Identificación Tributaria NIT	Colombia	Con Dígito de Verificación Calculado	Número digitado	Modelo11	Activo
Ver	Editar	NU	Número único de identificación	Colombia	Sin Dígito de Verificación	Alfanumerico	Ninguno	Activo
Ver	Editar	PA	Pasaporte	Colombia	Sin Dígito de Verificación	Alfanumerico	Ninguno	Activo
Ver	Editar	RC	Registro civil	Colombia	Sin Dígito de Verificación	Alfanumerico	Ninguno	Activo
Ver	Editar	TI	Tarjeta de identidad	Colombia	Sin Dígito de Verificación	Alfanumerico	Ninguno	Activo

- Haga clic en el link [Ver](#), para que el sistema muestre toda la información del Tipo de identificación seleccionado.

Modificar un tipo de identificación:

- Al ingresar a la funcionalidad tipos de identificación, haga clic en el link [Editar](#), del tipo de identificación que desea modificar,
- El sistema muestra la información del tipo de identificación.

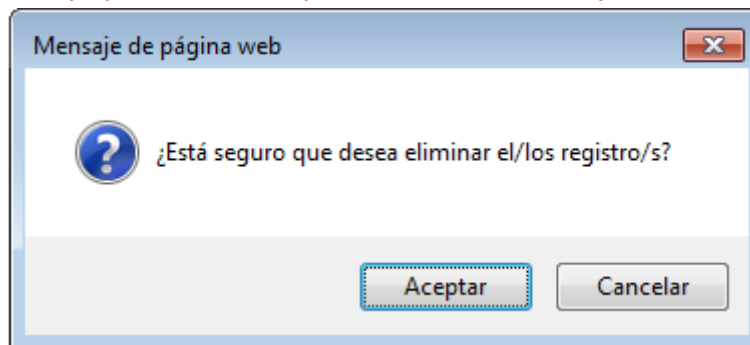


- Para modificar cualquier campo del tipo de identificación seleccionado, solamente haga clic en los campos a modificar.
- Al terminar las modificaciones, Haga clic en el botón [Guardar](#) ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- Si no desea guardar las modificaciones el tipo de identificación haga clic en el botón [Cancelar](#) ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

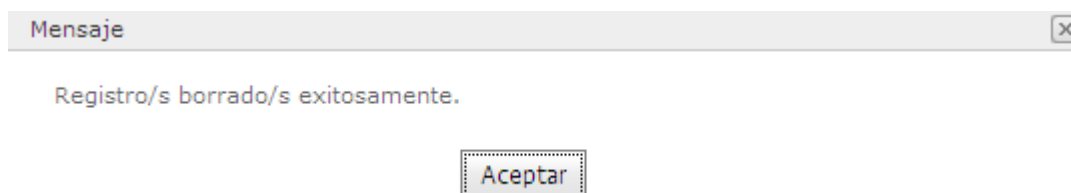
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Eliminar un tipo de identificación:

- Para eliminar un tipo de identificación del sistema de información, seleccione el tipo que desea eliminar, y oprima la tecla Supr, el mostrara un mensaje como el siguiente.



- Si desea eliminar el registro, haga clic en Aceptar y el sistema borrara el perfil seleccionado a eliminar mostrando el siguiente mensaje.



- Esto indica que el registro fue borrado, haga clic en Aceptar

Listar:

- En la parte superior derecha de la ventana del sistema de información, el sistema permite dar clic a una opción de Informes  Informes, al momento de dar clic en esta opción mostrara los tipos de documentos que se encuentren registrados en el sistema.

Inactivar:

- Para Inactivar el tipo de identificación, haga clic en la opción editar, en el estado que se encuentra activo  Activo en la parte superior derecha de la ventana de información, haga clic en el cuadro donde aparece el check marcado, desmárquelo y de clic en guardar .

2.12 GRUPOS DE DOCUMENTOS

Esta funcionalidad permite al usuario crear grupos a los cuales se le asocian documentos, para así tener finalmente los grupos de documentos necesarios para alguna actividad como por ejemplo, grupo de contratación de prestadores, grupo de documentos de proveedores, grupo de documentos del convenio, etc.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

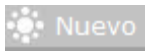
VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

ruta: Menú Configuración  → Parametrización -> Grupos de documentos

Grupos de documentos				
		Código	Nombre Grupo	Estado
Ver	Editar	6	Anexos historia clínica	Activo
Ver	Editar	3	Condiciones Aspirantes Administrativos	Activo
Ver	Editar	5	Condiciones del Aspirante Asistencial	Activo
Ver	Editar	1	Contratación	Activo
Ver	Editar	2	Documentos Paciente	Activo
Ver	Editar	4	Formalización del Contrato	Activo

Crear Grupos de documentos:

- Al momento de ingresar a la funcionalidad de clic en el botón .
- El sistema muestra el siguiente formulario.

Grupo de documentos														
Código *														
Nombre *														
Documentos sin asignar ☐ Actas de Grado ☐ Anexo historia clínica ☐ Autorización verificación en centrales de riesgo ☐ Cámara de Comercio ☐ Certificación de la EPS														
Documentos asignados Agregar Quitar <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del documento</th> <th>Obligatorio</th> <th>Caduca</th> <th>Requiere adjunto</th> <th>Ruta adjunto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5"> </td> </tr> </tbody> </table>					Nombre del documento	Obligatorio	Caduca	Requiere adjunto	Ruta adjunto					
Nombre del documento	Obligatorio	Caduca	Requiere adjunto	Ruta adjunto										

- Código:** Se ingresa un código máximo de tres dígitos, para identificar al grupo.
- Nombre:** Se digita el nombre del grupo de documento a crear.
- Documento sin asignar:** El sistema carga los documentos que se encuentran creados en menú configuración, parametrización, tablas básicas, parametrización, Tipos de documento soporte y que estén activos (*Ver tablas básicas de este manual*). Seleccione el documento a agregar al grupo que está creando.
- De clic en el botón **Agregar** , el sistema traslada el documento seleccionado a documentos asignados.
- Para agregar todos los documentos del grupo, repita los mismos pasos, seleccione el documento y de clic en agregar.
- Documentos asignados:** Muestra los documentos que se asignan al grupo pos la opción del botón Agregar.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- **Quitar:** Si desea quitar el documento, en la parte de documentos asignados, seleccione el documento y haga clic en el botón **Quitar**, el sistema traslada el documento seleccionado a documentos sin asignar.
- De clic en el botón guardar **Guardar**, para almacenar la información registrada,
- De clic en el botón cancelar **Cancelar**, si no desea guardar la información registrada.

Consultar Grupos de documentos:

- Al ingresar a la funcionalidad el sistema muestra los grupos de documentos creados así:

		Código	Nombre Grupo	Estado
Ver	Editar	6	Anexos historia clinica	Activo
Ver	Editar	3	Condiciones Aspirantes Administrativos	Activo
Ver	Editar	5	Condiciones del Aspirante Asistencial	Activo
Ver	Editar	1	Contratacion	Activo
Ver	Editar	2	Documentos Paciente	Activo
Ver	Editar	4	Formalizacion del Contrato	Activo

- Haga clic en el link [Ver](#),
- el sistema mostrara toda la información completa del grupo de documentos

Modificar un grupo de documentos:

- Al ingresar a la funcionalidad el sistema muestra los grupos de documentos creados
- Haga clic en el link [Editar](#), del grupo de documento que desea modificar,
- El sistema muestra los datos del grupo de documentos seleccionados.

Grupo de documentos
?
Activo
Guardar
Cancelar

Código * 000

Nombre * Prestacion Servicios Odontologicos UOD

Documentos sin asignar

Carta de dependencia economica
Carta de desfilacion de la otra EPS
Certificacion Habilitacion
Declaracion extrajuicio de bajos ingresos
Declaracion extrajuicio de convivencia

Documentos asignados

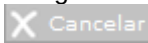
Agregar
Quitar

Nombre del documento	Obligatorio	Caduca	Requiere adjunto	Ruta adjunto
Cédula de Ciudadania	☒	☒	☐	
Cédula de Extranjeria	☒	☒	☐	
Pasaporte	☒	☒	☐	
Registro civil	☒	☒	☐	
Tarjeta de Identidad	☒	☒	☐	

Historial de cambios

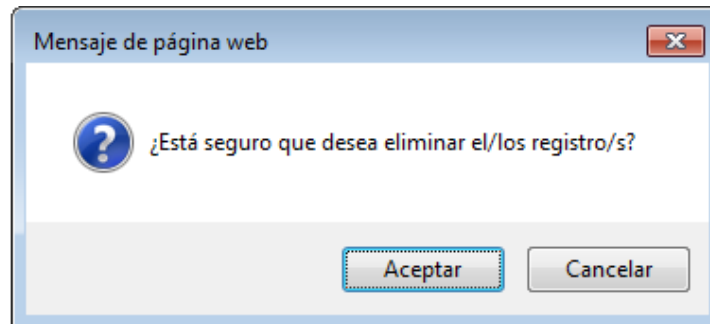
Fecha	Usuario	Cambio	Estación de trabajo

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

- Para modificar cualquier campo del grupo de documento seleccionado, solamente haga clic en los campos a modificar.
- Al terminar las modificaciones, Haga clic en el botón Guardar  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- Si no desea guardar las modificaciones del grupo de documento haga clic en el botón Cancelar  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Eliminar un grupo de documentos:

- Para Eliminar seleccione la fila del grupo de documentos que desea eliminar y oprima la tecla suprimir Supr o delete,
- el sistema mostrara el siguiente mensaje.

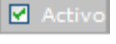


- Si está seguro de eliminar el registro, haga clic en Aceptar y el sistema lo borrara, mostrando un mensaje que indica que el registro fue borrado, haga clic en Aceptar.

Listar:

- Haga clic en el botón informes  que se encuentra en la parte superior derecha,
- El sistema muestra el informe con los grupos de documentos que se encuentra creados y activos en el sistema.

Inactivar:

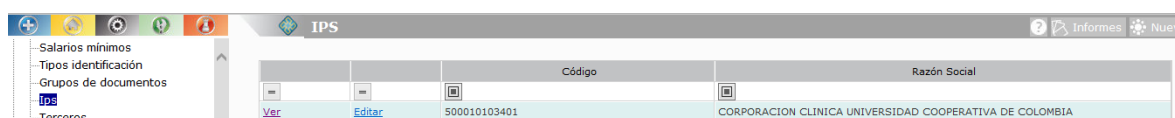
- Para inactivar el grupo de documentos, haga clic en el link editar, en el estado que se encuentra Activo  en la parte superior derecha de la ventana de información, haga clic en el cuadro donde aparece el check marcado, desmárquelo y de clic en guardar .

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

2.13 IPS

Esta funcionalidad permite al usuario registrar los datos de la IPS, los cuales son necesarios en la generación de archivos planos y en los encabezados de los informes. Si la licencia adquirida por la IPS es empresarial, el usuario podrá crear varias IPS, si no es multiempresa solo podrá crear una única IPS, que fue la que adquirió la licencia de IT SALUD IPS®. Por defecto IT SALUD IPS® entrega una IPS, puede editar esta para que los datos que se entregan relacionados a esta puedan ser utilizados.

RUTA: Menú Configuración  → Parametrización -> IPS.



Crear IPS

- Al ingresar a la funcionalidad de clic en el botón nuevo, .
- El sistema muestra el siguiente formulario para iniciar la creación de la IPS:



- Código IPS:** este campo es obligatorio, aquí se digita un numero el cual identifique la IPS que se está creando, este código se refiere al número de habilitación entregado a la IPS. Este código será utilizado en la generación de RIPS y otros archivos planos normativos.
- Marque si el código ingresado para la IPS es el de habilitación o solicitud de habilitación.
- Identificación:** El sistema muestra los tipos de identificación, que estén creados en menú configuración, parametrización, tipos de identificación, y que estén activos, (ver Crear Tipo de Identificación de este manual).
- Seleccione el tipo de identificación de la IPS, que va a crear.
- Digite el número de identificación de la IPS,
- Si el tipo de identificación seleccionado, maneja digito de verificación calculado, el sistema lo calcula y lo muestra, si maneja digito de identificación manual, habilita el campo y debe digitar el número de identificación, si no maneja digito de verificación.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

- **Sigla:** Digite la sigla que identifica la IPS.
- **Nombre/Razón Social:** Digite la Razón Social o Nombre de la IPS
- Maque el check de con ánimo de lucro, si la IPS es con ánimo de lucro y no lo marque cuando sea sin ánimo de lucro.
- **Fecha de creación:** haga clic en el icono del calendario  y seleccione la fecha de creación de la IPS.
- **De clic sobre la pestaña Ubicación,** para registrar los datos donde está ubicada la IPS.

Datos tributarios	Regionales	Sucursales	Historial de cambios
Ubicación	Naturaleza IPS	Imagen corporativa	
País *		Departamento *	
Ciudad / Municipio *		Zona/Comuna	
Barrio		Dirección *	
Teléfono 1		Teléfono 2	
Móvil		Fax	
E-mail		Sitio Web	
Responsable		🔍	

- **País:** El sistema muestra los países creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. **(ver División política, de este manual).**
- **Departamento:** El sistema muestra los departamentos del país previamente seleccionado, que estén creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. **(ver División política, de este manual).**
- **Ciudad:** El sistema muestra los municipios, del departamento previamente seleccionado, que estén creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. **(ver División política, de este manual).**
- **Zona/Comuna:** El sistema muestra las zonas o comunas, de la ciudad previamente seleccionada, que estén creadas en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activas. **(ver División política, de este manual).**
- **Barrio:** El sistema muestra los Barrios, de la zona/comuna previamente seleccionada, que estén creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. **(ver División política, de este manual).**
- Seleccione el país, departamento y ciudad donde está la IPS, o su casa matriz. Y si tiene la zona y barrio, dado que estos dos últimos no son obligatorios se pueden dejar en blanco.
- **Dirección:** Digite la dirección de la IPS, o de su casa matriz.
- **Teléfono 1:** Campo opcional, Digite el número de teléfono de la IPS que se está creando.
- **Teléfono 2:** Campo opcional, Digite un segundo número de teléfono de la IPS que se está creando.
- **Móvil:** Campo opcional, Digite el número de teléfono celular de la IPS que se está creando.
- **Fax:** Campo opcional, Digite el número del fax de la IPS que se está creando.
- **E-mail:** este es un campo opcional, Digite el correo electrónico de la IPS.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- **Sitio WEB:** este es un campo opcional, aquí se digita dirección o ruta web de la página de la IPS respectiva.
- **Responsable:** El sistema muestra, los usuarios creados en menú configuración, seguridad, usuarios, y que estén activos. **(ver manual módulo de seguridad Usuarios)**. Busque y seleccione el usuario responsable de la IPS.
- **De clic sobre la pestaña Naturaleza IPS,** para registrar los datos requeridos en la circular única 047.

Datos tributarios	Regionales	Sucursales	Historial de cambios
Ubicación	Naturaleza IPS	Imagen corporativa	

Naturaleza IPS *			
Nombre representante legal *			
Identificación representante legal *			
Numero de sucursales	1	Numero de sedes	1
Clase de entidad			
Código de unión		Acto administrativo	
Naturaleza Jurídica		% Participación del Estado	0,00 %
Objeto social			
Tipo de empresa		Número de acto administrativo *	
Fecha del acto administrativo		Entidad otorgadora de personería jurídica *	
Estado de la sociedad		Vencimiento constitución *	

- **Naturaleza IPS:** Este campo está determinado por las tablas del sistema de IT SALUD IPS, muestra dos opciones de IPS:
- **Si es Privada:** Selecciona el tipo de Naturaleza Jurídica: Privada, Mixta.
- **Si es pública:** Selecciona la clase de entidad, en este caso Hospital, Empresa Social del Estado u Otro.
- **Nombre representante legal:** Campo obligatorio, se digita el nombre respectivo del representante legal.
- **Identificación representante legal:** Este campo se inhabilita si la empresa es pública, en este debe seleccionar el tipo de identificación del representante legal y digitar el número del documento de identidad. **(ver tipos de identificación de este manual)**,
- **Número de sucursales:** En este campo se ingresa un número mínimo de sucursales, para que en el momento de crear las sucursales, me muestre la misma cantidad de sucursales digitadas en este campo.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- **Número de sedes:** En este campo se ingresa un número mínimo de sedes, para que en el momento de crear las sedes, me muestre la misma cantidad de sedes digitadas en este campo, aquí el sistema validará un mínimo de sedes para esta IPS.
 - **Clase de entidad:** Las opciones mostradas en este campo ya están registradas en las tablas del sistema, aquí se muestran las siguientes opciones: Hospital, Empresa social del estado, Otro.
 - **Código de unión y Acto Administrativo:** Si la entidad es pública se ingresa:
 - **Código Unión:** Código de la Institución reportante asignado por la Contaduría General de la Nación.
 - **Acto Administrativo:** Los posibles valores son: 20-Acuerdo, 30- Ordenanza, 40- Decreto, 50-Ley, 60- Decreto Ordenanza (Ver Conocer Tablas del sistema).
 - Objeto Social principal, determinado por estatutos o escritura de Constitución.
 - **Naturaleza Jurídica:** estos datos están determinados por las tablas del sistema: privada o pública.
 - % Porcentaje de participación del Estado, se ingresa únicamente cuando sea Mixta.
 - **Tipo Empresa:** Los valores permitidos son; Empresa Unipersonal, Anónima, Limitada, En comandita Simple, En comandita por Acciones, De hecho, De Economía Mixta, Asociaciones, Corporaciones, Fundaciones, Cooperativas, Canónicas; que se encuentran determinadas en las tablas del sistema.
 - Se ingresa el Número de Acto administrativo con el cual le fue otorgada la personería jurídica.
 - **Fecha del acto Administrativo:** haga clic en el icono del calendario  y seleccione la fecha de acto administrativo para la IPS.
 - Se ingresa el Nombre de la entidad que le otorga la Personería Jurídica.
 - **Estado de la Sociedad:** Permite seleccionar los posibles valores entre estos se encuentra Activa, En acuerdo de reestructuración empresarial, Intervenida, Concordato; estos datos se encuentran predeterminados en las tablas del sistema.
 - **Vencimiento de constitución:** haga clic en el icono del calendario  y seleccione la fecha de vencimiento de constitución.
- **De clic sobre la pestaña imagen corporativa:** Para ingresar el slogan y logos de la IPS.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Datos tributarios	Regionales	Sucursales	Historial de cambios
Ubicación	Naturaleza IPS	Imagen corporativa	
Slogan Nombre Nombre / Descripción Archivo Examinar... Adicionar... Nombre Nombre / Descripción Archivo Examinar... Adicionar...			

- **Slogan:** En esta opción usted podrá escribir el slogan o lema corporativo, este podrá ser usado en los documentos a crear. Este es un campo tipo texto. Posteriormente podrá relacionar específicamente en qué documentos del sistema se imprimirá el slogan.
- El sistema permite agregar hasta 5 imágenes corporativas, que pueden ser además del logo de la empresa, los logos de las certificaciones que tiene, para relacionar logos:
 - **Nombre:** Digite un nombre para el archivo a adicionar.
 - **Archivo:** De clic en el botón Examinar, buque y seleccione el archivo a cargar y de doble clic sobre el botón adicionar, el sistema muestra la imagen del archivó que se cargó.
- **De clic sobre la pestaña Datos tributarios:** Para registrar los datos tributarios de la IPS y así afectar los impuestos.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS

MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Datos tributarios

Regionales

Sucursales

Actividades económicas *



Código	Actividades económicas
☐	☐

- **Actividades económicas:** Busque y seleccione las Actividades económicas de la IPS. Las actividades económicas deben estar creadas y activas, en menú configuración, parametrización, tablas básicas, parametrización actividades económicas, **(ver Tablas básicas de este manual)**. Puede seleccionar varias actividades económicas para la IPS.

Autoretenedor

☐ IVA	Resolución		Nombre		Archivo		Examinar...	Adjuntar
☐ ICA	Resolución		Nombre		Archivo		Examinar...	Adjuntar
☐ Renta	Resolución		Nombre		Archivo		Examinar...	Adjuntar

☐ IVA Deducible Régimen IVA * Tipo contribuyente *

Grupo NIIF

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- **Auto retenedor:** Marque los check de IVA, ICA, o renta, de acuerdo a para que impuesto es autoretenedor la IPS, si no es autoretenedor de ningún impuesto no marque los check.
- Al marcar el check el sistema activa el campo resolución, en el cual debe digitar el número de la resolución que acredita la IPS como autoretenedora del impuesto,
- También puede adjuntar dicha resolución de la siguiente forma:
 - **Nombre:** Digite el nombre de la resolución, Ej.,. Res IVA.
 - **Archivo:** De clic en el botón Examinar, buque y seleccione la resolución a cargar, de clic en el botón adjuntar.
- **IVA Deducible:** Marque este check si la empresa maneja IVA deducible, es decir se contabiliza el valor del IVA en un a cuenta aparte del gasto o costo, y no lo marque cuando la empresa maneja IVA no deducible, es decir, el IVA se maneja como un mayor valor del gasto o costo.
- **Régimen IVA:** El sistema muestra los regímenes de IVA disponibles que son: Común y Simplificado, seleccione el régimen de IVA de la IPS.
- **Tipo de contribuyente:** El sistema muestra los tipos de contribuyente disponibles que son: Gran contribuyente, contribuyente, contribuyente especial y no declarante, seleccione el tipo de contribuyente de la IPS.
- **Grupo NIIF:** El sistema muestra los grupos NIIF disponibles que son: plena, pyme y mínima, seleccione el grupo de NIIF la que pertenece la IPS, este dato será solamente informativo.
- **De clic sobre la pestaña Regionales:** Si la IPS tiene varias regionales, para crearlas, si la IPS está en una sola regional no es necesario ingresar a esta pestaña, dado que por defecto se crea una única regional con los datos de la IPS.
 - Para esta opción, primero que todo se debe Activar el manejo de regionales, marcando el check activar manejo de regionales.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Ubicación	Naturaleza IPS	Imagen corporativa
Datos tributarios	Regionales	Sucursales
Historial de cambios		

☒ Activar manejo de regionales

Información regional → 1

Código *

Nombre

Descripción *

País *

Departamento *

Ciudad / Municipio *

Zona/Comuna *

Barrio

Dirección *

Teléfono 1

Teléfono 2

Teléfono 3

Teléfono 4

Fax

E-mail

Responsable

Guardar Cancelar

- **Código:** Digite un código el cual nos permita identificar la regional a crear.
- **Nombre:** Digite un nombre respectivo a la regional que se está creando.
- **Descripción:** Digite una descripción breve de la regional que se está creando.
- **País:** El sistema muestra los países creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. (**ver División política, de este manual**).
- **Departamento:** El sistema muestra los departamentos del país previamente seleccionado, que estén creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. (**ver División política, de este manual**).
- **Ciudad:** El sistema muestra los municipios, del departamento previamente seleccionado, que estén creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. (**ver División política, de este manual**).
- **Zona/Comuna:** El sistema muestra las zonas o comunas, de la ciudad previamente seleccionada, que estén creadas en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activas. (**ver División política, de este manual**).
- **Barrio:** El sistema muestra los Barrios, de la zona/comuna previamente seleccionada, que estén creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. (**ver División política, de este manual**).
- Seleccione el país, departamento y ciudad donde está la regional. Si tiene la zona y barrio, dado que estos dos últimos no son obligatorios se pueden dejar en blanco.
- **Dirección:** Este es un campo obligatorio y aquí se digita la respectiva dirección de la Regional.
- **Teléfono 1:** Campo opcional, el cual se digita el número de teléfono principal de la Regional.
- **Teléfono 2/3/4:** Campo opcional, el cual se digita un segundo, tercero o cuarto número de teléfono de la Regional.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.R.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- **Fax:** Campo opcional, el cual se digita el número del fax de la Regional que se está creando.
- **E-mail:** este es un campo opcional, aquí se digita el correo electrónico de la Regional.
- **Responsable:** El sistema muestra, los usuarios creados en menú configuración, seguridad, usuarios, y que estén activos. **(ver manual módulo de seguridad Usuarios)**. Busque y seleccione el usuario responsable de la regional.
- Finalmente haga clic en el botón Guardar , para almacenar la información de la regional.
- **De clic sobre la pestaña Sucursales:** Si la empresa tiene varias sucursales, si no es necesario ingresar a esta pestaña dado que por defecto se crea una única regional con los datos de la IPS.

Ubicación	Naturaleza IPS	Imagen corporativa
Datos tributarios	Regionales	Sucursales
Historial de cambios		

☒ Activar manejo de sucursales Seleccionar Regional * REGIONAL BTA

Información sucursal

Código * Tipo establecimiento

Nombre

Descripción *

País * Departamento *

Ciudad / Municipio * Zona/Comuna

Barrio Dirección *

Télefono 1 Télefono 2

Télefono 3 Télefono 4

Fax E-mail

Responsable 

 Guardar  Cancelar

Código	Tipo Establecimiento	Nombre	Descripción	País	Departamento	Ciudad
11111		ESPECIAL	ESPECIAL	SUECIA	STARGIM	ESTOCOLM
12		OTRA	OTRA	SUECIA	STARGIM	ESTOCOLM

- **Código:** Digite un código el cual nos permita identificar la Sucursal a crear.
- **Tipo de establecimiento:** Está determinado por las talas del sistema Sucursal o Agencia.
- **Nombre:** Digite un nombre respectivo a la sucursal que se está creando.
- **Descripción:** Digite una descripción breve de la sucursal que se está creando.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

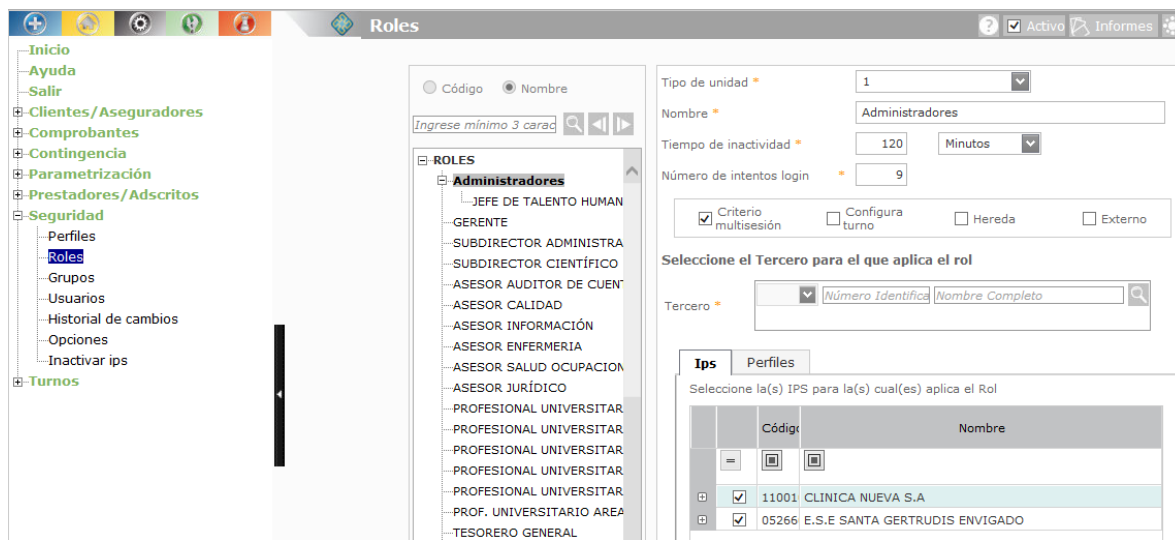
Salud Total
EPS-S

- **País:** El sistema muestra los países creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. (**ver División política, de este manual**).
- **Departamento:** El sistema muestra los departamentos del país previamente seleccionado, que estén creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. (**ver División política, de este manual**).
- **Ciudad:** El sistema muestra los municipios, del departamento previamente seleccionado, que estén creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. (**ver División política, de este manual**).
- **Zona/Comuna:** El sistema muestra las zonas o comunas, de la ciudad previamente seleccionada, que estén creadas en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activas. (**ver División política, de este manual**).
- **Barrio:** El sistema muestra los Barrios, de la zona/comuna previamente seleccionada, que estén creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. (**ver División política, de este manual**).
- Seleccione el país, departamento y ciudad donde está la sucursal. Si tiene la zona y barrio, dado que estos dos últimos no son obligatorios se pueden dejar en blanco.
- **Dirección:** Este es un campo obligatorio y aquí se digita la respectiva dirección de la Sucursal.
- **Teléfono 1:** Campo opcional, el cual se digita el número de teléfono principal de la Sucursal.
- **Teléfono 2/3/4:** Campo opcional, el cual se digita un segundo, tercero o cuarto número de teléfono de la Regional.
- **Fax:** Campo opcional, el cual se digita el número del fax de la Sucursal que se está creando.
- **E-mail:** este es un campo opcional, aquí se digita el correo electrónico de la Sucursal.
- **Responsable:** El sistema muestra, los usuarios creados en menú configuración, seguridad, usuarios, y que estén activos. (**ver manual módulo de seguridad Usuarios**). Busque y seleccione el usuario responsable de la sucursal.
- Finalmente haga clic en el botón **Guardar**  **Guardar**, para almacenar la información de la sucursal.
- Una vez tenga todos los datos de la IPS, de clic en el botón guardar ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, para almacenar la información ingresada de la IPS.
 - El sistema crea una empresa y un tercero con los datos de la IPS (Ver Empresas y terceros de este manual).

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Asociar IPS al rol:

Después de crear la IPS, se debe asociar al rol del usuario, para que pueda ser visualizada por el usuario.



Después de asociar la IPS al rol, se ingresa de nuevo a la aplicación e ingresando por la IPS creada

Sedes asociadas a DEPARTAMENTO SISTEMAS					
Código	Nombre	Ciudad	Sucursal	Regional	Ips
☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sede 1	ESE Clinica Santa Gertrudis	Envigado	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTA GERTRUDIS ENVIGADO	ESE Santa Gertrudis Envigado	E.S.E SANTA GERTRUDIS ENVIGADO
Sede 2	Israel Rendon	Envigado			
Sede 4	La Mina	Envigado			
Sede 5	Las Palmas	Envigado			
Sede 3	Pacomio	Envigado			
OLAYA	Sede Olaya	Bogotá	Sucursal CLINICA NUEVA S.A	Regional CLINICA NUEVA S.A	CLINICA NUEVA S.A
Contingencias					
☒ Aceptar					

Consultar IPS creadas:

- Al ingresar a la funcionalidad IPS, el sistema muestra el listado de IPS creadas así:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

		Código	Razón Social
			
Ver	Editar	010103401	CORPORACION CLINICA

- De clic en el link Ver [Ver](#) , para consultar la información completa de la IPS.

Modificar una IPS:

- Consulte la IPS, como se describe en consultar IPS creadas de este manual.
- De clic en el link Editar [Editar](#) , de la IPS que desea modificar,
- El sistema carga el formulario con la información de la IPS,


IPS
?
☒ Activo

Código IPS *

☐ Solicitud
 ☒ Habilitación

Identificación *

Sigla

Nombre / Razón social
☐ Con ánimo de lucro

Fecha de creación *

Datos tributarios	Regionales	Sucursales	Historial de cambios
Ubicación	Naturaleza IPS		Imagen corporativa
País *	Colombia	Departamento *	ANTIOQUIA
Ciudad / Municipio *	Medellín	Zona/Comuna	Centroriental
Barrio	Alejandro	Dirección *	cli 898989
Teléfono 1		Teléfono 2	
Móvil		Fax	
E-mail		Sitio Web	
Responsable			

- Para modificar cualquier campo de la IPS seleccionada, solamente haga clic en los campos a modificar.
- Al terminar las modificaciones, Haga clic en el botón **Guardar**  **Guardar** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- Si no desea guardar las modificaciones de la IPS haga clic en el botón Cancelar  **Cancelar** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

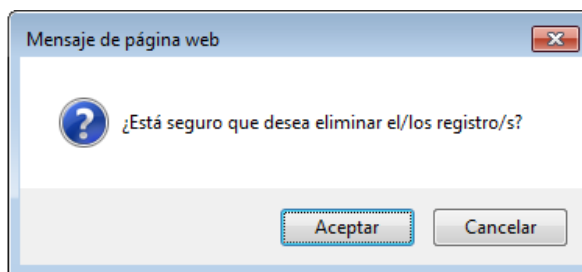
Inactivar IPS

- Consulte la IPS como se describe en consultar IPS creadas de este manual,
- Al ingresar a la ventana, quite el check de ☒ **Activo** , y de clic en guardar, para que la IPS quede inactiva.

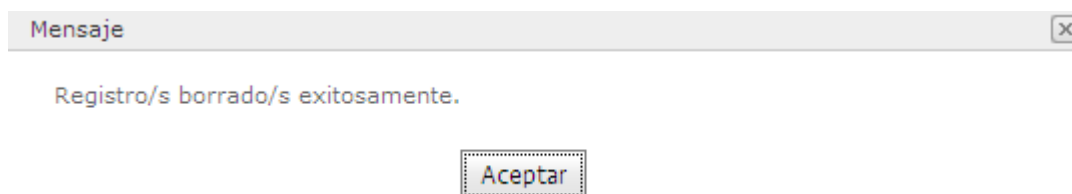
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Eliminar:

- Para eliminar una IPS del sistema de información, consulte la IPS, como se describe en consultar IPS creadas de este manual,
- De clic sobre la fila de la IPS que desea eliminar, y oprima la tecla **Supr o delete**,
- el mostrara un mensaje como el siguiente.



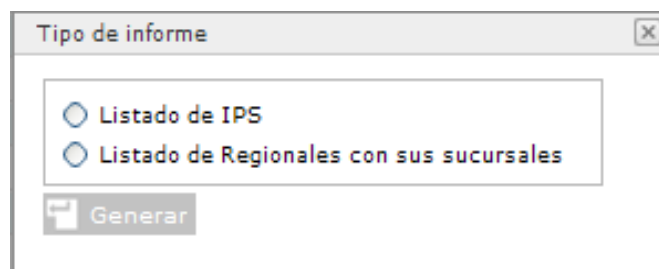
- Si desea eliminar el registro, haga clic en Aceptar y el sistema borrara el perfil seleccionado a eliminar mostrando el siguiente mensaje:



- Esto indica que el registro fue borrado, de clic en Aceptar.
- Si la IPS tiene algún movimiento el sistema emite un mensaje indicando que no se puede eliminar y debe inactivarla. (Ver inactivar IPS de este manual).

Listar:

- En la parte superior derecha de la ventana del sistema de información, el sistema permite dar clic a una opción de Informes , al momento de dar clic en este botón, muestra la siguiente ventana, con las siguientes opciones.



ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

- Después de escoger una de las opciones y dar clic en el botón Generar , el sistema mostrara toda la información de la IPS seleccionada, de acuerdo con la opción escogida por IPS o Regionales con sucursal.

2.14 TERCEROS

Tercero es na persona natural o jurídica, que participa de manera indirecta en una transacción comercial con la IPS, tales como proveedores, empleados, clientes, etc. Esta funcionalidad permite al usuario crear los terceros de la IPS, que utilizará IT SALUD IPS®, en los diferentes módulos y comprobantes como facturación cliente, convenios, cartera, etc.

ruta: Menú Configuración  → Parametrización ->Terceros



Crear terceros:

- Al ingresar a la funcionalidad terceros, de clic en el botón ,
- El sistema muestra el formulario para ingresar los datos del tercero:



- Tipo de persona:** El sistema muestra las opciones disponibles de tipo de persona que son Natural y jurídica, seleccione el tipo de persona del tercero que va a crear.
- Tipo de identificación:** El sistema lista los tipos de identificación creados en menú configuración, parametrización, tipos de identificación, que estén activos y que apliquen para el tipo de persona seleccionada (ver tipos de identificación de este manual), seleccione el tipo de identificación del tercero que va a crear.
- Número.** Digite el número de documento de identidad del tercero. Si el tipo de identificación seleccionado, maneja digito de verificación calculado, el sistema lo calcula y lo muestra, si maneja digito de identificación manual, habilita el campo y debe digitar el número de identificación, si no maneja digito de verificación.
- De clic en la pestaña Persona**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Persona	Contacto	Sedes	Clases	Datos contables	Datos tributarios
Primer nombre *			Segundo nombre		
Primer apellido *			Segundo apellido		
Tarjeta profesional					

- Para persona natural el sistema activa los campos:
 - **Primer nombre:** este campo es obligatorio, se digita el primer nombre del tercero a crear.
 - **Segundo nombre:** este es opcional, se digita el segundo nombre del tercero a crear.
 - **Primer apellido:** este campo es obligatorio, se digita el primer apellido del tercero a crear.
 - **Segundo apellido:** este es opcional, se digita el segundo apellido del tercero a crear.
 - **Tarjeta profesional:** Si tiene la tarjeta profesional del tercero digítelo.
- Para persona jurídica se muestran los campos:

Persona	Contacto	Sedes	Clases	Datos contables	Datos tributarios
Razón social *					
Representante legal			Tipo identificación		
Responsable			Naturaleza tercero *		
Identificador visual	Nombre		Archivo	Examinar...	
				Adjuntar	
Cliente integración					

- **Razón Social:** Digite la Razón Social del tercero a crear.
- **Representante Legal:** Este es opcional, digite el nombre del representante del tercero a crear.
- **Tipo de identificación:** El sistema lista los tipos de identificación creados en menú configuración, parametrización, tipos de identificación, que estén activos y que apliquen para el tipo de persona seleccionada (ver tipos de identificación de este manual), seleccione el tipo de identificación del representante legal del tercero a crear.
- **Número.** Digite el número de documento de identidad del representante legal. Si el tipo de identificación seleccionado, maneja digito de verificación calculado, el sistema lo calcula y lo muestra, si maneja digito de identificación manual, habilita el campo y debe digitar el número de identificación, si no maneja digito de verificación.
- **Responsable:** Digite el nombre de la persona responsable o contacto del tercero, este es no obligatorio por tanto si no tiene puede dejarlo en blanco.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)		(Marzo de 2013)	

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN	
	CÓDIGO: VERSIÓN: V MAYO-2019	

- **Naturaleza tercero:** Es obligatorio, seleccionar una de estas opciones privado, público o mixto, seleccione la naturaleza del tercero que se está creando
- **Identificador visual:** Permite adjuntar un archivo, con el identificador visual del tercero, Ej. Logo

Nombre

Archivo

- Este espacio le permitirá dar un nombre al archivo adjunto, haga clic en examinar y este botón abrirá la carpeta de mis documentos, busque el archivo que desea agregar en identificación visual y haga doble clic en el archivo, después de tener la ruta en el campo de Archivo, haga clic en el botón adjuntar.
 - **Cliente integración:** En este campo el sistema muestra los terceros con los que IT SALUD IPS®, tiene integración o web servicios desarrollados, si el tercero que está creando es salud total debe seleccionar en cliente integración seleccione salud total, si el tercero es audifarma seleccione Audifarma.
- **De clic en la pestaña Contacto:**

Persona	Contacto	Sedes	Clases	Datos contables	Datos tributarios	Historial cambios
	País *			Departamento *		
	Ciudad / Municipio *			Comuna		
	Barrio					
	Dirección *					
	Teléfono 1			Correo electrónico		
	Teléfono 2			Sitio web		
	Móvil			Fax		

- **País:** El sistema muestra los países creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. **(ver División política, de este manual).**
- **Departamento:** El sistema muestra los departamentos del país previamente seleccionado, que estén creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. **(ver División política, de este manual).**
- **Ciudad:** El sistema muestra los municipios, del departamento previamente seleccionado, que estén creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. **(ver División política, de este manual).**

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- **Zona/Comuna:** El sistema muestra las zonas o comunas, de la ciudad previamente seleccionada, que estén creadas en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activas. (**ver División política, de este manual**).
 - **Barrio:** El sistema muestra los Barrios, de la zona/comuna previamente seleccionada, que estén creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. (**ver División política, de este manual**).
 - Seleccione el país, departamento y ciudad de contacto del tercero. Y también seleccione la zona y barrio, si las tiene, dado que estos dos últimos no son obligatorios se pueden dejar en blanco.
 - **Dirección:** Este es un campo obligatorio y aquí se digita la respectiva dirección del tercero.
 - **Teléfono 1:** Campo opcional, el cual se digita el número de teléfono del tercero que se está creando.
 - **Teléfono 2:** Campo opcional, el cual se digita un segundo número de teléfono del tercero que se está creando.
 - **Correo electrónico:** este es un campo opcional, aquí se digita el correo electrónico de la sede.
 - **Sitio WEB:** este es un campo opcional, aquí se digita dirección o ruta web de la página del tercero que se está creando.
 - **Móvil:** Campo opcional, el cual se digita un número celular del tercero que se está creando
 - **Fax:** Campo opcional, el cual se digita el número del fax del tercero que se está creando.
- **De clic en la pestaña sedes:** Esta pestaña solo se activa si el tipo de persona seleccionado es jurídica, para registrar las diferentes sedes del tercero.
 - Al ingresar a la pestaña de clic en el botón **Nuevo**  Nuevo,
 - El sistema muestra el siguiente formulario para crear Sede del tercero.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

Sede del tercero ✕

Nombre *	
Dirección *	
Teléfono 1	
Teléfono 2	
País *	▼
Departamento *	▼
Ciudad *	▼
Zona	▼
Barrio	▼
Fax	
Correo electrónico	

- **Nombre:** Digite un nombre respectivo de la sede del tercero que se está creando.
- **Dirección:** Este es un campo obligatorio y aquí se digita la respectiva dirección del tercero.
- **Teléfono 1:** Campo opcional, el cual se digita el número de teléfono del tercero que se está creando.
- **Teléfono 2:** Campo opcional, el cual se digita un segundo número de teléfono del tercero que se está creando.
- **País:** El campo es obligatorio, al hacer clic ▼ mostrar los países creados, y activos en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. (ver División política de este manual).
- **Departamento:** De acuerdo al país seleccionado, el sistema permitirá seleccionar un departamento. (ver División política de este manual).
- **Ciudad:** De acuerdo al Departamento seleccionado, el sistema permitirá seleccionar una Ciudad. (ver División política de este manual).
- **Zona:** De acuerdo a la Ciudad seleccionada, el sistema permitirá seleccionar una Zona o Comuna (ver División política de este manual).
- **Barrio:** De acuerdo a la Zona o Comuna seleccionada, el sistema permitirá seleccionar un Barrio (ver División política de este manual).
- **Fax:** Campo opcional, el cual se digita el número del fax de la del tercero que se está creando.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.R.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- **Correo electrónico:** este es un campo opcional, aquí se digita el correo electrónico de la sede.
- Haga clic en Aceptar y el sistema agregara la Sede al tercero.
- Si el tercero tiene varias sedes, repita los mismos pasos para crearlas todas.

- **De clic en la pestaña Clases:** para seleccionar la clase a la que pertenece el tercero:

Persona	Contacto	Sedes	Clases	Datos contables	Datos tributarios	Historial cambios															
Clase tercero <table border="1"><thead><tr><th></th><th></th><th>Código RIPS</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐</td><td>Proveedor</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>PersonalAsistencial</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>PersonalAdministrativo</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>OtrasIps</td><td></td></tr></tbody></table>									Código RIPS	☐	Proveedor		☐	PersonalAsistencial		☐	PersonalAdministrativo		☐	OtrasIps	
		Código RIPS																			
☐	Proveedor																				
☐	PersonalAsistencial																				
☐	PersonalAdministrativo																				
☐	OtrasIps																				

- De acuerdo con el tipo de persona seleccionado el sistema muestra el listado de clases que aplican para cada tipo de persona,
- Marque en el check la o las clases a las que pertenece el tercero,
- Para personas jurídicas de clase EPS, ARL, el sistema solicita se incluya el código RIPS, este código se genera en los archivos planos del tercero.

- **De clic en la pestaña datos contables:**

Persona	Contacto	Sedes	Clases	Datos contables	Datos tributarios						
Actividad económica <table border="1"><thead><tr><th></th><th>Código</th><th>Actividades económicas</th></tr></thead><tbody><tr><td>☒</td><td>8699</td><td>Otras actividades de atención de la salud humana.</td></tr></tbody></table>							Código	Actividades económicas	☒	8699	Otras actividades de atención de la salud humana.
	Código	Actividades económicas									
☒	8699	Otras actividades de atención de la salud humana.									

Ámbito

Centralización

Código interfaz

Resolución facturación

Factura inicial (aprobada)

Días plazo pago

☐ Socio

Código contable

Vencimiento

Factura final (aprobada)

Acciones

- **Ámbito:** El sistema presenta las opciones disponibles en las tablas del sistema, para clasificación el tercero según su ámbito geográfico: Nacional, Departamental, Municipal y Otra, seleccione el ámbito del tercero
- **Socio:** El sistema permite marcar si el Tercero que esta creando es socio de la firma. Si es socio, el sistema solicita se registren el número de acciones.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

- **Centralización:** El sistema presenta las opciones para seleccionar el tipo de Centralización del tercero: Centralizado o Descentralizado, seleccione la centralización del tercero
- **Código Contable:** Digite el código de identificación del Tercero a nivel contable, este código será el utilizado para generar el informe de operaciones reciprocas, en entidades públicas.
- **Código Interfaz:** Digite el código de identificación del tercero para interfaz, este se utilizará al generar el archivo plano para identificar los fondos de pensiones.
- **Resolución Facturación:** Digite el número de resolución de facturación.
- **Vencimiento:** Haga clic en el recuadro de calendario , aquí se registra la fecha (día/mes/año) de vencimiento.
- **Factura inicial (aprobada):** Digite el número de resolución de facturación inicial aprobada.
- **Factura final (aprobada):** Digite el número de resolución de facturación final aprobada.
- **Días de plazo pago:** Si el tercero es un proveedor acá debe digitar los días de plazo que da el tercero para pago de facturas.

- **De clic en la pestaña datos Tributarios:** Para configurar los datos tributarios del tercero.

Persona	Contacto	Sedes	Clases	Datos contables	Datos tributarios
Régimen IVA * Régimen simplificado Nombre Archivo Examinar...					
Número RUT Adjuntar					
Tipo contribuyente * No declarante Nombre Archivo Examinar...					
Resolución Adjuntar					
Ánimo de lucro Nombre Archivo Examinar...					
Resolución Adjuntar					

- **Régimen IVA:** El sistema muestra los regímenes disponibles que son; Régimen Común, Régimen Simplificado, seleccione el régimen del tercero que está creando.
- **Numero RUT:** Si el tercero es régimen simplificado, digite el número del RUT.
- **Tipo contribuyente:** El sistema muestra las opciones de tipo de contribuyente disponibles que son: Gran Contribuyente, Contribuyente, no declarante.
- **Ánimo de lucro:** Se muestran dos opciones, que ya están creadas en las tablas del sistema, estas dos opciones son; Con o sin Ánimo de Lucro. Seleccione el ánimo de lucro del tercero.
- **Nombre:** Se ingresa un nombre respectivo al IVA, ICA o la Resolución.
- **Archivo:** El sistema permite el cargue de imagen o documento, haga clic en el botón Examinar, buque el documento a cargar y de doble clic sobre el documento a cargar.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Autoretendedor

☐ IVA Resolución

☐ ICA Resolución

☐ Renta Resolución

Nombre

Archivo

Nombre

Archivo

Nombre

Archivo

Exenciones

☐ IVA

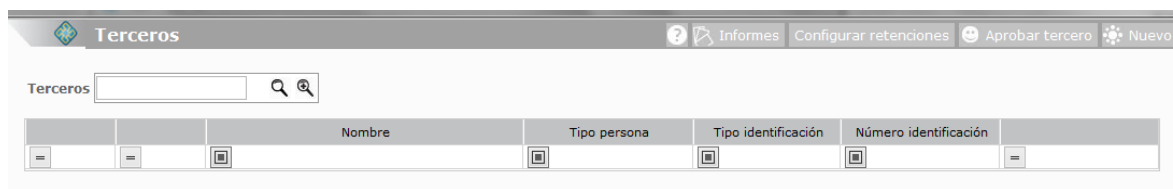
☐ ICA

☐ Rete Fuente

- **Autor retenedor** : Marque si el tercero es autoretenedor de IVA, ICA o renta, y puede incluir el nombre de la resolución que acredite como autoretenedor, también puede adjuntar dicha resolución así:
 - **Nombre**: Digite el nombre del archivo a adjuntar para cada auto-retención, IVA, ICA o la Renta.
 - **Archivo**: El sistema permite el cargue de imagen o documento, haga clic en el botón Examinar, busque y seleccione el documento a cargar y de doble clic sobre el documento a cargar.
- **Exenciones**: Marque si el tercero es exento de IVA, ICA y Rete fuente, al marcar indica que está exentos de las seleccionadas.
- Finalmente cuando la información de todas las pestañas este completa de clic en el botón **Guardar**, que está ubicado en la parte superior derecha de la ventana. El sistema valida que todos los datos obligatorios estén completos, si lo están informa el guardado exitoso, si no lo están informa el dato que falta y no permite guardar.
- Si no desea almacenar los datos de clic en el botón cancelar, **Cancelar**

Consultar Terceros

- Al ingresar a la funcionalidad el sistema muestra la ventana de consulta de terceros:



- Busque el tercero que desea consultar, ingresando el nombre o parte del nombre o razón social y dando clic en el icono 
- El sistema carga los 20 primeros terceros que contengan en el nombre o razón social, los caracteres ingresados en el buscador:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

		Nombre	Tipo persona	Tipo identificación	Número identificación	
Ver	Editar	ALVARO RAFAEL SANJUANELO CHARRIS	Natural	CC	8540424	
Ver	Editar	AMY JUANITA BAQUERO CORTES	Natural	RC	1028864799	
Ver	Editar	ANDRES JUAN RODRIGUEZ CUBIDES	Natural	CC	1123438007	
Ver	Editar	CARLOS DAVID RODRIGUEZ JUAN	Natural	CC	10187335	
Ver	Editar	CAUSIL RODRIGUEZ JUAN LUIS	Natural	CC	1023166877	
Ver	Editar	CHAVES CUEVAS JUAN DAVID	Natural	CC	1032446842	
Ver	Editar	CRISTOPHER JOEL QUINTERO SANJUAN	Natural	CC	1122518724	
Ver	Editar	DAILYN JUANITA SILVA MONTOYA	Natural	CC	1029147228	
Ver	Editar	DEYANIRA JUANCA CHINGATE	Natural	CC	40448847	
Ver	Editar	DIAZ SALAZAR JUAN FELIPE	Natural	TI	1031421500	
Ver	Editar	EIRIN JUANITA ALFONSO MONDRAGON	Natural	RC	1123811840	
Ver	Editar	HERRERA PARRA JUAN GUILLERMO	Natural	CC	17343213	
Ver	Editar	JASMIN JUANITA CONTRERAS	Natural	RC	1121852204	
Ver	Editar	JOSE JUAN MONTENEGRO OVALLE	Natural	CC	17353347	
Ver	Editar	JOSE JUANDAVID PEÑA MARTIN	Natural	CC	3294435	
Ver	Editar	JUAN ALSINA BROSSA	Natural	CC	8936	
Ver	Editar	JUAN ANDRES ZORRILLA MARIN	Natural	RC	1021932463	
Ver	Editar	JUAN ARDILA VALDERRAMA	Natural	CC	12234230	
Ver	Editar	JUAN ARIAS	Natural	CC	1123438845	
Ver	Editar	JUAN BARBOSA PEÑA	Natural	NU	1122927966	

- De clic en el link [Ver](#) , el sistema mostrará toda la información del Tercero seleccionado.

Modificar Terceros

- Consulte el tercero a modificar, como se describe en consultar terceros de este manual.
- De clic en el link [Editar](#) , del Tercero que desea modificar,
- El sistema mostrará la información del tercero que selecciono editar. El tipo de persona y los datos de tipo de identificación no se pueden modificar por tanto aparecerán inhabilitados, los demás datos se pueden modificar.
 - Para modificar el documento de identificación del tercero ver en manual de pacientes, cambiar identificación.
- Para modificar cualquier dato del tercero seleccionado, solamente haga clic en el campo, cambie los datos que requiera.
- Al terminar las modificaciones, Haga clic en el botón Guardar ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- Si no desea guardar las modificaciones del tercero haga clic en el botón Cancelar ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Inactivar:

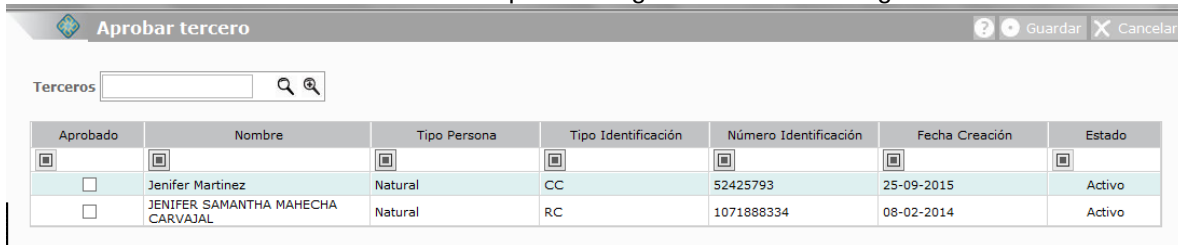
- Para Inactivar el tercero, ingrese a editar como se menciona en modificar terceros de este manual (Ver anterior sección), en el estado que se encuentra **Activo** en la parte superior derecha de la ventana de información, haga clic en el cuadro donde aparece el check marcado, desmárquelo y de clic en **Guardar** .

Aprobar:

- Al ingresar a la funcionalidad terceros, haga clic en el botón ,
- El sistema muestra el control de búsqueda de terceros,

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

- Ingrese el nombre o parte del nombre o la razón social, del tercero a aprobar,
- Haga clic en el icono ,
- El sistema muestra los terceros que contengan los caracteres ingresados en el buscador.

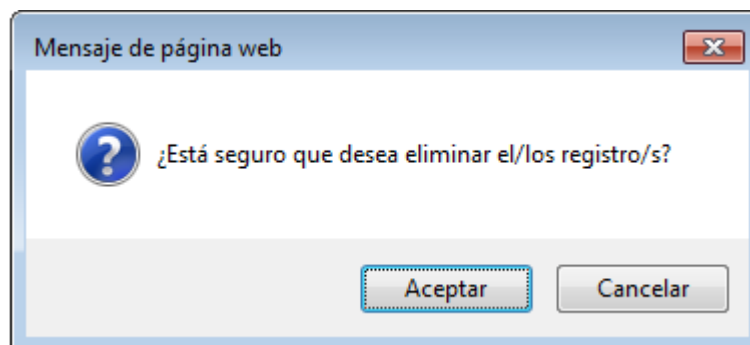


Aprobado	Nombre	Tipo Persona	Tipo Identificación	Número Identificación	Fecha Creación	Estado
☐	Jenifer Martinez	Natural	CC	52425793	25-09-2015	Activo
☐	JENIFER SAMANTHA MAHECHA CARVAJAL	Natural	RC	1071888334	08-02-2014	Activo

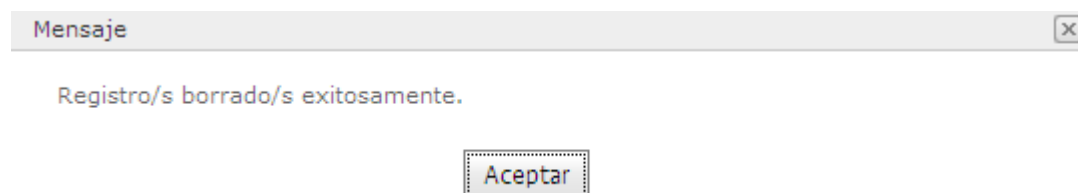
- Seleccione el tercero a aprobar marcando el check,
- De clic en guardar para que el sistema deje el tercero aprobado.
- De clic en cancelar si no desea aprobar el tercero.

Eliminar:

- Para eliminar el tercero del sistema de información, consulte el tercero que desea eliminar, como se describe en consultar terceros de este manual,
- Seleccione la fila del tercero a eliminar y oprima la tecla Surp, el mostrara un mensaje como el siguiente.



- Si desea eliminar el registro, haga clic en Aceptar y el sistema borrara el perfil seleccionado a eliminar mostrando el siguiente mensaje.

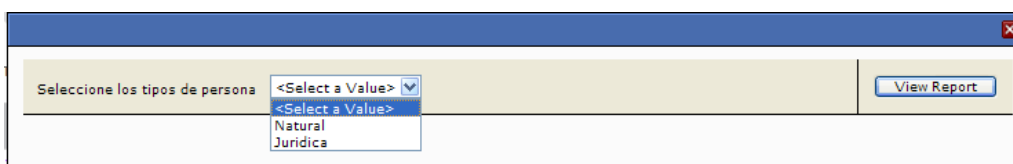


- Esto indica que el registro fue borrado, haga clic en Aceptar
- Si no desea eliminar de clic en cancelar.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Listar:

- En la parte superior derecha de la ventana del sistema de información, el sistema permite dar clic a una opción de **Informes**, al momento de dar clic en esta opción mostrara una ventana con las siguientes opciones: Natural o Jurídica.

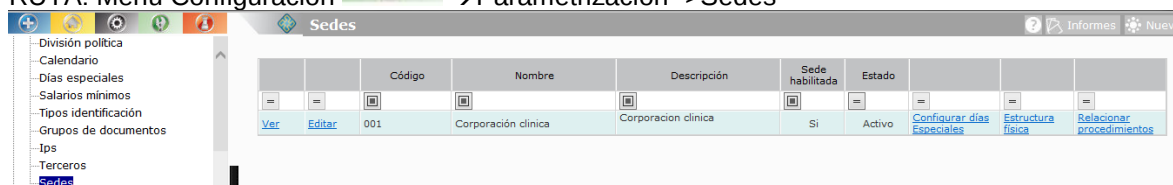


- Después de seleccionar una de las opciones, haga clic en ver reporte **View Report**, y el sistema mostrara los terceros asociados a esta opción.

2.15 SEDES

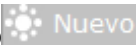
Esta funcionalidad permite al usuario crear las diferentes sedes de la IPS, teniendo en cuenta que la estructura es: IPS -> Regional -> Sucursal y sede, es decir, que la sede siempre debe pertenecer a una sucursal. Las sedes son los diferentes lugares donde se atienden al paciente, y por tanto en IT SALUD IPS® en cada sede se deben definir qué servicios se atienden y el horario de cada sede.

RUTA: Menú Configuración  → Parametrización -> Sedes



		Código	Nombre	Descripción	Sede habilitada	Estado			
Ver	Editar	001	Corporación clínica	Corporacion clinica	Si	Activo	Configurar días Especiales	Estructura física	Relacionar procedimientos

Crear Sedes

- Al ingresar a la funcionalidad sedes, haga clic en el botón **Nuevo**  que aparece en la parte superior derecha de la ventana del sistema.
- El sistema muestra el siguiente formulario para diligenciar los datos de las sedes:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Sedes [?] [x] Activo [Guardar] [Cancelar]

Tipo sede * Sucursal

Tipo de establecimiento Inicio vigencia *

Código * ☐ Zona franca

Nombre *

Observaciones

Nivel atención * ☐ Nivel 1 ☐ Nivel 2 ☐ Nivel 3 ☐ Nivel 4

Ambito * ☐ Ambulatorio ☐ Hospitalario ☐ Urgencias

Valor base caja

Valor Moneda

Forma de pago

Contacto Horario atención Horario discriminado Habilitación Convenios

País * Moneda

- En la parte superior el botón Activo esta seleccionado, de manera predeterminada, se muestra activa para que la sede a crear quede activa, se puede inactivar dándole clic en cuadro y quitando el check.
- Tipo de sede:** El sistema muestra los tipos de sede disponibles que son: Propia y Externa, seleccione si la sede a crear es propia de la IPS o es externa.
- Sucursal:** Si la sede es de tipo propia, el sistema muestra las sucursales creadas y activas, el usuario seleccionara la sucursal a la que pertenece la sede que está creando.
 - Si la sede es de tipo externa, el sistema inhabilita el campo sucursal.
- Tipo de establecimiento:** El sistema muestra las dos opciones disponibles de tipo de establecimiento: sucursal o agencia, seleccione el tipo de establecimiento al que pertenece la sede que está creando.
- Inicio De Vigencia:** Haga clic en el recuadro de calendario , aquí se registra la fecha (día/mes/año) en que entro en vigencia la sede.
- Código:** El sistema registra un código para la sede, que se compone por la sigla registrada en Crear IPS, más un consecutivo de las sedes creadas.
- Zona franca:** Marque si la sede queda ubicada en una zona franca, si no, está en una zona franca deje el check desmarcado.
- Nombre:** este campo es obligatorio, aquí se digita el nombre de la sede que se está creando.
- Observaciones:** de manera opcional, en este campo se digita una descripción sobre la sede.
- Nivel De Atención:** este campo es obligatorio, aquí se muestra los niveles 1, 2 y 3, los cuales fueron creados por el usuario en menú configuración, tablas básicas,

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

parametrización, niveles de atención y que estén activos, marque los niveles de atención que se atienden en la sede.

- **Ámbito:** este campo es obligatorio, aquí se muestra los Ámbitos de atención disponibles: Ambulatorio, Hospitalarios y Urgencias, Seleccione los ámbitos que se atienden en la sede que está creando.
- **Valor de caja:**
 - **Valor:** este campo es de manera opcional, aquí debe digitar el valor con el que se abre la caja en la sede, también se debe seleccionar la moneda y la forma de pago.
 - **Moneda:** El sistema muestra las monedas bases de cada país, los cuales fueron creadas en menú configuración, parametrización, monedas y que estén activas, seleccione la moneda en la que se expresa el valor previamente registrado
 - **Forma de pago:** El sistema muestra las formas de pago creadas en menú configuración, parametrización, formas de pago que estén activas, seleccione la forma de pago.
- **Pestaña Contacto:**

Contacto	Horario atención	Horario discriminado	Habilitación	Convenios
País *	Colombia	Moneda	Peso Colombiano	
Departamento *	META	Ciudad *	Villavicencio	
Zona	Urbana	Barrio	BARZAL	
Dirección *	Cra 36 N	E-mail		
Teléfono 1	6614	Teléfono 2		
Fax	6614	Teléfono cita autorizaciones		
Teléfono primera vez Med. General		Teléfono primera vez Odontología		
Teléfono cita control		Responsable		

- **País:** El sistema muestra los países creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. (**ver División política, de este manual**).
- **Departamento:** El sistema muestra los departamentos del país previamente seleccionado, que estén creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. (**ver División política, de este manual**).
- **Ciudad:** El sistema muestra los municipios, del departamento previamente seleccionado, que estén creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. (**ver División política, de este manual**).
- **Zona/Comuna:** El sistema muestra las zonas o comunas, de la ciudad previamente seleccionada, que estén creadas en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activas. (**ver División política, de este manual**).

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.R.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- **Barrio:** El sistema muestra los Barrios, de la zona/comuna previamente seleccionada, que estén creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. (**ver División política, de este manual**).
 - Seleccione el país, departamento y ciudad de contacto de la sede. Y también seleccione la zona y barrio, si las tiene, dado que estos dos últimos no son obligatorios se pueden dejar en blanco.
 - **Dirección:** Este es un campo obligatorio y aquí se digita la respectiva dirección de la sede.
 - **E-mail:** este es un campo opcional, aquí se digita el correo electrónico de la sede.
 - **Teléfono 1:** Campo opcional, el cual se digita el número de teléfono de la sede que se está creando.
 - **Teléfono 2:** Campo opcional, el cual se digita un segundo número de teléfono de la sede que se está creando.
 - **Fax:** Campo opcional, el cual se digita el número del fax de la sede que se está creando.
 - **Teléfono cita autorizaciones:** Campo opcional, el cual se digita el número de teléfono respectivo a las citas y a las autorizaciones, de la sede que se está creando.
 - **Teléfono primera vez Med. General:** Campo opcional, el cual se digita el número de teléfono respectivo para pedir una cita de medicina general por primera vez, de la sede que se está creando.
 - **Teléfono primera vez Odontología:** Campo opcional, el cual se digita el número de teléfono respectivo para pedir una cita de odontología por primera vez, de la sede que se está creando.
 - **Teléfono cita control:** Campo opcional, el cual se digita el número de teléfono respectivo para pedir una cita de control, de la sede que se está creando.
 - **Responsable:** se realiza una búsqueda de acuerdo al usuario responsable que este previamente creado en las tablas básicas del sistema.
- Pestaña Horario De Atención:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Contacto	Horario atención	Horario discriminado	Habilitación	Convenios																																						
Horarios: Atencion Nuevo horario A partir de: * 01-02-2013  Asignar horario por: Dias Presta servicio los dias festivos Días Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo ☐ Hora inicial Hora final Asignar horario <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Lunes</th> <th>Martes</th> <th>Miércoles</th> <th>Jueves</th> <th>Viernes</th> <th>Sábado</th> <th>Domingo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Excepciones <table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Hora inicio</th> <th>Hora fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	1 00								2 00								3 00								Día	Hora inicio	Hora fin			
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo																																			
1 00																																										
2 00																																										
3 00																																										
Día	Hora inicio	Hora fin																																								

- **Horarios:** Haga clic en **Nuevo horario** para crear el horario, digite un nombre respectivo al horario a crear y haga clic en aceptar.

Crear horario

Nombre

- **A partir de:** Haga clic en el recuadro de calendario , aquí se registra la fecha (día/mes/año) en que entro a funcionar el horario de atención o la fecha a partir de la cual es vigente el horario.
- **Asignar horario por:**
 - **Día:** De manera predeterminada todos los días de la semana aparecen marcados. Al marcar o desmarcar en "Todos", se marcan y desmarcan todos los días, permitiendo marcar o desmarcar algunos en particular.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Contacto

Horario atención

Horario discriminado

Habilitación

Convenios

☐ Código ☒ Nombre

Ingrese mínimo 3 caracteres

Estructura física

1-Torre 1

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
2 00							
3 00							
4 00							
5 00							
6 00							
7 00							
8 00							
9 00							

- Pestaña Habilitación:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Contenido de la pestaña **Habilitación**:

Información habilitación

Tipo de Habilitación: [dropdown] Número: [input]
Fecha visita: [calendar icon] Fecha habilitado: [calendar icon]
Fecha vencimiento: [calendar icon]

Nombre: [input]
Adjuntar archivo Archivo: [input] Examinar...
[icon] Adjuntar

Especialidades

- ☐ ANESTESIOLOGIA
- ☐ CARDIOLOGIA
- ☐ CIRUGIA CARDIOVASCULAR
- ☐ CIRUGIA DE CABEZA Y CUELLO
- ☐ CIRUGIA DE LA MANO
- ☐ CIRUGIA DEL TORAX
- ☐ CIRUGIA GENERAL
- ☐ CIRUGIA MAXILOFACIAL
- ☐ CIRUGIA PLASTICA
- ☐ DERMATOLOGIA
- ☐ GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA

[check] Aceptar [X] Cancelar

Tipo habilitación	Numero	Fecha visita	Fecha habilitación	Fecha vencimiento	Adjunto
...	...	01-03-	01-03-	30-12-	...

- **Tipo de Habilitación:** Este campo muestra dos tipos de habilitación, Solicitud y Habilitación, que están creadas en las tablas del sistema.
- Si es solicitud no se habilitaran los demás campos.
- Si es habilitado se habilitaran los siguientes campos:
- **Fecha visita:** Haga clic en el recuadro de calendario , aquí se registra la fecha (día/mes/año) de visita.
- **Fecha habilitado:** Haga clic en el recuadro de calendario , aquí se registra la fecha (día/mes/año) de habilitación.
- **Fecha de vencimiento:** Haga clic en el recuadro de calendario , aquí se registra la fecha (día/mes/año) en que vence la habilitación.
- **Nombre:** Digite un nombre respectivo al archivo adjunto de habilitación.
- **Adjuntar archivo:** Haga clic en examinar, busque el archivo que desea adjuntar, haga clic en abrir y por ultimo haga clic en Adjuntar.
- **Especialidades:** El sistema muestra la lista de especialidades creadas en menú configuración, parametrización, especialidades que estén activas, seleccione las especialidades de acuerdo a la que se habilitaron en la sede.
- **Pestaña Convenios:** En esta pestaña se muestran los convenios que se prestan en la sede que se está creando.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS

MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Contacto	Horario atención	Horario discriminado	Habilitación	Convenios
Código	Nombre	NombreTercero	Clase Tercero	Etapas
FAMI001	FAMISANAR EVENTO	EPS FAMISANAR LTDA	EpsC	Produccion
ALIANSA002	ALIANSA SALUD EPS	ALIANSA SALUD E.P.S.	EpsC	Produccion
COMFA003	COMFAMILIAR HUILA ETP-050-017-2012	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL HUILA	EpsS	Produccion
CAJA004	CAJACOPI	CAJACOPI	EpsS	Produccion
CAPITAL005	CAPITAL SALUD	CAPITAL SALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DEL REGIMEN SUBSIDIADO S.A.S.	EpsS	Produccion
MAPFRE006	MAPFRE DE COLOMBIA	MAPFRE COLOMBIA ARP	Arp	Produccion
EQUIDAD007	SEGUROS LA EQUIDAD ARP	SEGUROS LA EQUIDAD	Arp	Produccion

- Finalmente haga clic en el botón **Guardar**, que está ubicado en la parte superior – derecha de la ventana del sistema, para almacenar toda la información de la sede.

- Si no desea guardar la información de clic en el botón **Cancelar**.

Consultar las sedes creadas:

- Al ingresar a la funcionalidad sedes, el sistema muestra el listado de las sedes creadas,

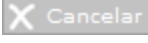
		Código	Nombre	Descripción	Sede habilitada	Estado			
Ver	Editar	12345	HOSPITAL SAN	HOSPITAL SAN	Si	Activo	Configurar días Especiales	Estructura física	Relacionar procedimientos

- Haga clic en el link **Ver**, el sistema mostrara toda la información de la Sede seleccionada.
- Si da clic en el link configurar días especiales [Configurar días Especiales](#), el sistema carga el formato de días especiales para que configure los días especiales de la sede (Ver días especiales en este manual)
- Si da clic en el link estructura física [Estructura física](#), el sistema carga el formulario de estructura física, para crear la estructura física de la sede (Ver estructura física de este manual)
- Si da clic en el link relacionar procedimientos [Relacionar procedimientos](#), el sistema carga el formulario para relacionar los procedimientos a la sede (Ver relacionar procedimiento, por sede de este manual).

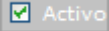
Modificar una sede:

- Consulte la sede como se describe en consultar las sedes creadas de este manual,
- De clic en el link **Editar**, de la Sede que desea modificar,
- El sistema mostraré el formulario con los datos de la sede.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

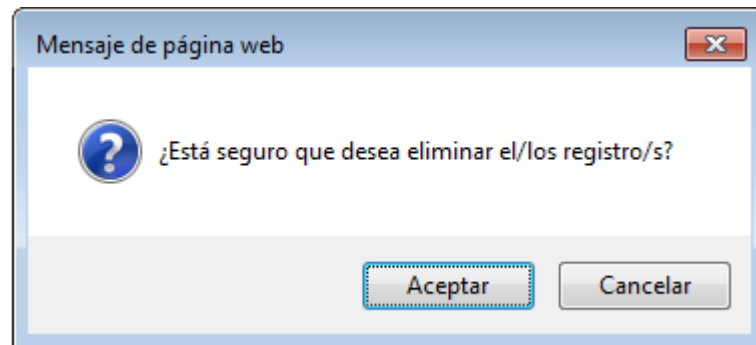
- Para modificar cualquier campo de la sede seleccionada, solamente haga clic en los campos a modificar.
- Al terminar las modificaciones, Haga clic en el botón **Guardar**  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- Si no desea guardar las modificaciones de la sede haga clic en el botón **Cancelar**  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Inactivar:

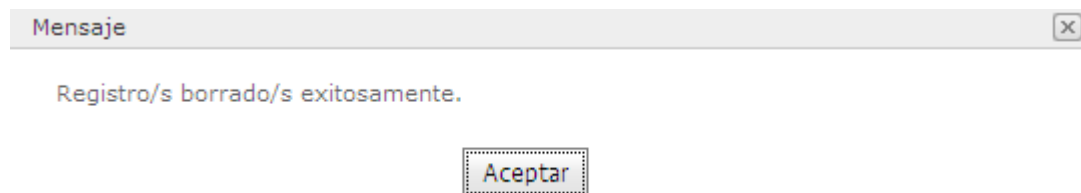
- Para Inactivar la sede, haga clic la opción editar de la sede a inactivar, en el estado que se encuentra activo  en la parte superior derecha de la ventana de información, haga clic en el cuadro donde aparece el check marcado, desmárquelo y de clic en guardar .

Eliminar:

- Para eliminar la sede del sistema de información, seleccione la fila de la sede que desea eliminar, y oprima la tecla **Supr** o **delete**,
- El sistema mostrará un mensaje como el siguiente:



- Si desea eliminar el registro, de clic en Aceptar y el sistema borrara la sede seleccionado a eliminar mostrando el siguiente mensaje.

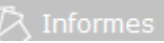


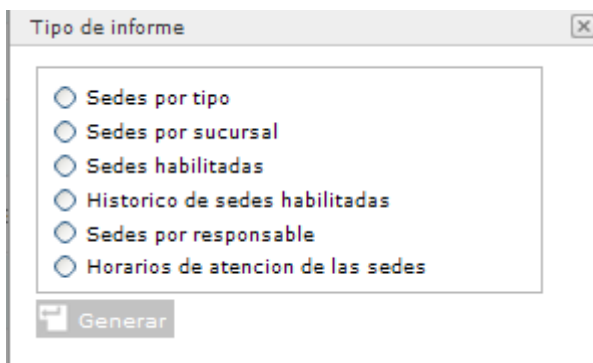
- Esto indica que el registro fue borrado, haga clic en Aceptar

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

Listar:

- En la parte superior derecha de la ventana del sistema de información, el sistema permite dar clic a una opción de **Informes** , al momento de dar clic en esta opción mostrara una ventana con las siguientes opciones.

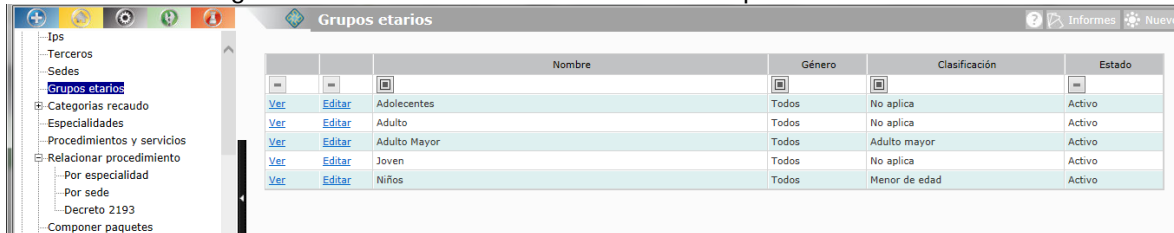


- Después de seleccionar una de las opciones, haga clic en generar, y el sistema mostrara las sedes asociados a esta opción.

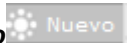
2.16 GRUPOS ETARIOS

Los grupos etarios son grupos de pacientes clasificados por la edad y edad y género a la que pertenecen, esta funcionalidad permite al usuario crear dichos grupos etarios, para luego de acuerdo con la edad y genero del paciente, el sistema asigne el grupo etario al que pertenece.

ruta: Menú Configuración  → Parametrización -> Grupos etarios



Crear grupos etarios

- Al ingresar a la funcionalidad grupos etarios, de clic en el botón **Nuevo** ,
- El sistema el sistema mostrará el siguiente formulario.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Grupos etarios ? ☒ Activo

Nombre *

Rango de edad * Inicial * Final *

Género * Clasificación *

- **Nombre:** Este campo es obligatorio, se registra un nombre para el grupo etario que se está creando.
- **Rango de edad:** El sistema solicita se ingrese el rango de edad (inicial y final) y la unidad de medida de la edad (años, meses o días), para los que aplica el grupo etario que se está creando, se debe tener en cuenta que la edad inicial debe ser menor a la edad final.
- **Género:** El sistema carga los géneros que se encuentran creados en las tablas del sistema (femenino, masculino o todos). Seleccione el género para el que aplica el grupo etario que está creando.
- **Clasificación:** El sistema carga las clasificaciones de que se encuentran creados en las tablas del sistema, si ese grupo etario corresponde a menor de edad, a adulto mayor, o ninguna. Esto para identificar en la cola de triage y de urgencias, los pacientes adultos mayores y menores de edad. Seleccione alguno si el grupo etario pertenece a estos, si no elija ninguno.
- Finalmente de clic en el botón guardar , para almacenar la información de grupo etario.
- Si no desea almacenar información de clic en el botón cancelar.

Consultar grupos etarios creados:

- Al ingresar a la funcionalidad grupos etarios, el sistema muestra el listado de los grupos creados así:

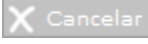
		Nombre	Género	Clasificación	Estado
=	=	□	□	□	=
Ver	Editar	Adolescentes	Todos	No aplica	Activo
Ver	Editar	Adulto	Todos	No aplica	Activo
Ver	Editar	Adulto Mayor	Todos	Adulto mayor	Activo
Ver	Editar	Joven	Todos	No aplica	Activo
Ver	Editar	Niños	Todos	Menor de edad	Activo

- Haga clic en el link Ver [Ver](#) ,
- El sistema mostrara toda la información del grupo etarios seleccionado.

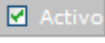
Modificar:

- Al momento de ingresar a la funcionalidad grupos etarios, el sistema muestra la lista de los grupos creados,
- haga clic en el link Editar [Editar](#) , del grupo etario que desea modificar,
- El sistema carga la información del grupo etario que selecciono,
- Para modificar cualquier campo del grupo etario, solamente haga clic en los campos a modificar.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

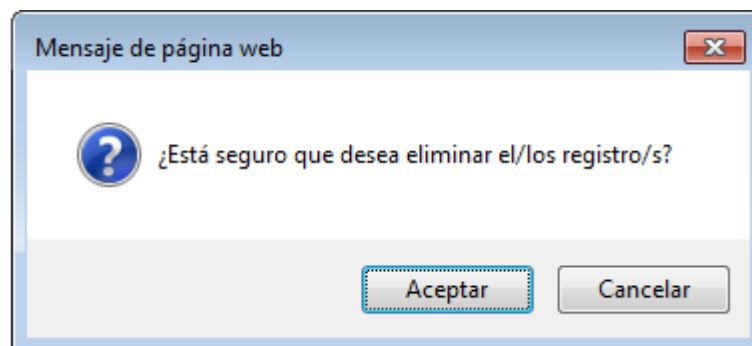
- Al terminar las modificaciones, Haga clic en el botón **Guardar**  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- Si no desea guardar las modificaciones del grupo etario haga clic en el botón **Cancelar**  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Inactivar:

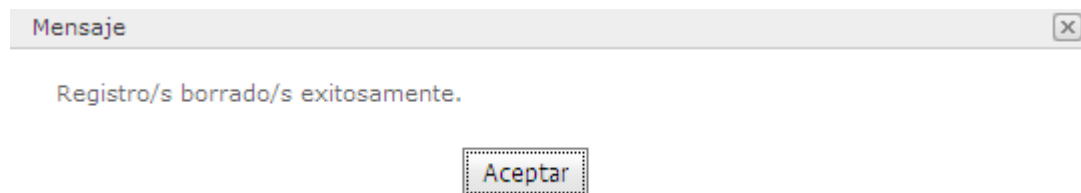
- Para Inactivar un grupo etario, haga clic en la opción editar, en el estado que se encuentra activo  en la parte superior derecha de la ventana de información, haga clic en el cuadro donde aparece el check marcado, desmárquelo y de clic en **Guardar** .

Eliminar:

- Para eliminar un grupo etario del sistema de información, seleccione el grupo que desea eliminar haciendo clic sobre la fila de este,
- El sistema deja la fila sombreada en gris,
- Oprima la tecla Supr o delete, el sistema mostrará un mensaje como el siguiente:



- Si desea eliminar el registro, haga clic en Aceptar y el sistema borrará el grupo seleccionado a eliminar mostrando el siguiente mensaje.



- Esto indica que el registro fue borrado, de clic en Aceptar

Listar:

- En la parte superior derecha de la ventana del sistema de información, el sistema permite dar clic a una opción de **Informes** , al momento de dar clic en esta opción muestra la siguiente ventana.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Tipo de informe

☐ Caracterización

☐ Población asignada por capitación

- De acuerdo con la opción seleccionada, haga clic en el botón generar y el sistema mostrara los grupos etarios que se encuentren creados y activos.

2.17 CATEGORÍAS RECAUDO

Las categorías de recaudo, definen el valor a pagar por el paciente, por recibir la prestación de un servicio de salud, es decir, de acuerdo con la categoría a la que pertenece y otros criterios el sistema liquida el valor de recaudo del paciente.

De acuerdo con la normatividad colombiana en salud, se tienen definidos unos rangos de acuerdo con el Ingreso base de cotización, estos rangos definen la categoría del paciente y el valor a pagar, además del tipo de afiliación que tenga el paciente:

Tipo	Servicio	Régimen Contributivo			Régimen Subsidiado	
		Rango salarial 1 hasta \$1.288.699	Rango salarial 2 de \$1.288.700 a \$3.221.750	Rango salarial 3 de \$3.221.751 en adelante	Nivel 1 del Sisben y Nivel 2 del Sisben durante el primer año de vida	Nivel 2 del Sisben mayor a 1 de edad
► Cuotas moderadoras: Aplica para cotizantes y beneficiarios.	- Consulta médica general, odontológica, paramédica y de medicina alternativa aceptada. - Consulta médico especialista. - Fórmula medicamentos ambulatorios. - Exámenes de laboratorio y exámenes de diagnóstico por imagenología, ordenados en forma ambulatoria y que no requieran autorización adicional a la del médico tratante. - Atención en el servicio de urgencias cuando la utilización del servicio no obedezca a problemas que comprometan la vida o funcionalidad de la persona, determinada por el profesional de la salud autorizado.	\$2.500	\$9.900	\$26.100	\$0.0	\$0.0
► Copagos: Aplica solo para beneficiarios.	- Cirugía y procedimientos ambulatorios. - Exámenes de laboratorio y exámenes de diagnóstico por imagenología, ordenados en forma ambulatoria y que requieran autorización adicional a la del médico tratante. - Hospitalización. - Dispositivos médicos. - Tratamiento odontológico.	11.5% hasta \$184.928	17.3% hasta \$741.003	23% hasta \$1.482.005	\$0.0	10% hasta \$322.175
► Tope máximo de copagos por año calendario:		57.5% de 1 SMLMV \$370.501	230% de 1 SMLMV \$1.482.005	460% de 1 SMLMV \$2.964.010	\$0.0	100% de 1 SMLMV \$644.350

Esta funcionalidad permite crear las categorías de recaudo y configurar por cada categoría el valor a pagar por el paciente.

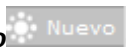
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

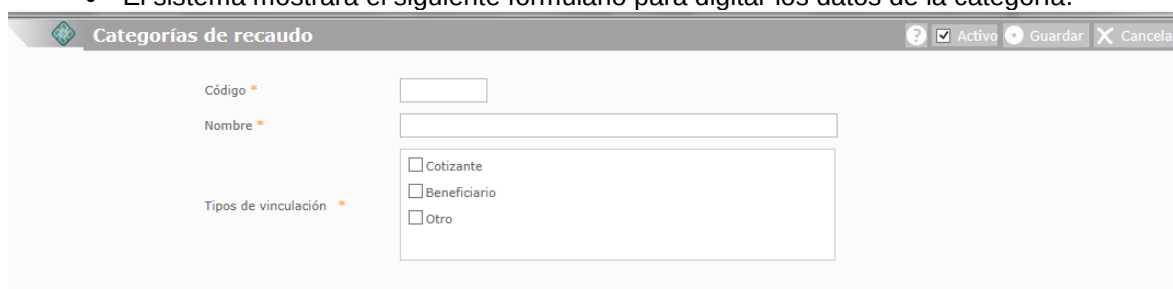
ruta: Menú Configuración  → Parametrización -> Categorías de recaudo



		Código	Descripción	Estado
Ver	Editar	01	RANGO 1	Activo
Ver	Editar	02	RANGO 2	Activo
Ver	Editar	03	RANGO 3	Activo
Ver	Editar	04	PARTICULAR	Activo
Ver	Editar	05	OTROS REGIMEN ESPECIAL	Activo
Ver	Editar	06	NIVEL 0	Activo
Ver	Editar	07	NIVEL 1	Activo
Ver	Editar	08	NIVEL 2	Activo
Ver	Editar	09	NIVEL 3	Activo
Ver	Editar	10	OTROS REGIMEN ESPECIAL-1	Activo
Ver	Editar	11	NIVEL 0 CUOTA	Activo
Ver	Editar	12	NIVEL 1 CUOTA	Activo

Crear categorías de recaudo:

- Al ingresar a la funcionalidad categorías de recaudo, haga clic en el botón **Nuevo** .
- El sistema mostrará el siguiente formulario para digitar los datos de la categoría.



Categorías de recaudo Activo Guardar Cancelar

Código *

Nombre *

Tipos de vinculación *

☐ Cotizante
☐ Beneficiario
☐ Otro

- Código:** Este campo es obligatorio, se registra un identificador para la categoría que se está creando.
- Nombre:** Este campo es obligatorio, se registra un nombre para la categoría que se está creando. Ej. Nivel 1, categoría 1, rango 1, etc.
- Tipos de vinculación:** El sistema de información carga los tipos de vinculación, que se encuentran creados en las tablas del sistema (Cotizante, beneficiario y otro).
- Haga clic en el botón **Guardar** , que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, para guardar los datos de la categoría de recaudo.

Consultar categorías de recaudo creadas:

- Al ingresar a la funcionalidad categorías de recaudo, el sistema muestra el listado de categorías creadas así:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

		Código	Descripción	Estado
Ver	Editar	01	RANGO 1	Activo
Ver	Editar	02	RANGO 2	Activo
Ver	Editar	03	RANGO 3	Activo
Ver	Editar	04	PARTICULAR	Activo
Ver	Editar	05	OTROS REGIMEN ESPECIAL	Activo
Ver	Editar	06	NIVEL 0	Activo
Ver	Editar	07	NIVEL 1	Activo
Ver	Editar	08	NIVEL 2	Activo
Ver	Editar	09	NIVEL 3	Activo
Ver	Editar	10	OTROS REGIMEN ESPECIAL-1	Activo

- Haga clic en el link [Ver](#) ,
- El sistema mostrara toda la información de la categoría de recaudo seleccionada.

Modificar categorías de recaudo:

- Al ingresar a la funcionalidad categorías de recaudo, el sistema muestra el listado de categorías creadas,
- Haga clic en el link [Editar](#) , de la categoría de recaudo que desea modificar,
- El sistema muestra la información de la categoría de recaudo,
- Para modificar cualquier campo de la categoría de recaudo seleccionada, solamente haga clic en los campos a modificar.
- Al terminar las modificaciones, Haga clic en el botón Guardar ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- Si no desea guardar las modificaciones la categoría de recaudo haga clic en el botón Cancelar ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Inactivar:

- Para Inactivar la categoría de recaudo, haga clic en la opción editar, en el estado que se encuentra **Activo** en la parte superior derecha de la ventana de información, haga clic en el cuadro donde aparece el check marcado, desmárquelo y de clic en **Guardar** .

Eliminar:

- Para eliminar una categoría de recaudo del sistema de información, de clic sobre la fila de la categoría a eliminar,
- El sistema sombrea en gris la fila de la categoría a eliminar,
- Oprima la tecla Supr o delete, el mostrara un mensaje como el siguiente.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



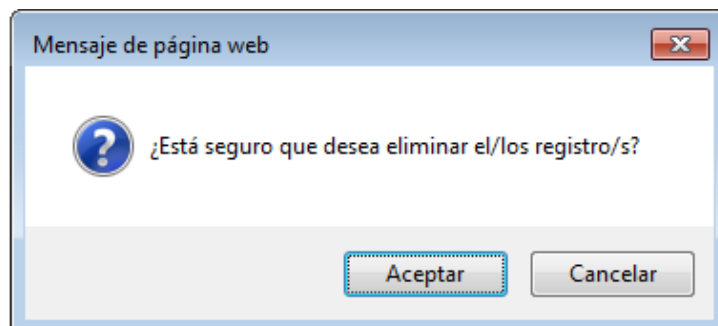
Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

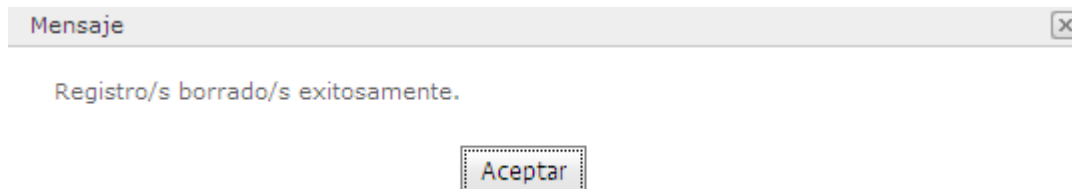
CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S



- Si desea eliminar el registro, haga clic en Aceptar y el sistema borrará el perfil seleccionado a eliminar mostrando el siguiente mensaje.



- Esto indica que el registro fue borrado, de clic en Aceptar.

Listar:

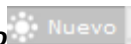
- En la parte superior derecha de la ventana del sistema de información, el sistema permite dar clic a una opción de Informes , al momento de dar clic en esta opción mostrara las categorías de recaudo que se encuentran registradas en el sistema.

2.17.1 CONFIGURAR RECAUDO

Esta funcionalidad permite configurar por cada categoría de recaudo el valor a pagar por el paciente.

RUTA: Menú Configuración  → Parametrización -> Categorías de recaudo -> Configurar recaudo.



- Al ingresar a la funcionalidad configurar recaudo, de clic en el botón **Nuevo** .
- El sistema mostrará el siguiente formulario, para la configuración de la categoría:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.R.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- **País:** El sistema muestra los países creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos, **(ver división política de este manual)**, seleccione el país, en el cual aplica la configuración del recaudo.
- **Moneda:** De acuerdo al país seleccionado, el sistema carga la moneda local **(ver crear monedas de este manual)**.
- **Categoría recaudo:** El sistema lista las categorías de recaudo creadas y activas, seleccione la categoría de recaudo, que desea configurar,
- **Tipos de usuario:** El sistema carga los tipos de usuario (régimenes) que se encuentra creados en menú configuración, parametrización, tablas básicas, parametrización, y activos, seleccione el tipo de usuario, para el que va a configurar el recaudo
- **Conceptos recaudo:** El sistema carga los conceptos que se encuentran creados en menú configuración, parametrización, tablas básicas, parametrización, conceptos recaudo paciente y que estén activos, seleccione el concepto de recaudo que aplica para la categoría a configurar.
- **Tipo de vinculación:** El sistema muestra las opciones del tipo de vinculación: cotizante, Beneficiario u otros, seleccione el tipo de vinculación para el que aplica la categoría que se está configurando,
 - Si para la categoría, tipo de usuario, concepto de recaudo y tipo de vinculación, ya existe una configuración el sistema la precarga, si no tiene permite realizar la configuración.
- **Tipo de cobro:** El sistema muestra las opciones del tipo de cobro, que se encuentran creadas en las tablas del sistema, la cual aplica para definir si el valor configurado aplica para:
 - **Ítem:** El valor a configurar se cobra por un ítem de la orden, independiente la cantidad,
 - **Orden:** El valor a configurar se cobra por toda la orden, el sistema activa el campo de cantidad de ítems, para que digite cada cuantos ítems se cobra el valor que se va a configurar, Ej. si en cantidad de ítems coloca 2 y la orden es de 3 ítems, el sistema cobra por los primeros 2 el valor configurado y por el siguiente otro valor configurado.
 - **Ítems por Tipo Orden:** el sistema permite configurar la cantidad de ítems por cada tipo de orden, (Laboratorio, Imagenología, Patología, vacuna, Otros procedimientos, procedimientos quirúrgicos, consulta, interconsulta, Medicamentos, prótesis y ortesis, materiales e insumos, transfusión/ suministro de sangre). Digite la cantidad de ítems por cada tipo de orden para la que aplica el valor a configurar.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.R.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- **Aplica a:** Marque si la configuración que se va a realizar aplica para Procedimientos/servicios, Artículos asistenciales, Otros Conceptos de Facturación o grupo de facturación.
 - De acuerdo con lo marcado el sistema activa las pestañas:
 - **Procedimientos:** El sistema muestra los tipos de procedimientos disponibles, por cada tipo de procedimiento y ámbito de atención, coloque el valor o porcentaje que debe pagar el paciente,
 - Si desea configurar un valor o % por nivel de atención, haga clic en el + de tipo de procedimiento.

	Tipo de procedimiento	Ámbito atención	Tipo	Valor ó %
	Consulta	Ambulatorio	Valor	0,00

- El sistema muestra los niveles de atención creados en menú configuración, parametrización, tablas básicas, parametrización, digite por cada nivel el valor o % que debe pagar el paciente.
- **Artículos:** El sistema muestra los tipos de artículos asistenciales, medicamentos, hemoderivados, etc. Por cada tipo digite el valor o % que debe pagar el paciente, si desea discriminar por nivel de atención, haga clic en el + de cada tipo de artículo, el sistema muestra los niveles de atención creados en menú configuración, parametrización, tablas básicas, parametrización, digite por cada nivel el valor o % que debe pagar el paciente.
- Si elige grupo de facturación no puede marcar los demás.
- **Grupos de facturación:** Si esta opción es marcada, se debe seleccionar el o los grupos de facturación y digitar el valor o porcentaje que debe pagar el paciente. El sistema carga los grupos que se encuentran creados en menú apoyo, facturación clientes, grupos de facturación, y que estén activos (**ver manual módulo de facturación cliente_ grupos de facturación**). Seleccione si va a asignar por cada grupo un valor o un porcentaje, y digite el valor o porcentaje.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.R.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Redondeo Impuesto

Descuentos

Criterio Operador Valor

Conector Porcentaje

Grupo	#	Características	Operador	Condición	Conector	Porcen

Responsable pago Cliente 50,00 % Paciente 50,00 %

Cobrar

☐ Aplicar topes Individual Por cuenta Anual

- **Redondeo:** Seleccione si desea que el sistema redondee el valor a pagar por el paciente, las opciones de redondeo que brinda el sistema son: hacia arriba, hacia abajo o el más cercano; como también las opciones de decenas, centenas, miles o moneda de menor denominación.
- **Impuesto:** El sistema muestra los impuestos creados en menú configuración, parametrización, impuestos y retenciones, de tipo IVA, y que estén activos, si la categoría aplica IVA seleccione el impuesto que aplica. Ej. para bonos en medicina propagada.
- **Descuentos:** El sistema permite configurar descuentos al paciente, de acuerdo con la edad, género o clasificación del paciente,
 - Haga clic en nuevo grupo , para habilitar la casilla de descuentos.
 - **Criterio:** El sistema muestra los criterios para los cuales se puede configurar el descuento al paciente. Los posibles son (Género, edad y clasificación).
 - **Operador:** El sistema muestra las condiciones para ingresar el valor de la característica, los datos son: igual, mayor, Mayor o igual, menor o menor o igual.
 - **Valor:** De acuerdo al criterio seleccionado, el sistema carga el valor:
 - **Género:** Femenino, Masculino o todos.
 - **Edad:** se digita la edad y se selecciona si es en años, mes o días.
 - **Clasificación de pacientes:** el sistema carga las opciones de GENERAL O VIP.
 - **Conector:** El sistema carga los conectores y/ o / ninguno, para ingresar más criterios seleccione el conector, recuerde que si elige y los dos criterios se deben cumplir Ej. Género femenino y edad entre 0 y 5 años, el

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.R.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

paciente debe tener los dos, Si es género femenino o edad entre 0 y 5 años, el paciente debe cumplir una de las dos; si elige ninguno no se continua con más criterios.

- **Porcentaje:** Digite el porcentaje de descuento que aplica para los criterios registrados.
- **Aceptar:** Finalmente haga clic en aceptar , para ingresar el descuento.
- **Nueva condición:** Haga clic en nueva condición , y el sistema habilitara nuevamente los campos para asignar un descuento, este botón solo se activa se tiene asignado 1 o más descuentos.
- **Responsable pago:** Digite el % que debe pagar del recaudo paciente el Cliente y el Paciente, si el paciente debe pagar todo coloque 0 en cliente y 100% en paciente, los dos deben sumar 100%.
- **Cobrar:** el sistema muestra dos opciones: cobrar mayor valor y cobrar menor valor, esto para cuando el valor del servicio es mayor al valor del recaudo paciente, en este caso el sistema cobra lo acá parametrizado.
- **Aplica topes:** Digite los topes que aplican para la categoría que está creando de acuerdo a lo definido por ley:

Tipo	Servicio	Régimen Contributivo			Régimen Subsidiado	
		Rango salarial 1 hasta \$1.288.699	Rango salarial 2 de \$1.288.700 a \$3.221.750	Rango salarial 3 de \$3.221.751 en adelante	Nivel 1 del Sisben y Nivel 2 del Sisben durante el primer año de vida	Nivel 2 del Sisben mayor a 1 de edad
▶ Tope máximo de copagos por año calendario:		57.5% de 1 SMLMV \$370.501	230% de 1 SMLMV \$1.482.005	460% de 1 SMLMV \$2.964.010	\$0.0	100% de 1 SMLMV \$644.350

- Tope individual
- Tope por Cuenta
- Tope anual

- Haga clic en el botón **Guardar** , que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, para guardar los datos registrados de la configuración,

Consultar configuración de categorías de recaudo:

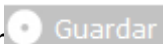
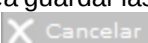
- Al ingresar a la funcionalidad de configurar recaudo, el sistema muestra los recaudos configurados así:

		Categoría	Tipo de usuario	Concepto	Tipo de vinculación	Estado
						
Ver	Editar	RANGO 1	Subsidiado	COPAGO	Beneficiario	Inactivo
Ver	Editar	RANGO 2	Subsidiado	COPAGO	Beneficiario	Inactivo
Ver	Editar	RANGO 3	Subsidiado	COPAGO	Beneficiario	Inactivo
Ver	Editar	RANGO 1	Vinculado	COPAGO	Beneficiario	Inactivo
Ver	Editar	RANGO 2	Vinculado	COPAGO	Beneficiario	Inactivo

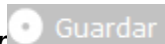
- Haga clic en el link [Ver](#) , el sistema mostrará toda la información de la configuración de recaudo seleccionado.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Modificar categorías de recaudo:

- Al ingresar a la funcionalidad configurar recaudo, el sistema muestra las categorías de recaudo configuradas, haga clic en la opción **Editar** , de la configuración de recaudo que desea modificar,
- El sistema muestra la información de la categorial de recaudo configurado,
- Para modificar cualquier campo de la configuración recaudo seleccionado, solamente haga clic en los campos a modificar.
- Al terminar las modificaciones, Haga clic en el botón **Guardar**  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- Si no desea guardar las modificaciones de la configuración recaudo haga clic en el botón **Cancelar**  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

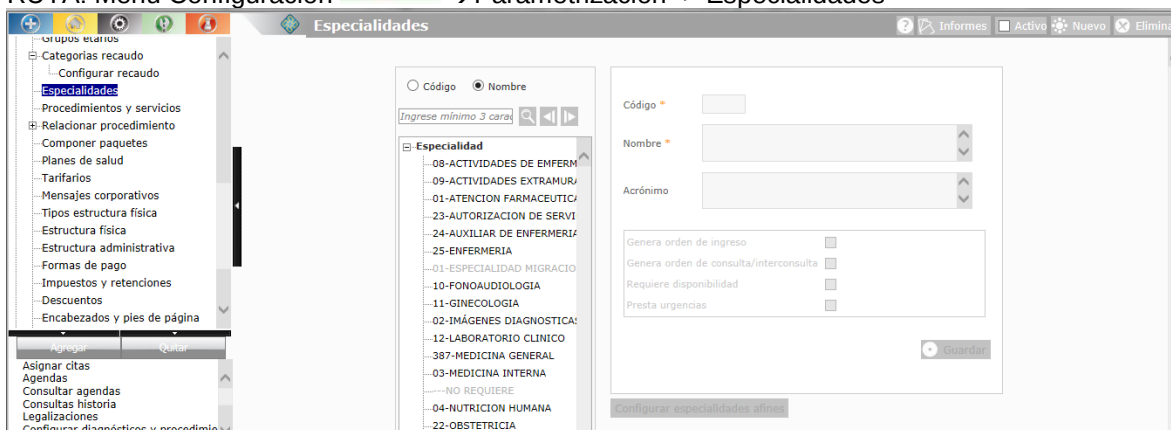
Inactivar:

- Para Inactivar la configuración recaudo, haga clic en la opción editar, en el estado que se encuentra **Activo**  en la parte superior derecha de la ventana de información, haga clic en el cuadro donde aparece el check marcado, desmárquelo y de clic en **Guardar** .

2.18 ESPECIALIDADES

Esta funcionalidad permite al usuario, crear las especialidades o profesiones de los prestadores de servicio de salud, ej. Médico general, enfermera, cardiólogo, odontólogo, neurólogo, etc. IT SALUD IPS®, entrega creadas las especialidades definidas por la resolución 1830 de 1999, pero el usuario puede agregar otras, o quitar.

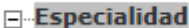
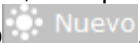
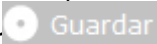
RUTA: Menú Configuración  → Parametrización -> Especialidades



	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

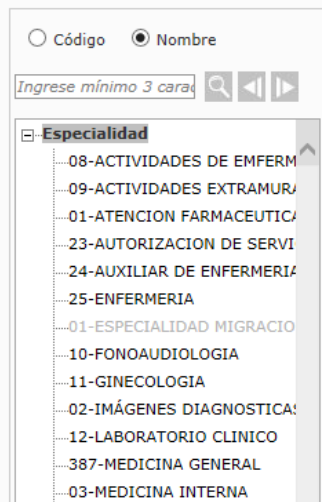
	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

Crear especialidades

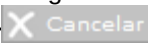
- Al ingresar a la funcionalidad ubíquese en el label especialidad, , para crear una especialidad, o sobre la especialidad a la cual va a crear la sub-especialidad, si lo que va a crear es una sub-especialidad.
- Haga clic en el botón Nuevo .
- El sistema activa el formulario en la parte derecha de la ventana, con los siguientes campos.
 - Código:** Digite un código el cual nos permita identificar la especialidad/Sub-especialidad a crear.
 - Nombre:** Digite un nombre respectivo a la especialidad/Sub-especialidad que se está creando.
 - Acrónimo:** Se digita en texto el acrónimo de la respectiva especialidad/Sub-especialidad.
 - Genera orden de ingreso:** Marque este check si la especialidad/Sub-especialidad que está creando tiene permisos para generar órdenes de ingreso a hospitalización.
 - Genera orden de consulta/interconsulta:** Marque esta opción si la especialidad/Sub-especialidad que está creando puede generar órdenes de consulta e interconsulta.
 - Requiere disponibilidad:** Marque este check si la especialidad/Sub-especialidad que está creando requiere disponibilidad.
 - Presta urgencias:** Marque este check si para la especialidad/Sub-especialidad que está creando se prestan urgencias.
- Finalmente Haga clic en el botón **Guardar** , para almacenar la información de la especialidad/Sub-especialidad.

Modificar:

- Al ingresar a la funcionalidad especialidades el sistema muestra el árbol de especialidades y sub – especialidades creadas:



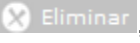
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

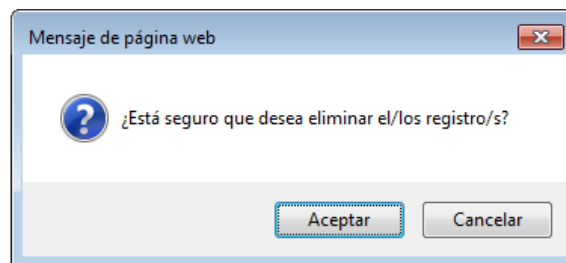
- Seleccione la especialidad o sub – especialidad que desea modificar, dando clic sobre esta,
- El sistema muestra la información de la especialidad o sub-especialidad,
- Modifique la información que requiera y d clic en el botón **Guardar** , para almacenar los cambios.
- Si no desea guardar las modificaciones de la especialización haga clic en el botón **Cancelar**  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Inactivar:

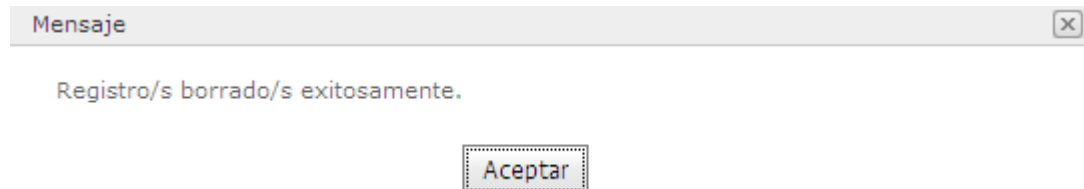
- Haga clic en la especialidad que dese inactivar, en **Estado** haga clic en el cuadro donde aparece el check marcado , desmárquelo y de clic en guardar .

Eliminar:

- Seleccione el registro a eliminar, haga clic en el botón **Eliminar** , que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.
- El sistema mostrará un mensaje como el siguiente.



- Si desea eliminar el registro, haga clic en Aceptar y el sistema borrar la especialidad seleccionada, mostrando el siguiente mensaje.



- Esto indica que el registro fue borrado, de clic en Aceptar.

Listar:

- En la parte superior derecha de la ventana del sistema de información, el sistema permite dar clic a una opción de Informes , al momento de dar clic en esta opción mostrara la siguiente ventana.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

Tipo de informe

☐ Listado de especialidades
☐ Especialidades por disponibilidad
☐ Especialidades afines

Generar

- Dependiendo la opción escogida el sistema mostrara las especialidades creadas y activas.

2.19 PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS

Esta funcionalidad permite crear los procedimientos o servicios que puede prestar la IPS a un paciente, IT SALUD IPS ®, entrega creados los procedimientos con codificación CUPS.

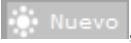
RUTA: Menú Configuración



→Parametrización -> Procedimientos y servicios.



Crear procedimientos y servicios:

- Al ingresar a la funcionalidad procedimientos y servicios, de clic en el botón nuevo .
- El sistema muestra el siguiente formulario, para la creación del procedimiento:

Procedimientos y servicios

☒ Activo

Datos del procedimiento

Código *

Nombre *

Nombre alterno

Cotización requerida (Semanas)

Genero *

Edad *

Ambitos *

☐ Ambulatorio
☐ Hospitalario
☐ Urgencias

- Código:** Este campo es obligatorio y es alfanumérico, se digita para identificar el

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

procedimiento que se está creando.

- **Nombre:** Este campo es obligatorio, se digita una breve descripción técnica del procedimiento y servicio que se está creando.
- **Nombre alterno:** Este campo es opcional, se digita un nombre alterno al procedimiento que se está creando.
- **Cotización requerida (semanas):** Se digita el número de semanas de cotizaciones requiere el paciente para que le puedan prestar en la IPS, el procedimiento o servicio que está creando.
- **Género:** El sistema carga los géneros disponibles, masculino, femenino y todos, seleccione el género para el cual aplica el procedimiento o servicio que está creando. Ej. Citología cervicovaginal, para femenino.
- **Edad:** Se digita la edad para las cuales aplica el procedimiento y servicio, dependiendo de la opción escogida:
 - Todas las edades: Cuando aplique para todas las edades.
 - Por rango de edad, aquí se digita un rango de edades, los cuales cubren opción de años, meses y días.
- **Ámbitos:** este campo es obligatorio, aquí se muestra los Ámbitos, los cuales fueron creados por el sistema de información IT SALUD IPS® en sus tablas del sistema, en este caso hay tres opciones: Ambulatorio, Hospitalarios y Urgencias, seleccione los ámbitos en los cuales se presta el procedimiento o servicio.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Rangos

Nivel de atención * ▼

Nivel de complejidad * ▼

Nivel de autorización ▼

Clasificación * ▼

Tipo * ▼

Concepto * ▼

Grupo de procedimiento ▼

☐ IVA ☐ Extramural

Evento o paquete * ▼

Especialidad a la que pertenece * ▼

☐ Includido en POS

☐ Alto costo

☐ Requiere consentimiento

☐ Requiere referencia y contrareferencia

Impuesto al que aplica ▼

Consultar tarifas	Consultar convenios	
Consultar especialidad	Consultar prestadores	Consultar sedes

MEDICINA GENERAL

- **Extramural:** Este check se marca, si el procedimiento se puede realizar extramural.
- **Includido en POS:** Este check se marca, si el procedimiento es POS, si no se marca se asume NO POS.
- **Alto Costo:** Este check se marca, si el procedimiento/servicio es de Alto Costo.
- **Requiere Consentimiento:** Este check se marca, si el procedimiento requiere consentimiento informado.
- **Requiere referencia y contrareferencia:** Marque este check cuando el procedimiento no se preste en la IPS, sino que debe remitir al paciente para hacer dicho procedimiento.
- **Nivel de atención:** El sistema carga los niveles de atención que están creados en menú configuración, parametrización, tablas básicas, parametrización, niveles de atención y que estén activos (ver Tablas básicas de este manual).
- **Nivel de complejidad:** El sistema carga los niveles de complejidad que están creados y activos en las tablas del sistema, alto, medio y bajo, seleccione el nivel de complejidad del procedimiento o servicio que está creando.
- **Nivel de autorización:** El sistema carga los niveles de autorización que están creados y activos en las tablas reservadas del sistema, seleccione el nivel de autorización del procedimiento.
- **Clasificación:** El sistema muestra las clasificaciones de procedimientos/servicios

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

disponibles las cuales son: Consulta, Procedimiento, Apoyo y Otro Servicio, seleccione la clasificación del procedimiento, recuerde que de la clasificación y el tipo de procedimiento, depende en donde sale el procedimiento en el RIPS y en las diferentes opciones de la legalización.

- **Tipo:** Dependiendo la clasificación seleccionada en procedimiento el sistema muestra los tipos de procedimiento así:
 - **Para la clasificación de consulta en tipo el sistema muestra las opciones:** Consulta, Interconsulta y Evolución.
 - **Para la clasificación de procedimiento las opciones de consulta son:** Procedimiento Quirúrgico, Otro Procedimiento, Procedimientos intervencionistas y Hemocomponentes.
 - **Para la clasificación de apoyo las opciones permitidas de tipo son:** Laboratorio, Imagenología, Patología y Vacuna.
 - **Para la clasificación de otro servicio las opciones de consulta son:** Derecho de Sala, Traslado, Honorario y Estancia.
- Seleccione el tipo de procedimiento que está creando.
- **Concepto:** Dependiendo con la opción seleccionada en la clasificaciones el sistema despliega diferentes opciones para el concepto del servicio así:
 - **Para la clasificación de consulta:** Consulta.
 - **Para la clasificación de apoyo:** Procedimiento de diagnóstico.
 - **Para la clasificación de procedimiento:** Procedimiento Terapéutico no quirúrgico, procedimiento de promoción y prevención y procedimientos terapéuticos Quirúrgicos.
 - **Para la clasificación de otro servicio:** Derecho de Sala, Traslado, Honorario, Estancia
- **IVA:** Se marca el check si el procedimiento es gravado con IVA.
- **Impuesto al que aplica:** Al momento de marcar el check de IVA, se activara esta opción, en esta el sistema muestra los impuestos creados en menú configuración, parametrización, impuestos y descuentos, de tipo IVA y que estén activos.
- **Evento o paquete:** Seleccione si el procedimiento que está creando se presta por evento o por paquete.
 - **Evento:** Procedimiento/servicio individual.
 - **Paquete:** Procedimiento/Servicio que incluye otros procedimientos/ servicios y artículos.
- **Especialidad a la que pertenece:** el sistema carga las especialidades que se encuentran creadas en menú configuración, parametrización, especialidades y que estén activas, seleccione la especialidad a la que pertenece el procedimiento y servicio.
- El sistema activa las siguientes pestañas, donde puede consultar datos relacionados con el procedimiento como:
 - **Consultar especialidad:** Esta pestaña permite consultar las especialidades y sub-especialidades a las que está relacionado el procedimiento.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Consultar tarifas	Consultar convenios	Historial de cambios
Consultar especialidad	Consultar prestadores	Consultar sedes
☐ URGENCIAS ☒ MEDICINA GENERAL ☐ MEDICINA ALTERNATIVA ☐ PRUEBA		

- **Consultar prestadores:** Esta pestaña se muestran los prestadores que tiene relacionado el procedimiento.

Consultar tarifas	Consultar convenios	Historial de cambios		
Consultar especialidad	Consultar prestadores	Consultar sedes		
Tipo identificación	Número	Prestador	Código contrato	Contrato

- **Consultar sedes:** Esta pestaña permite consultar las sedes donde se presta el procedimiento servicio.

Consultar tarifas	Consultar convenios	Historial de cambios
Consultar especialidad	Consultar prestadores	Consultar sedes
Código	Nombre	Descripción

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

- **Consultar tarifas:** Esta pestaña permite consultar los tarifarios en que se encuentran incluidos en el procedimiento/servicio, con el respectivo tipo de liquidación.

Consultar especialidad	Consultar prestadores	Consultar sedes
Consultar tarifas	Consultar convenios	Historial de cambios

No Data To Display

- **Consultar convenios:** Esta pestaña Permite consultar los convenios en cuya cobertura se incluye el procedimiento.

Consultar especialidad	Consultar prestadores	Consultar sedes
Consultar tarifas	Consultar convenios	Historial de cambios

Tercero	Código	Nombre	Etapas
---------	--------	--------	--------

- Luego de tener toda la información del procedimiento o servicio, haga clic en el botón Guardar .
- Si no desea guardar de clic en el botón cancelar.

Consultar procedimientos y servicios creados:

- Al ingresar a la funcionalidad procedimientos y servicios, el sistema muestra un buscador como el siguiente:

Procedimientos 

		Código	Nombre	Clasificación	Tipo	Estado
						

- Digite el nombre del procedimiento o parte del nombre, después haga clic en el icono del buscador  y el sistema carga los procedimientos y servicios, que contengan en

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

el nombre las características ingresadas en el campo, que se encuentran registrados y activos.

		Código	Nombre	Clasificación	Tipo	Estado
Ver	Editar	890103	ATENCION [VISITA] DOMICILIARIA POR ODONTOLOGIA GENERAL	Consulta	Consulta	Activo
Ver	Editar	890203	CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ODONTOLOGIA GENERAL	Consulta	Consulta	Activo
Ver	Editar	890204	CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ODONTOLOGIA ESPECIALIZADA	Consulta	Consulta	Activo
Ver	Editar	890303	CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ODONTOLOGIA GENERAL	Consulta	Consulta	Activo
Ver	Editar	890304	CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ODONTOLOGIA ESPECIALIZADA	Consulta	Consulta	Activo
Ver	Editar	890403	INTERCONSULTA POR ODONTOLOGIA GENERAL	Consulta	Interconsulta	Activo
Ver	Editar	890404	INTERCONSULTA POR ODONTOLOGIA ESPECIALIZADA	Consulta	Interconsulta	Activo
Ver	Editar	890604	CUIDADO (MANEJO) INTRAHOSPITALARIO POR ODONTOLOGIA ESPECIALIZADA	Consulta	Consulta	Activo
Ver	Editar	890703	CONSULTA DE URGENCIAS POR ODONTOLOGIA GENERAL	Consulta	Consulta	Activo
Ver	Editar	890704	CONSULTA DE URGENCIAS POR ODONTOLOGIA ESPECIALIZADA	Consulta	Consulta	Activo
Ver	Editar	990103	EDUCACION GRUPAL EN SALUD POR ODONTOLOGIA	Procedimiento	Otro procedimiento	Activo
Ver	Editar	990203	EDUCACION INDIVIDUAL EN SALUD POR ODONTOLOGIA	Procedimiento	Otro procedimiento	Activo

- Haga clic en el link [Ver](#) ,
- El sistema mostrará toda la información del procedimiento y servicio seleccionado.

Modificar:

- Después de consultar el procedimiento, haga clic en la opción [Editar](#) , del procedimiento y servicio que desea modificar,
- El sistema muestra la información del procedimiento, en modo edición,
- Para modificar cualquier campo del procedimiento y servicio seleccionado, solamente haga clic en los campos a modificar.
- Al terminar las modificaciones, Haga clic en el botón **Guardar**  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- Si no desea guardar las modificaciones del procedimiento y servicio, haga clic en el botón **Cancelar**  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

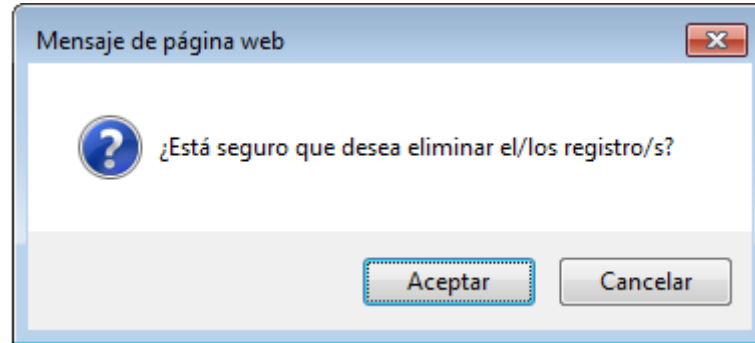
Inactivar:

- Para Inactivar el procedimiento y servicio, haga clic en la opción editar, en el estado que se encuentra activo  , en la parte superior derecha de la ventana de información, haga clic en el cuadro donde aparece el check marcado, desmárquelo y de clic en **Guardar** .

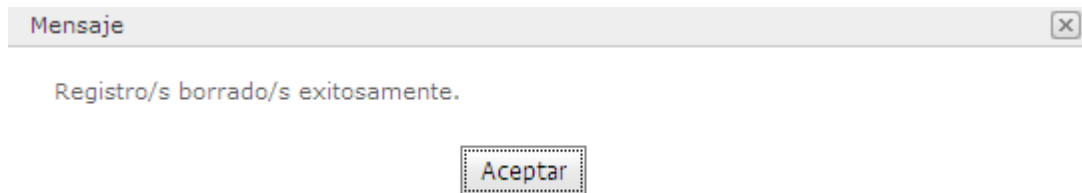
Eliminar:

- Para eliminar un procedimiento y servicio del sistema de información,
- Consulte el procedimiento y servicio que desea eliminar,
- Seleccione el procedimiento a eliminar haciendo clic sobre la fila del procedimiento,
- El sistema sombrea la fila en gris,
- Oprima la tecla **Supr/Delete**, el mostrará un mensaje como el siguiente:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



- Si desea eliminar el registro, haga clic en Aceptar y el sistema borrara el procedimiento seleccionado a eliminar mostrando el siguiente mensaje.



- Esto indica que el registro fue borrado, de clic en Aceptar

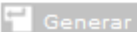
Listar:

- En la parte superior derecha de la ventana del sistema de información, el sistema permite dar clic a una opción de **Informes**  Informes, al momento de dar clic en esta opción mostrara la siguiente ventana que opciones diferentes para listar los procedimientos y servicios creados y activos.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

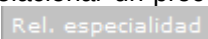
Tipo de informe

- ☐ Listado de procedimientos
- ☐ Procedimientos habilitados por sede
- ☐ Procedimientos que generan incapacidad
- ☐ Procedimientos activos e inactivos por sede de prestación
- ☐ Procedimientos grabados con IVA
- ☐ Procedimientos de alto costo
- ☐ Procedimientos clasificados dentro de cada nivel de atención
- ☐ Procedimientos POS y NO POS
- ☐ Servicios con su correspondiente tarifa
- ☐ Listado de servicios por especialidad
- ☐ Listado de servicios por especialidad y por sede de prestación
- ☐ Listado de procedimientos por cada tarifario

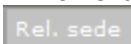
 Generar

- Después de haber seleccionado una de estas opciones, el sistema agrupará los registros y mostrará la información correspondiente de los procedimientos.

Relacionar especialidad:

- Al momento de relacionar un procedimiento por la especialidad haga clic en el botón **Rel. Especialidad** , que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana del sistema.

Relacionar sede:

- Al momento de relacionar un procedimiento por la sede haga clic en el botón **Rel. Sede** , que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana del sistema.

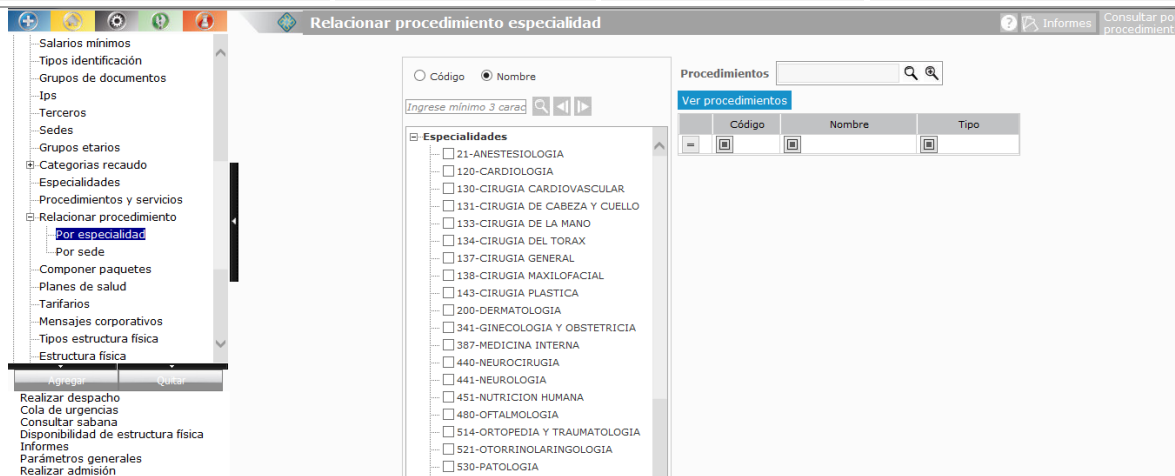
2.20 RELACIONAR PROCEDIMIENTOS

2.20.1 POR ESPECIALIDAD

Esta funcionalidad permite al usuario relacionar a cada especialidad los procedimientos que atiende o presta. De esta forma IT SALUD IPS®, conoce los profesionales de cada especialidad que procedimientos pueden atender.

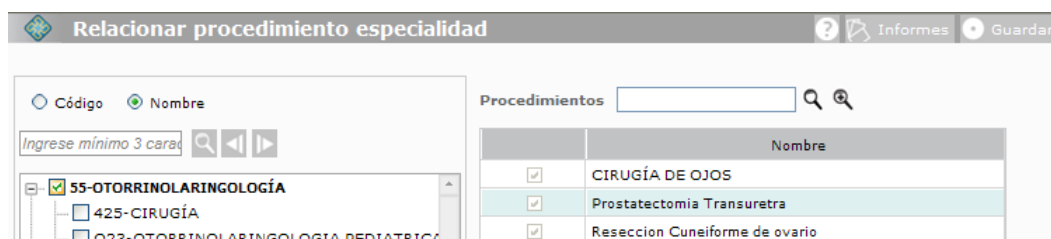
RUTA: Menú Configuración  → Parametrización -> Relacionar procedimientos-> por especialidad.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Relacionar procedimientos por especialidad

- El sistema muestra la lista de especialidades creadas en menú configuración, parametrización, especialidades que estén activas,
- Seleccione la(s) especialidad(es) a la que desea relacionar el procedimiento, haga clic en el check ☒ 555-NEFROLOGIA para seleccionarla.
- Después de seleccionar la especialidad, el sistema muestra los procedimientos que se encuentran ya relacionados.



- Para asignar un procedimiento, utilice el buscador de procedimientos búsquelo y selecciónelo,
 - Digite el nombre del procedimiento, después haga clic en el icono del buscador  y el sistema carga los procedimientos, que tienen las características ingresadas en el campo y que se encuentran creados y activos,
 - El sistema carga los primeros 20 procedimientos, si desea buscar los siguientes 20 que contengan las mismas características ingresadas, haga clic en el botón **Buscar siguientes 20**
- Seleccione de la lista el o los procedimientos a relacionar a la especialidad.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Relacionar procedimiento especialidad

☐ Código ☒ Nombre

Ingrese mínimo 3 carac

Procedimientos

Ver procedimientos

	Código	Nombre	Tipo

Búsquedas anteriores

Buscar Guardar Aceptar Cancelar Eliminar Buscar siguientes 20

Exportar a: Seleccione Exportar

	Código	Nombre	Nombre Alterno	Clasificación	Tipo	Especialidad
☐	010100	PUNCIÓN CISTERNAL SOD		Procedimiento	Otro Procedimiento	MEDICINA GENERAL
☐	010101	PUNCIÓN CISTERNAL, VÍA LATERAL		Procedimiento	Otro Procedimiento	MEDICINA GENERAL
☐	010102	PUNCIÓN CISTERNAL, VÍA MEDIAL		Procedimiento	Otro Procedimiento	MEDICINA GENERAL
☐	010200	PUNCIÓN [ASPIRACIÓN DE LIQUIDO] VENTRICULAR SOD		Procedimiento	Otro Procedimiento	MEDICINA GENERAL
☐	010201	PUNCIÓN [ASPIRACIÓN DE LIQUIDO] VENTRICULAR A TRAVÉS DE CATÉTER		Procedimiento	Otro Procedimiento	MEDICINA GENERAL

- De clic en el botón Aceptar
- El sistema muestra el siguiente mensaje:

Mensaje

Los siguientes convenios tienen en su cobertura está especialidad Nombre convenio1, nombre convenio 2, nombre convenio 3, desea actualizar los convenios?

Aceptar Cancelar

- De clic en aceptar, si desea actualizar la cobertura de los convenios y el sistema actualiza la cobertura de todos los convenios, de acuerdo con los procedimientos que se agregaron o quitaron.
- De clic en cancelar, para guardar la relación a la especialidad, pero no se actualizan los convenios.
- El sistema emite un mensaje informando el guardado exitoso, es decir, que se relaciona el procedimiento a la especialidad.

Ver procedimientos relacionados a la especialidad:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

- Al ingresar a la funcionalidad, marque la especialidad de la cual desea consultar los procedimientos relacionados,
- De clic en el botón **Ver procedimientos**, el sistema muestra la lista de procedimientos ya relacionados a la especialidad.

Quitar procedimientos relacionados a una especialidad:

- Al ingresar a la funcionalidad, marque la especialidad de la cual desea consultar los procedimientos relacionados,
- De clic en el botón **Ver procedimientos**, el sistema muestra la lista de procedimientos ya relacionados a la especialidad.
- Desmarque el check del procedimiento que desea quitar de la especialidad,
- El sistema muestra el siguiente mensaje:

Mensaje ✕

Los siguientes convenios tienen en su cobertura está especialidad : Nombre convenio1, nombre convenio 2, nombre convenio 3, desea actualizar los convenios?

Aceptar
Cancelar

- De clic en aceptar, si desea actualizar la cobertura de los convenios y el sistema actualiza la cobertura de todos los convenios, quitando los procedimientos que se quitaron.
- De clic en cancelar, para guardar la relación a la especialidad, pero no se actualizan los convenios.
- El sistema emite un mensaje informando el guardado exitoso, es decir, que se quita la relación del procedimiento a la especialidad.

Listar:

- En la parte superior derecha de la ventana del sistema de información, el sistema permite dar clic a una opción de **Informes**  **Informes**, al momento de dar clic en esta opción mostrara la siguiente ventana, para elegir las opciones de búsqueda por especialidad.

Seleccione las especialidades

View Report

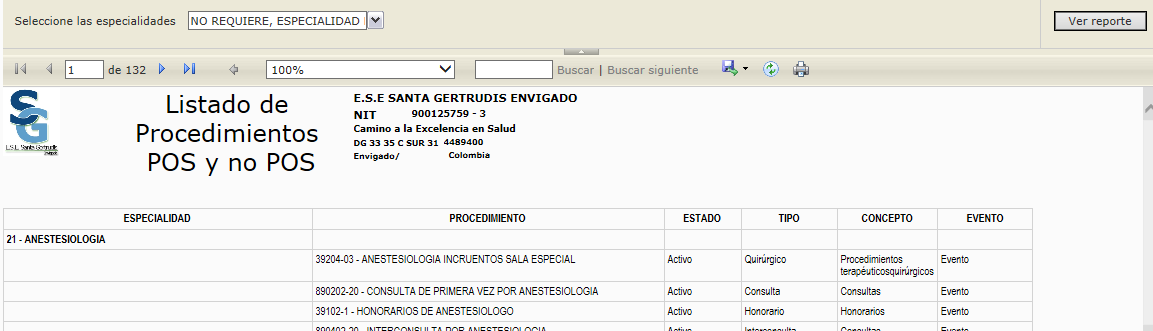
☐ (Select All)
☐ OTORRINOLARINGOL
☐ CIRUGÍA
☐ ODONTOLOGÍA
☐ CIRUGÍA
☐ Prueba OptoHija
☐ GINECOLOGIA Y OB

- Seleccione la especialidad, select All (selecciona todas las especialidades).
- Después de tener seleccionada la o las especialidades, haga clic en el botón View Report (ver reporte) View Report.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

- El sistema carga por especialidad seleccionada con los procedimientos que se tienen relacionados, mostrando el estado, tipo, concepto y si es evento o paquete.

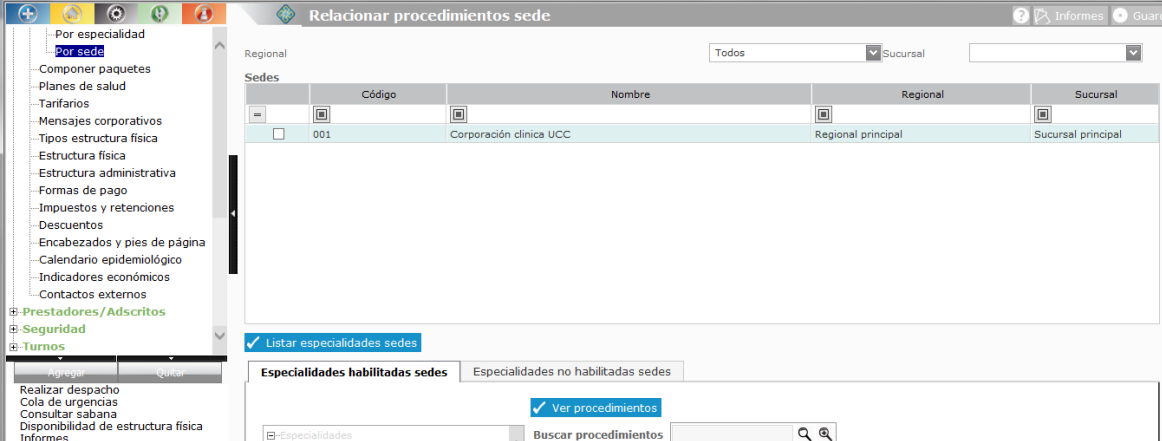


ESPECIALIDAD	PROCEDIMIENTO	ESTADO	TIPO	CONCEPTO	EVENTO
21 - ANESTESIOLOGIA	39204-03 - ANESTESIOLOGIA INCRUENTOS SALA ESPECIAL	Activo	Quirúrgico	Procedimientos terapéuticos quirúrgicos	Evento
	890202-20 - CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ANESTESIOLOGIA	Activo	Consulta	Consultas	Evento
	39102-1 - HONORARIOS DE ANESTESIOLOGO	Activo	Honorario	Honorarios	Evento
	890402-20 - INTERCONSULTA POR ANESTESIOLOGIA	Activo	Interconsulta	Consultas	Evento

2.20.2 POR SEDE

Esta funcionalidad permite al usuario relacionar los procedimientos que se prestan en cada sede, teniendo en cuenta que hay IPS, que especializan las sedes y en determinada sede por ejemplo solo prestan laboratorios.

ruta: Menú Configuración  → Parametrización -> Relacionar procedimientos -> por sede



Código	Nombre	Regional	Sucursal
001	Corporación clínica UCC	Regional principal	Sucursal principal

Relacionar procedimientos a la sede:

- El sistema carga las sedes que se encuentran creadas en menú configuración, parametrización, sedes, y que estén activas, (ver Sedes de este manual),

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

CÓDIGO:

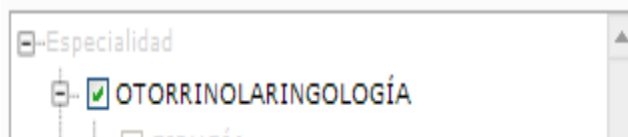
VERSIÓN:
V MAYO-2019

Sedes activas del sistema

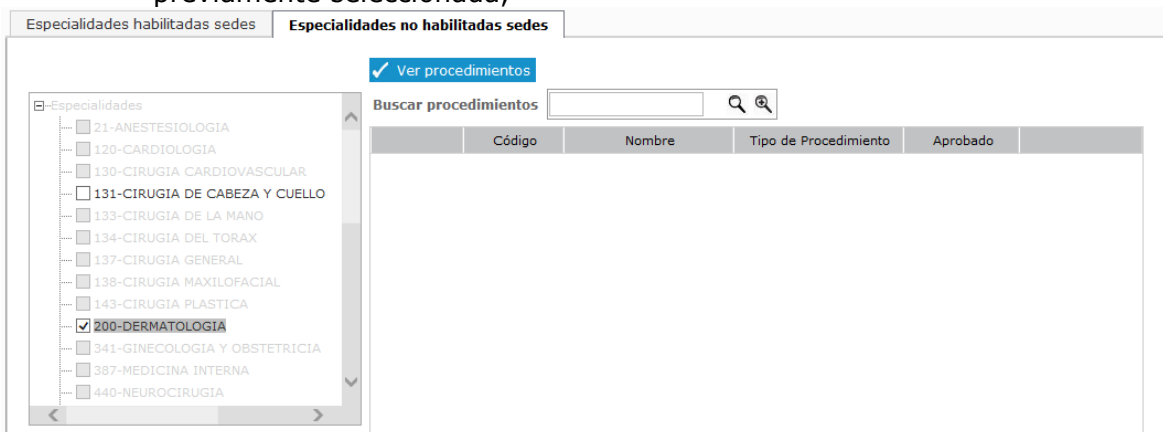
☐	Propia	65	sede campestre 03	
☒	Propia	Q34	SEDE CASTILLA REAL	SEDE POS

- Haga clic en el check que se encuentra al lado izquierdo del nombre de la sede, para seleccionar la sede a la cual va a relacionar los procedimientos.
- Haga clic en el botón **✓ Listar especialidades sedes**, para que el sistema en la pestaña, especialidades habilitadas sedes, habilite las especialidades que están habilitadas en la sede seleccionada.

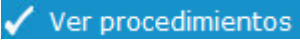
Especialidades habilitadas sedes



- Seleccione la o las especialidades de las que los servicios se prestan en la sede seleccionada,
- Haga clic en el botón **✓ Ver procedimientos**, si desea ver los procedimientos de las especialidades seleccionadas,
- El sistema carga los procedimientos presta la(s) especialidad(es) seleccionada(s), (ver relacionar procedimiento por especialidad de este manual),
- Por defecto todos los procedimientos aparecen marcados, es decir, que todos se prestan en la sede, si desea que alguno no se preste en la sede, desmarque el check que se encuentra al lado izquierdo del nombre del procedimiento.
- Si desea marcar que en la sede se presta un procedimiento de una especialidad que no está habilitada en dicha sede, haga clic en la pestaña especialidades no habilitadas sedes,
- El sistema lista las especialidades que no están habilitadas en la sede previamente seleccionada,

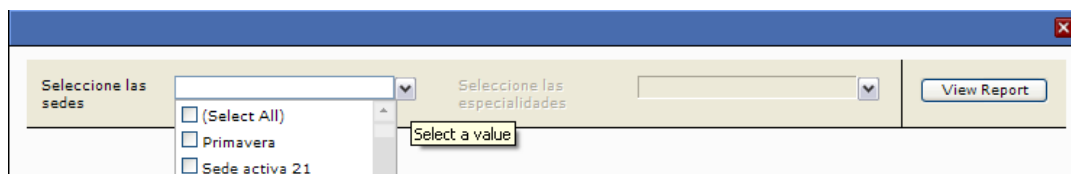


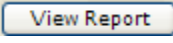
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

- Haga clic en el botón , si desea ver los procedimientos de las especialidades seleccionadas,
- El sistema carga los procedimientos presta la(s) especialidad(es) seleccionada(s), (ver relacionar procedimiento por especialidad de este manual),
- Por defecto todos los procedimientos aparecen marcados, es decir, que todos se prestan en la sede, si desea que alguno no se preste en la sede, desmarque el check que se encuentra al lado izquierdo del nombre del procedimiento.
- Finalmente haga clic en el botón guardar, para almacenar los procedimientos que se relacionan a la sede, es decir que se prestan en dicha sede.

Listar:

- En la parte superior derecha de la ventana del sistema de información, el sistema permite dar clic a una opción de **Informes** , al momento de dar clic en esta opción mostrara la siguiente ventana, para elegir las opciones de búsqueda por sede.



- Seleccione la sede, select All (selecciona todas las sedes), se activa el campo de especialidad Seleccione la especialidad, select All (selecciona todas las especialidades). Después de tener seleccionada la o las sedes y especialidades, haga clic en el botón View Report (ver reporte) .
- El sistema carga por sede seleccionada, la especialidad con los procedimientos que se tienen relacionados, mostrando el estado, tipo, concepto y si es evento o paquete.

Listado de Procedimientos por Especialidad y Sede Prestación		E.S.E SANTA GERTRUDIS ENVIGADO NIT 900125759 - 3 Camino a la Excelencia en Salud DG 33 35 C SUR 31 4489400 Envigado/ Colombia				
DE	ESPECIALIDAD	PROCEDIMIENTO	ESTADO	TIPO	CONCEPTO	EVENTO
ertrudis	21 - ANESTESIOLOGIA					
		782543 - A CORTAMIENTO DE TIBIA Y PERONE MEDIANTE RESECCION/OSTEOTOMIA	Activo	Quirúrgico	Procedimientos terapéuticos quirúrgicos	Evento
		662200 - ABLACION U OCLUSION BILATERAL DE TROMPA DE FALOPIO VIA ENDOSCOPICA SOD	Activo	Laboratorio	Procedimientos de Diagnósticos	Evento
		662100 - ABLACION U OCLUSION DE TROMPA DE FALOPIO UNICA VIA ENDOSCOPICA SOD	Activo	Laboratorio	Procedimientos de Diagnósticos	Evento

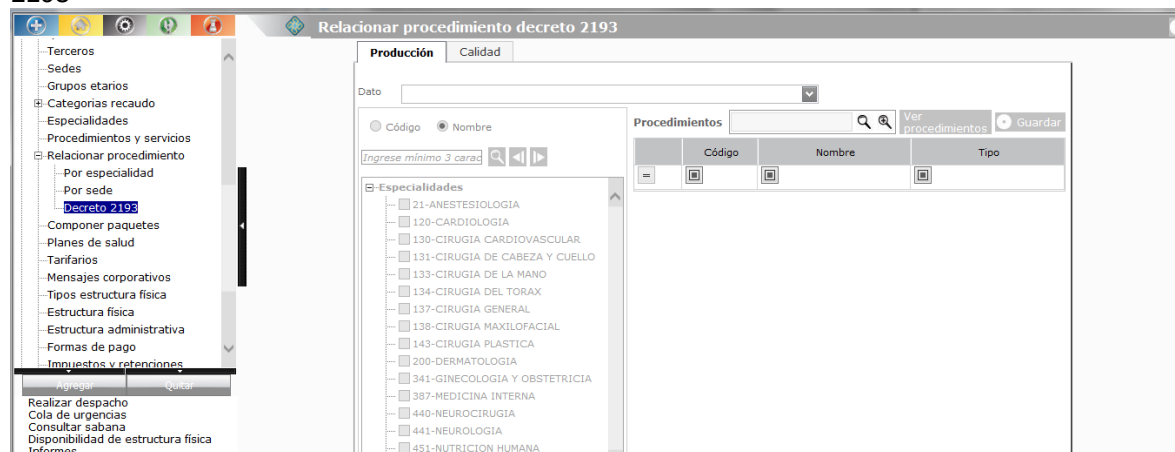
2.20.3 Decreto 2193

El decreto 2193 solicita generar unos formatos en los cuales se informen unos indicadores de calidad y de producción, dichos indicadores, se deben presentar por especialidad e indicar la cantidad de un servicio prestado, por tanto esta funcionalidad permite al usuario, relacionar a cada dato que se pide

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

en el formato, el procedimiento y la especialidad que el sistema debe tener en cuenta para contar y generar el indicador.

ruta: Menú Configuración  → Parametrización → Relacionar procedimientos → Decreto 2193



Relacionar procedimientos:

- En el campo Dato, el sistema muestra cada dato que exige el decreto así::
 - Dosis de biológico aplicadas
 - Controles de enfermería (Atención prenatal / crecimiento y desarrollo)
 - Otros controles de enfermería de PyP (Diferentes a atención prenatal - Crecimiento y desarrollo)
 - Citologías cervicovaginales tomadas
 - Consultas de medicina general electivas realizadas
 - Consultas de medicina especializada electivas realizadas
 - Consultas de medicina general urgentes realizadas
 - Consultas de medicina especializada urgentes realizadas
 - Otras consultas electivas realizadas por profesionales diferentes a médico, enfermero u odontólogo
 - Total de consultas de odontología realizadas
 - Sesiones de odontología
 - Sellantes aplicados
 - Superficies obturadas (cualquier material)
 - Exodoncias (cualquier tipo)
 - Partos vaginales
 - Partos por cesárea
 - Cirugías grupos 2-6
 - Cirugías grupos 7-10
 - Cirugías grupos 11-13
 - Cirugías grupos 20-23
 - Número de sesiones de terapias respiratorias realizadas
 - Número de sesiones de terapias físicas realizadas
 - Número de sesiones de otras terapias (sin incluir respiratorias y físicas)
 - Número de visitas domiciliarias e institucionales -PIC –

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- Número de sesiones de talleres colectivos -PIC -
- Seleccione el dato al cual va a relacionar un procedimiento de una especialidad.
- El campo Especialidad el sistema muestra las especialidades creadas en menú configuración, parametrización especialidades y que estén activas.
- Seleccione la especialidad,
- Haga clic en el botón ver procedimientos.
- El sistema muestra los procedimientos relacionados a la especialidad,
- Marque los procedimientos que desea relacionan al dato previamente seleccionado
- De clic en el botón guardar,
- Repita este proceso por los campos y especialidades requeridas,
 - Tenga en cuenta que el sistema permite relacionar varios campos con diferentes especialidades, pero si se selecciona un campo y una especialidad agregada con otro campo el sistema no permitirá crear la relación.
- De clic en la pestaña Calidad

Relacionar procedimiento decreto 2193

Producción **Calidad**

Variable * **I.1.1 Total de días en** x Especialidad * Guardar

I.1.1 Total de días entre las solicitudes y asignaciones de las citas médicas generales asignadas

I.1.1 No. de consultas médicas generales asignadas

I.1.2.1 Total de días entre las solicitudes y asignaciones de las citas Médicas Internas (sumatoria días de espera)

I.1.2.1 No. de consultas de Medicina Interna asignadas

I.1.2.2 Total de días entre las solicitudes y asignaciones de las citas de ginecoobstetricia asignadas

I.1.2.2 No. de consultas de ginecoobstetricia asignadas

I.1.2.3 Total de días entre las solicitudes y asignaciones de las citas pediátricas

I.1.2.3 No. de consultas de pediatría asignadas

I.1.5 Total de días entre las solicitudes y atenciones en imagenología

I.1.5 No. de atenciones en servicios de

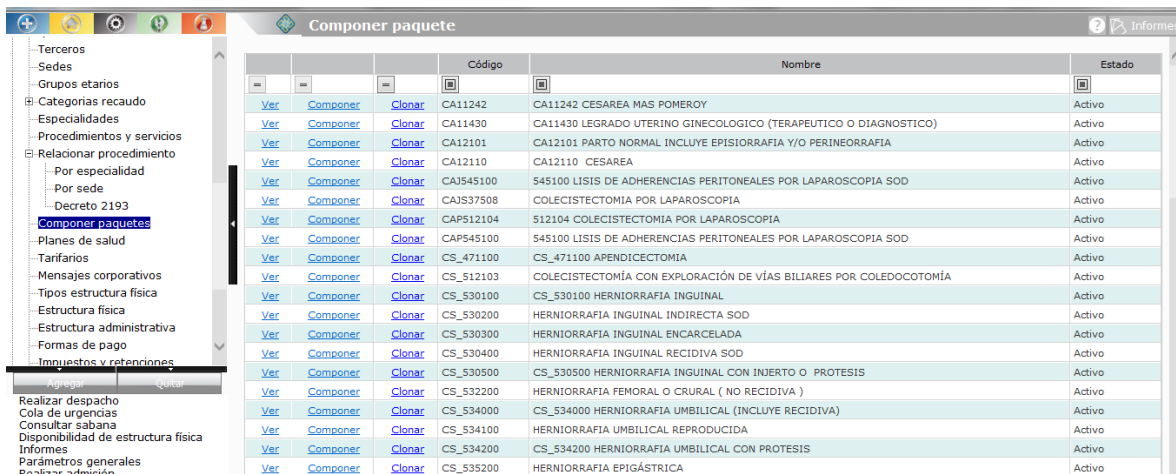
- El sistema muestra una lista con las variables que se deben generar en el decreto 2193,
- Relacione a cada variable la especialidad.
- De clic en el botón guardar,

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

2.21 COMPONER PAQUETES

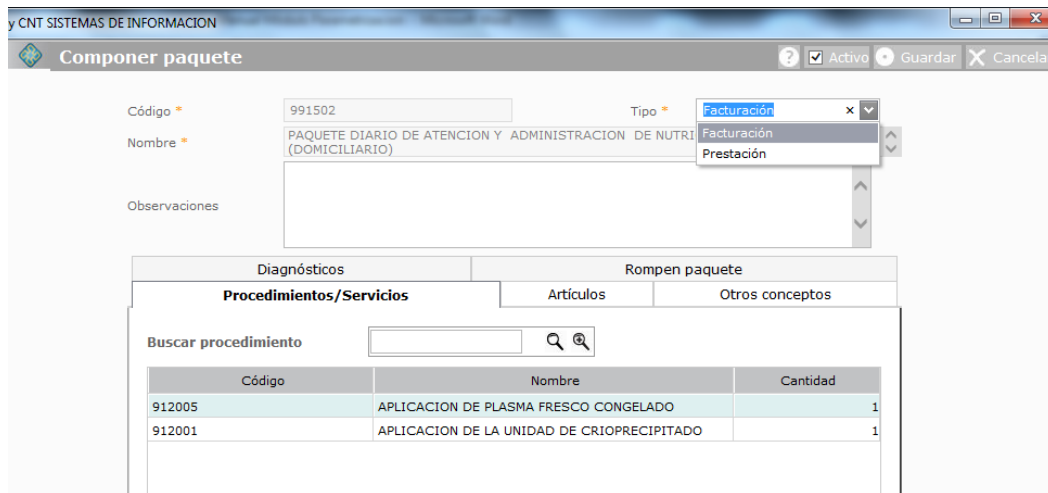
Esta funcionalidad permite al usuario componer los servicios que se prestan por paquete, es decir, relacionar a este servicio, los otros servicios que componen el paquete.

ruta: Menú Configuración  → Parametrización -> Componer paquetes.



Componer paquetes:

- El sistema carga los procedimientos/servicios que en su creación se hallan definido como evento,
- Haga clic en el link [Ver](#), para que el sistema muestre toda la información del procedimiento/servicio tipo paquete seleccionado.
- Haga clic en el link [Componer](#), el sistema mostrará toda la información del procedimiento/servicio tipo paquete seleccionado.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- **Código:** El sistema carga la información del código con el que fue creado el procedimiento.
- **Tipo:** El sistema muestra dos tipos *Facturación* (El sistema liquida el paquete y dentro de este los detalles del mismo) y *Presentación* (El sistema no liquida el paquete este solo funciona como un agrupador para liquidar por separado los detalles del paquete).
- **Nombre:** El sistema carga la información del nombre con que fu creado el procedimiento.
- **Observaciones:** Digite las observaciones o comentarios del paquete.
- **Procedimiento/servicio:** Esta Pestaña buscar y seleccionar los procedimientos que compone el paquete:

Diagnósticos		Rompen paquete	
Procedimientos/Servicios		Artículos	Otros conceptos
Buscar procedimiento			
Código	Nombre	Cantidad	

- Digite el nombre o parte del nombre del procedimiento, después haga clic en el icono del buscador
- El sistema carga los procedimientos, que tienen las características ingresadas en el campo y que se encuentran creados y activos.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Búsquedas anteriores

Exportar a:

	Código	Nombre	Nombre alterno	Clasificación	Tipo	Especialidad
☐	890201	CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR MEDICINA GENERAL		Consulta	Consulta	MEDICINA INTERNA
☐	890202	CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR MEDICINA ESPECIALIZADA		Consulta	Consulta	MEDICINA INTERNA
☐	890203	CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ODONTOLOGIA GENERAL		Consulta	Consulta	MEDICINA INTERNA
☐	890204	CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ODONTOLOGIA ESPECIALIZADA		Consulta	Consulta	MEDICINA INTERNA
☐	890205	CONSULTA DE PRIMERA VEZ		Consulta	Consulta	MEDICINA

- Seleccione el o los procedimientos que componen el paquete, marcando el check de cada procedimiento y dando clic en el botón o servicio **Aceptar** .
- El sistema muestra los procedimientos seleccionados y en cantidad por defecto coloca 1, si el paquete incluye una cantidad diferente de doble clic sobre la celda cantidad y digite la cantidad para cada procedimiento.

Código	Nombre	Cantidad
890202	CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR MEDICINA ESPECIALIZADA	1
890201	CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR MEDICINA GENERAL	1

- **Artículos:** Esta Pestaña permite asociar los artículos (medicamentos, insumos, etc.) que componen el paquete.

Diagnósticos	Rompen paquete	
Procedimientos/Servicios	Artículos	Otros conceptos
Buscar artículo Buscar		
Código	Nombre	Cantidad
A11CV019141	VITAMINA A (ACETATO O PALMITATO)5000 U.I.TAB O CAP	1
D07AH007321	HIDROCORTISONA (ACETATO) 1% CREMA	1
D07AH007371	HIDROCORTISONA ACETATO X 0*5% LOCION	1

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- Digite el nombre del artículo, después haga clic en el icono del buscador y el sistema carga los artículos, que tienen las características ingresadas en el campo y que se encuentran creados y activos.
- Seleccione el o los artículos que compone el paquete y en cantidad coloque la cantidad de cada artículo que compone el paquete.
- **Diagnósticos:** Esta pestaña permite relacionar los diagnósticos del paquete, esto si el paquete es para la atención de determinados diagnósticos.

Procedimientos/Servicios	Artículos	Otros conceptos
Diagnósticos	Rompen paquete	
Buscar diagnóstico  		
Código	Descripción	

- Digite el nombre o parte del nombre del diagnóstico,
- Después haga clic en el icono del buscador ,
- El sistema carga los diagnósticos, que tienen las características ingresadas en el campo y que se encuentran creados y activos.
- Seleccione el o los diagnósticos que aplican al paquete.
- **Otros conceptos:** Permite relacionar los otros conceptos que componen el paquete.

Diagnósticos	Rompen paquete	
Procedimientos/Servicios	Artículos	Otros conceptos
Buscar otros conceptos  		
Código	Nombre	Cantidad

- Digite nombre o parte del nombre del otro concepto,

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

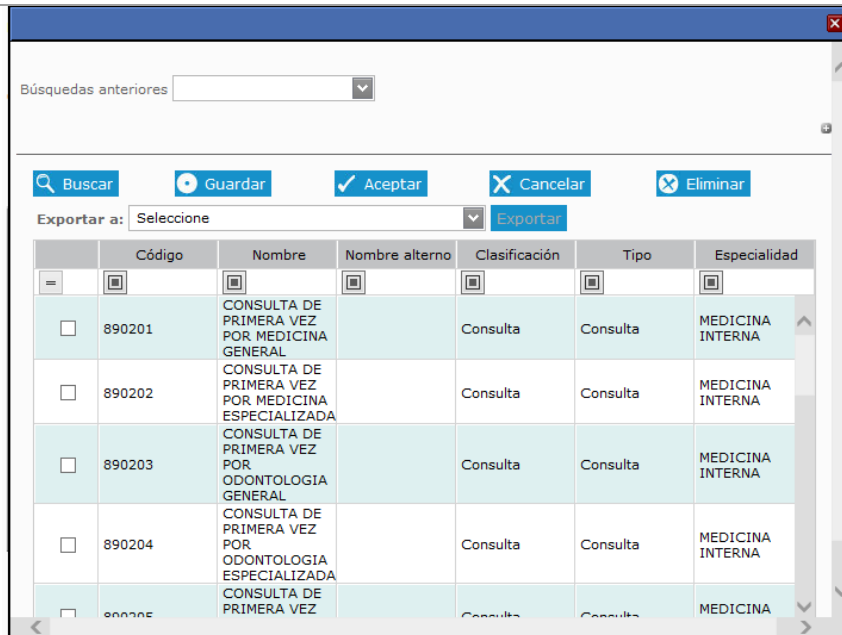
	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

- Haga clic en el icono  ,
- El sistema carga los otros conceptos, que contengan los datos incluidos en el buscador,
- Marque los check de los otros conceptos que componen el paquete, y de clic en aceptar,
- Digite la cantidad.
- **Rompen paquete:** Se seleccionan los procedimientos que rompen el paquete que está creando, es decir, que si se llega a prestar este procedimiento, se rompe el paquete y se liquida todo por evento.

Procedimientos/Servicios	Artículos	Otros conceptos		
Diagnósticos	Rompen paquete			
Buscar procedimiento   <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <!-- Empty table body --> </tbody> </table>			Código	Nombre
Código	Nombre			

- Digite el nombre o parte del nombre del procedimiento, después haga clic en el icono del buscador .
- El sistema carga los procedimientos, que tienen las características ingresadas en el campo y que se encuentran creados y activos.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



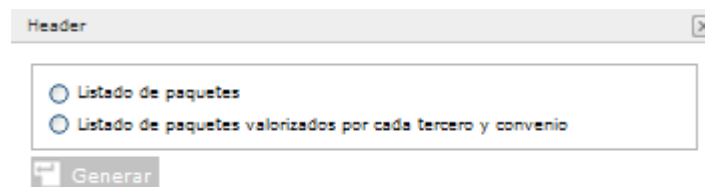
- Seleccione el o los procedimientos que rompen el paquete, marcando el check de cada procedimiento y dando clic en el botón **Aceptar**.
- El sistema muestra los procedimientos seleccionados.
- Haga clic en el botón **Guardar**, que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, para guardar los datos registrados.

Clonar:

- Para clonar un procedimiento, haga clic en la opción de clonar **Clonar**, esta opción adicionará la información del procedimiento clonado y que no se encuentre en la información del procedimiento seleccionado.

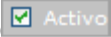
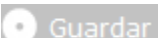
Listar:

- Haga clic en el botón **informes**, que se encuentra en la parte superior derecha, aparecerá una venta como se muestra a continuación.



Inactivar:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

- Para Inactivar el paquete, haga clic en la opción editar, en el estado que se encuentra **Activo**  en la parte superior derecha de la ventana de información, haga clic en el cuadro donde aparece el check marcado, desmárquelo y de clic en **Guardar** .
- Seleccione una de las opciones mostradas y haga clic en generar, el sistema mostrara todos los paquetes que se encuentra creadas y con estado activo, según la opción escogida.

2.22 PLANES DE SALUD

Un plan de salud, es la agrupación de los procedimientos y artículos a los que tiene derecho un paciente o que su cobertura en salud le otorga.

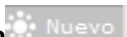
Esta funcionalidad permite al usuario crear los diferentes planes de salud que se manejan en la IPS y relacionar a cada plan de salud, los procedimientos, artículos y otros conceptos que cubre. Ej. Plan obligatorio de Salud contributivo y Plan obligatorio de Salud Subsidiado.

RUTA: Menú Configuración  → Parametrización -> Planes de salud.



		Código	Nombre	Tipo de plan	Estado	
Ver	Editar	01	Plan POS	Contributivo	Activo	Clonar
Ver	Editar	02	Plan Medicamentos	Contributivo	Activo	Clonar
Ver	Editar	03	Plan Paquetes Coomeva	Contributivo	Activo	Clonar
Ver	Editar	04	Plan Paquetes Nueva EPS	Contributivo	Activo	Clonar
Ver	Editar	05	Plan Paquete Capital	Particular	Activo	Clonar
Ver	Editar	06	Plan Paquetes Famisanar	Particular	Activo	Clonar

Crear el plan de salud.

- Al ingresar a la funcionalidad planes de salud, haga clic en el botón **Nuevo** .
- El sistema muestra el siguiente formulario, para la creación de los planes de salud,

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Crear planes de salud

Activo Plano Guardar Cancelar

Código *

Nombre *

Observaciones

Tipo *

Procedimientos Artículos Historial de cambios

- **Código:** Se digita el código del plan de salud a crear.
- **Nombre:** Se digita el nombre del plan de salud a crear.
- **Observaciones:** Se digita las observaciones del plan de salud.
- **Tipo:** El sistema muestra los tipos de salud disponibles, los cuales son:

Complementario
Contributivo
Particular
POS contributivo
Urgencias Vitales

- Seleccione el tipo del plan de salud que está creando.
- **Procedimiento:**

- El sistema muestra dos buscadores:

Procedimientos

Procedimientos Configurados

- En uno puede buscar procedimientos para agregar al plan de salud, y en procedimientos configurados, puede buscar los procedimientos ya relacionados al plan de salud,
- En los dos buscadores se realizan las búsquedas de la misma forma:
 - Digite el nombre o parte del nombre del procedimiento, ej. consulta.
 - Haga clic en el icono
 - El sistema carga los procedimientos que contentan lo ingresado en el buscador.
 - Seleccione los procedimientos a cargar y de clic en el botón aceptar.

- **Artículos:**

- El sistema muestra dos buscadores:

Artículos

Artículos Parametrizados

- En uno puede buscar artículos para agregar al plan de salud, y en artículos parametrizados, puede buscar los artículos ya relacionados al plan de salud,
- En los dos buscadores se realizan las búsquedas de la misma forma:
 - Digite el nombre o parte del nombre del artículo, ej. Acetaminofén.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

- Haga clic en el icono 
- El sistema carga los artículos que contentan lo ingresado en el buscador.
- Seleccione los artículos a cargar y de clic en el botón aceptar.

Consultar planes de salud:

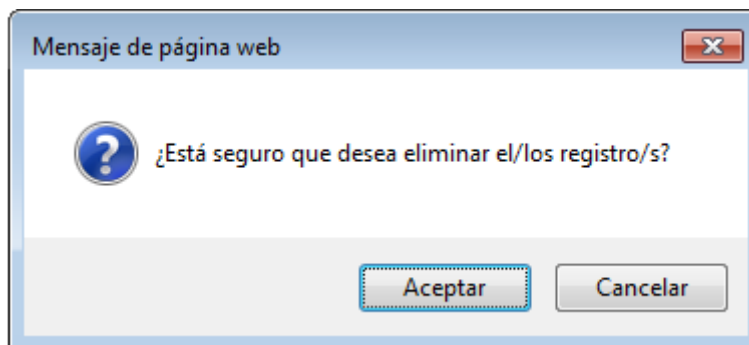
- Al ingresar a la funcionalidad planes de salud, creados así:

		Código	Nombre	Tipo de plan	Estado	
						
Ver	Editar	01	Plan POS	Contributivo	Activo	Clonar
Ver	Editar	02	Plan Medicamentos	Contributivo	Activo	Clonar
Ver	Editar	03	Plan Paquetes Coomeva	Contributivo	Activo	Clonar
Ver	Editar	04	Plan Paquetes Nueva EPS	Contributivo	Activo	Clonar
Ver	Editar	05	Plan Paquete Capital	Particular	Activo	Clonar
Ver	Editar	06	Plan Paquetes Famisanar	Particular	Activo	Clonar

- Haga clic en el link [Ver](#) ,
- el sistema mostrará toda la información del plan de salud seleccionado.

Modificar:

- Al ingresar a la funcionalidad planes de salud, haga clic en el link **Editar** [Editar](#) , del plan de salud que desea modificar,
- El sistema carga la información del plan de salud.
- Para modificar cualquier campo del plan de salud seleccionado, solamente haga clic en los campos a modificar.
- Para eliminar un procedimiento del plan de salud, seleccione el procedimiento a eliminar y presione la tecla Supr o delete, el sistema muestra un mensaje como el siguiente.



- Si desea eliminar el registro, de clic en Aceptar y el sistema borrara el procedimiento seleccionado.

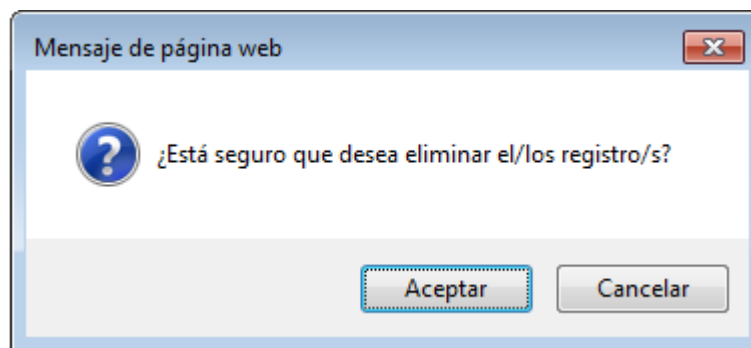
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

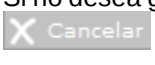
Procedimientos Artículos Historial de cambios

Artículos 🔍

Código	Nombre	Edad inicial	Edad final	Unidad de medida	Género
1	AAA			Ninguno	Todos
SSSSSSSS	hemoderivado			Ninguno	Todos
A21	DAYACON			Ninguno	Todos
4	INTEGRADO			Ninguno	Todos

- Para eliminar un artículo, seleccione el artículo a eliminar y presione la tecla Supr de su computador, el sistema muestra un mensaje como el siguiente.



- Si desea eliminar el registro, de clic en Aceptar y el sistema borrara el artículo seleccionado.
- Al terminar las modificaciones, Haga clic en el botón Guardar  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- Si no desea guardar las modificaciones del plan de salud haga clic en el botón Cancelar  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Relacionar Convenios Por Plan De Salud.

- Se agregan o se quitan procedimientos al plan de salud tal como actualmente lo hace.
- En el momento que de guardar el sistema genera el siguiente mensaje:

Mensaje

Los siguientes convenios tienen en su cobertura está especialidad : Nombre convenio1, nombre convenio 2, nombre convenio 3, desea actualizar los convenios?

Aceptar Cancelar

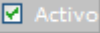
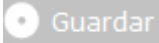
- De clic en aceptar si desea que los convenios se actualicen,
- El sistema actualiza la cobertura de todos los convenios, de acuerdo con los procedimientos que se agregaron o quitaron.
- De clic en cancelar, si no desea actualizar la cobertura del convenio con los cambios

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

realizados al plan de salud.

Inactivar:

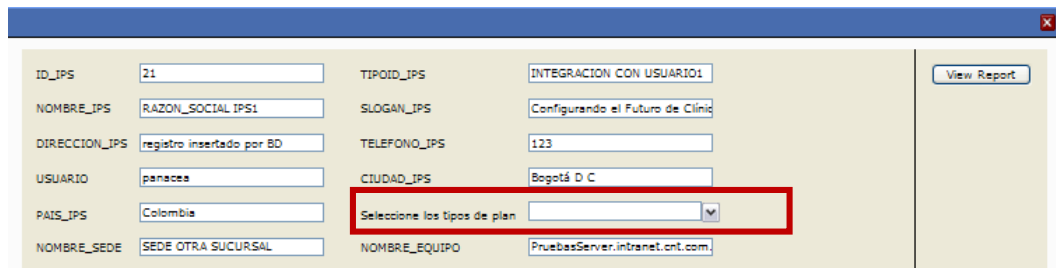
- Para inactivar el plan de salud, haga clic en la opción editar, en el estado que se encuentra **Activo**  en la parte superior derecha de la ventana de información, haga clic en el cuadro donde aparece el check marcado, desmárquelo y de clic en **Guardar** .

Clonar:

- Para clonar un plan de salud, haga clic en la opción de clonar , esta opción replicará la información del plan de salud seleccionado, con la diferencia que el sistema antepone en el nombre del plan de salud la palabra Copia más el nombre del plan de salud seleccionado.

Listar:

- Haga clic en el botón **Informes**  que se encuentra en la parte superior derecha, aparecerá una venta como se muestra a continuación.



- Se generan de acuerdo a la información de la IPS, es importante seleccionar los tipos de plan que desea mostrar en el reporte, de acuerdo esta información el sistema muestra los planes de salud por tipo de plan.

2.23 TARIFARIOS

Esta funcionalidad permite al usuario crear los tarifarios, es decir, configurar a cada procedimiento y artículo un precio o una tarifa.

RUTA: Menú Configuración  → Parametrización -> tarifarios

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.R.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Tarifarios

Informes Subir plano Exportar archivo plano Homologar Guardar Cancelar

Especialidades
Procedimientos y servicios
Relacionar procedimiento
Componer paquetes
Planes de salud
Tarifario
Mensajes corporativos
Tipos estructura física
Estructura física
Estructura administrativa
Formas de pago
Impuestos y retenciones
Descuentos
Encabezados y pies de página
Calendario epidemiológico
Indicadores económicos
Contactos externos
Prestadores/Adscritos
Seguridad

Realizar despacho
Cola de urgencias
Consultar sabana
Disponibilidad de estructura física
Informes

Código	Nombre	Descripción	Codificación base	País	Estado
01	ISS 2001	CUPS ISS 2001	☐	Colombia (Peso Colombiano)	☒
02	SOAT	SOAT	☐	Colombia (Peso Colombiano)	☒
03	Clinica UCC	Medicamentos POS, No POS, Insumos	☐	Colombia (Peso Colombiano)	☒
04	Angiografía	Angiografía	☐	Colombia (Peso Colombiano)	☒
05	Articulos Angiografía	Articulos Angiografía	☐	Colombia (Peso Colombiano)	☒
06	Articulos Saludcoop 2013	Articulos Saludcoop 2013	☐	Colombia (Peso Colombiano)	☒
07	Saludcoop 2013	Saludcoop 2013	☐	Colombia (Peso Colombiano)	☒
08	Articulos Nueva Eps 2013	Articulos Nueva Eps 2013	☐	Colombia (Peso Colombiano)	☒
09	Articulos Capital Salud 2013	Articulos Capital Salud 2013	☐	Colombia (Peso Colombiano)	☒
10	Capital Salud	Capital Salud	☐	Colombia (Peso Colombiano)	☒
11	Cooameva	Cooameva 2013	☐	Colombia (Peso Colombiano)	☒
12	Articulos Coomeva 2013	Articulos Coomeva 2013	☐	Colombia (Peso Colombiano)	☒
13	Nueva Eps 2013	Nueva Eps 2013	☐	Colombia (Peso Colombiano)	☒
14	Famisanar 2013	Famisanar 2013	☐	Colombia (Peso Colombiano)	☒

Crear tarifarios:

- Al ingresar a la funcionalidad tarifarios, de clic en el botón **Nueva tarifa**, que está ubicado en la parte inferior de la pantalla.
- El sistema activa una nueva fila, con los siguientes campos:
- Código:** Este campo es obligatorio, se digita un identificador que puede contener números o letras para el tarifario que se está creando.
- Nombre:** En este campo se digita el nombre del tarifario que se está creando.
- Descripción:** En este campo se digita la descripción del tarifario que se está creando.
- Codificación Base:** Este check se deja marca únicamente si no existe otro tarifario con esta opción marcada y que este activo, y se marca para definir cuál es el código base de los procedimientos que utiliza la IPS (CUPS, SOAT, ISS, etc.).
- País:** El sistema carga los países que se encuentran creados en menú configuración, parametrización, división política y que estén activos, seleccione el país para el que aplica el tarifario.
- Estado:** se marca el check, si el tarifario creado es activo, se desmarca el check para inactivar el tarifario.
- De clic en el botón **Guardar**, para guardar la información del tarifario.
- Seleccione la fila del tarifario, el sistema habilita el botón **Nueva vigencia**.
- De clic en este botón, para crear la vigencia del tarifario.
- El sistema una fila con los siguientes campos:
 - Código:** Este campo es obligatorio, se digita un identificador que puede contener números o letras para la vigencia que se está creando.
 - Fecha aplicación:** Seleccione la fecha desde la cual aplican las tarifas que se registran, haga clic en la flecha ▼, el sistema muestra el calendario para seleccionar el mes y el día. Esta será la fecha desde la cual estará vigente el

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- Seleccione los procedimientos a los cuales le va a asignar tarifa,
- El sistema los carga en el grid.

Busque los procedimientos a los cuales va a configurar nueva tarifa

Código	Nombre	Fecha aplicación	Tipo liquidación	Valor	Valor total	Impuesto	Código alternativo	Nombre alternativo	Grupo quirúrgico	Activo	
45612378	CONSULTA PRIMERA VEZ PEDIATRIA	01-01-2015	0		\$ 0,00	IVA ASUMIDO			0	☐	Discriminar valor
890201	CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR MEDICINA GENERAL	01-01-2015	0		\$ 0,00				0	☐	Discriminar valor
890201-1	CONSULTA RECONOCIMIENTO MEDICO LEGAL	01-01-2015	0		\$ 0,00				0	☐	Discriminar valor

- En la columna fecha de aplicación el sistema coloca por defecto la fecha de aplicación de la vigencia, si desea cambiarla lo puede hacer seleccionando otra fecha.
- En tipo de liquidación el sistema muestra las siguientes opciones

Valor
Unidades
Grupos Quirúrgicos
UVR
UVR_ISS_2004
Variable

i. En la pestaña paquetes solo se muestra valor y unidades.

- Seleccione el tipo de liquidación que aplica para el procedimiento ,
- Digite el valor, las unidades, o UVR, de acuerdo con el tipo de liquidación seleccionado.
- En valor total el sistema muestra el valor, en caso de que tenga que calcular, ej. si es por unidades multiplica por el valor base, si es valor muestra el mismo valor configurado.
- En impuesto el sistema muestra los impuestos y retenciones de tipo IVA que se crearon en menú configuración, parametrización, impuestos y retenciones y que estén activos.
- Si el procedimiento tiene IVA, seleccione el IVA que aplica para el procedimiento,
- En código alternativo digite el código del procedimiento que aplica para el tarifario y la vigencia que está creando, Ej. Si el procedimiento está creado con codificación CUPS, y el tarifario es SOAT en código alternativo asigne el código SOAT para ese procedimiento.
- Nombre alternativo, si el procedimiento en este tarifario tiene un nombre diferente al nombre con el cual lo creo, digite acá el nombre alternativo.
- Si el tipo de liquidación seleccionado el grupo quirúrgico, en grupo quirúrgico digite el número del grupo al que pertenece el procedimiento.
- Marque el check de activo para dejar el procedimiento activo en el tarifario.
- Asigne el valor a cada procedimiento y al terminar de clic en el botón guardar para almacenar la información.
- **Pestaña Artículos:**
 - El sistema permite buscar los artículos a los cuales le va a asignar la tarifa, para lo cual debe:
 - Digite el nombre o parte del nombre del artículo a buscar,
 - Haga clic en el botón ,

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

- El sistema muestra los artículos que contengan lo ingresado en la búsqueda,
- Seleccione los artículos a los cuales le va a asignar tarifa,
- El sistema los carga en el grid.

Código	Nombre	Fecha aplicación	Unidad cobro	Tipo liquidación	Valor	Valor total	Impuesto
NO2BA001011	ACETAMINOFEN 500 MG TABLETA	01-01-2015	Presentación	Valor	\$ 0,00	\$ 0,00	
A11CV019141	Vitamina A (acetato o palmitato) 50000UI	01-01-2015		Ninguno	\$ 0,00	\$ 0,00	

- En la columna fecha de aplicación el sistema coloca por defecto la fecha de aplicación de la vigencia, si desea cambiarla lo puede hacer seleccionando otra fecha.
- En unidad de cobro el sistema muestra las unidades de cobro disponibles que

Presentación
Forma farmacéutica
Concentración
Dosis (unidosis)

son:

- Seleccione si la tarifa que va a incluir aplica para toda la presentación, la forma farmacéutica, la concentración, o la dosis mínima.
- En tipo de liquidación el sistema muestra las siguientes opciones

Valor
Unidades
Precio de Entrada

- Seleccione el tipo de liquidación que aplica para el procedimiento ,
- Digite el valor o las unidades, si eligió precio de entrada en valor no debe digitar nada porque se tomara el último precio al que se entró el artículo.
- En valor total el sistema muestra el valor, en caso de que tenga que calcular, ej. si es por unidades multiplica por el valor base, si es valor muestra el mismo valor configurado.
- En impuesto el sistema muestra los impuestos y retenciones de tipo IVA que se crearon en menú configuración, parametrización, impuestos y retenciones y que estén activos.
- Si el artículo tiene IVA, seleccione el IVA que aplica para el procedimiento,
- **Pestañas otros conceptos:**
 - El sistema permite buscar los otros conceptos a los cuales le va a asignar la tarifa, para lo cual debe:
 - Digite el nombre o parte del nombre del otro concepto a buscar,
 - Haga clic en el botón ,
 - El sistema muestra los otros conceptos que contengan lo ingresado en la búsqueda,
 - Seleccione los otros conceptos a los cuales le va a asignar tarifa,
 - El sistema los carga en el grid.

Código	Nombre	Fecha aplicación	Tipo liquidación	Valor	Valor total	Iva
011	APORTES AL SGP	01-01-2015	Valor	\$ 0,00	\$ 0,00	
001	Arrendamientos	01-01-2015	0	\$ 0,00	\$ 0,00	
008	Brigada especial	01-01-2015	0	\$ 0,00	\$ 0,00	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS

MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- En la columna fecha de aplicación el sistema coloca por defecto la fecha de aplicación de la vigencia, si desea cambiarla lo puede hacer seleccionando otra fecha.
- En tipo de liquidación el sistema muestra las siguientes opciones

Valor
Unidades
- Seleccione el tipo de liquidación que aplica para el procedimiento ,
- Digite el valor o las unidades,
- En valor total el sistema muestra el valor, en caso de que tenga que calcular, ej. si es por unidades multiplica por el valor base, si es valor muestra el mismo valor configurado.
- En impuesto el sistema muestra los impuestos y retenciones de tipo IVA que se crearon en menú configuración, parametrización, impuestos y retenciones y que estén activos.
- Si el otro concepto tiene IVA, seleccione el IVA que aplica para el procedimiento,
- Recuerde dar clic en el botón , para almacenar las tarifas asignadas a cada ítem.

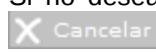
Consultar tarifarios y vigencias:

- Al ingresar a la funcionalidad tarifarios, El sistema muestra la lista de tarifarios creados así:

	Código	Nombre	Descripción	Codificación base	País	Estado
						
	01	MANUAL TARIFA SOAT	PLM	☐	Colombia (Peso Colombiano)	☒
	02	MANUAL TARIFARIO	ISS	☐	Colombia (Peso Colombiano)	☒
	03	PARTICULAR	PARTICULAR	☐	Colombia (Peso Colombiano)	☒
	04	FUNDACION	FUNDACION	☐	Colombia (Peso Colombiano)	☒
	05	MEDICAMENTOS GENERAL	MEDICAMENTOS GENERAL	☐	Colombia (Peso Colombiano)	☒
	06	INSUMOS	INSUMOS	☐	Colombia (Peso Colombiano)	☒
	07	PYP PROGRAMAS	PYP PROGRAMAS	☐	Colombia (Peso Colombiano)	☒

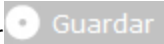
- Haga clic en el símbolo  + , que se encuentra ubicado a la parte izquierda del código del tarifario, para consultar las vigencias que tiene asociadas el tarifario seleccionado,
- Haga clic en la opción ver [Ver](#), de la vigencia que desea visualizar,
- En la parte inferior de cada pestaña hay un buscador, que le permite buscar los procedimientos, artículos, o paquetes de la vigencia, para consultar la tarifa o modificar.

Modificar tarifarios y vigencias:

- Para modificar el tarifario o la vigencia, consúltela y haga doble clic en el campo que desea modificar y después de que haya modificado nuevamente de clic en el botón **Guardar** .
- Si no desea guardar las modificaciones del tarifario haga clic en el botón **Cancelar**  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

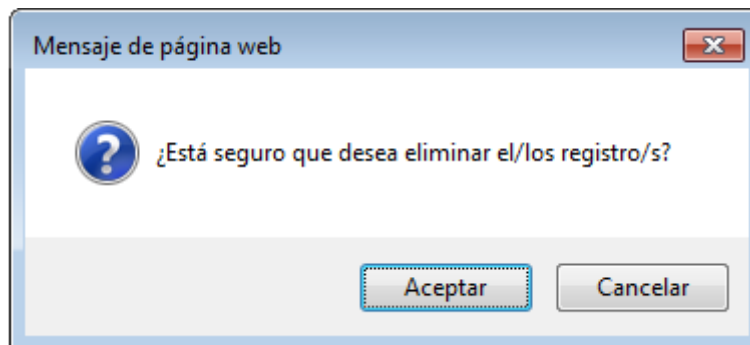
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Inactivar:

- Para inactivar el tarifario, en Estado haga clic en el cuadro donde aparece el check marcado, desmárquelo, el sistema preguntara que si desea desactivar el tarifario, si está seguro de desactivarlo haga clic en aceptar y de clic en Guardar .

Eliminar:

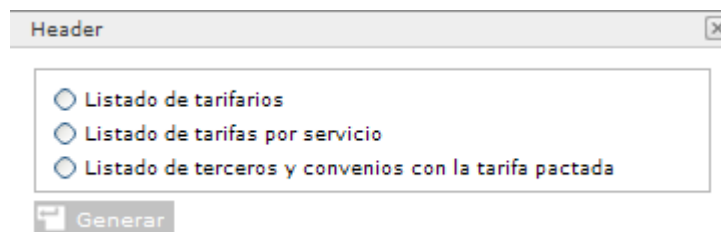
- Para Eliminar seleccione el tarifario o la vigencia que desea eliminar, dando clic sobre la fila,
- El sistema sombrea la fila seleccionada en gris,
- Oprima la tecla suprimir Supr o delete,
- El sistema mostrará el siguiente mensaje.



- Si está seguro de eliminar el registro, haga clic en Aceptar y el sistema lo borrara, mostrando un mensaje que indica que el registro fue borrado, haga clic en Aceptar.

Listar:

- En la parte superior derecha de la ventana del sistema de información, el sistema permite dar clic a una opción de **Informes** , al momento de dar clic en esta opción, el sistema muestra la siguiente ventana con las siguientes opciones.



- De acuerdo con la opción seleccionada, haga clic en el botón generar y el sistema mostrara los tarifarios que se encuentren creados y activos.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Subir planos tarifarios

El sistema permite cargar los tarifarios, las vigencias y el detalle de los valores de cada ítem del tarifario por plano así:

- Orden.
 - Se debe primero subir el plano de las tarifas.
 - Luego el de las vigencias
 - Y por último el de los procedimientos, artículos y/o Conceptos.
- Estructura del archivo.
 - Los archivos deben ser de tipo txt.
 - Deben ser separados por pie, |
 - Deben tener los siguientes nombres
 - i. Tarifarios.
 - 1. Tarifariosaaaammdd, Ej. Tarifarios20130713.txt
 - ii. Vigencias.
 - 1. Tarifariosaaaammdd, Ej. Tarifarios20130713.txt
 - iii. Tarifas procedimientos
 - 1. ProcedimientosTarifariosaaaammdd, ej.
 - ProcedimientosTarifarios20130730.txt
 - iv. Tarifas artículos
 - 1. TarifariosArticulatoriaaaaammdd, Ej.
 - TarifariosArticulatori20130729.txt
 - v. Tarifas otros conceptos.
 - 1. TarifariosOtroConceptoaaaammdd.txt

TARIFARIOS

CAMPO	TIPO DATO	LONG. MAX	OBLIG	VALORES	NOTAS
TIPO_REGISTRO	Numero	Si	1		
CODIGO_TARIFARIO	String	Si	5		
NOMBRE	String	Si	50		
DESCRIPCION	String	Si	255		
CODIGO_PAIS	String	Si	5		Tabla de Referencia #12

TARIFA - VIGENCIAS

CAMPO	TIPO DATO	LONG. MAX	OBLIG	VALORES	NOTAS
TIPO_REGISTRO	Numero	1	Si		
CODIGO_TARIFARIO	String	5	Si		Tabla de Referencia #13
CODIGO_VIGENCIA	String	5	Si		
FECHA_APLICACION	String		Si		
FACTOR_BASE	Numero		Si		
ID_UNIDAD_BASE	Numero	1	Si		Tabla de Referencia #18

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)		(Marzo de 2013)	

TARIFA - PROCEDIMIENTOS

CAMPO	TIPO DATO	LONG. MAX	OBLIG	VALORES	NOTAS
CODIGO_TARIFARIO	String		Si		Tabla de Referencia #13
CODIGO_VIGENCIA	String	5	Si		Tabla de Referencia #14
CODIGO_PROCEDIMIENTO	String	20	Si		Tabla de Referencia #3
CODIGO_ALTERNO	String	20	Si		
NOMBRE_ALTERNO	String	255	Si		
FECHA_APLICACION	String		Si		
TIPO_LIQUIDACION	Numero	1	Si		Tabla de Referencia #19
CODIGO_GRUPO QUIRURGICO	String		Si		Tabla de Referencia #15
VALOR	Numero		Si		
VALOR_TOTAL	Numero		Si		

TARIFA - ARTICULOS

CAMPO	TIPO DATO	LONG MAX	OBLIG	VALORES	NOTAS
CODIGO_TARIFARIO	String		Si		Tabla de Referencia #13
CODIGO_VIGENCIA	String	5	Si		Tabla de Referencia #14
CODIGO_ARTICULO	String	20	Si		Tabla de Referencia #4
FECHA_APLICACION	String		Si		
CODIGO_UNIDAD_COBRO	String		Si		Tabla de Referencia #16
TIPO_LIQUIDACION_ARTICULO	Numero	1	Si		Tabla de Referencia #20
VALOR	Numero		Si		
VALOR_TOTAL	Numero		Si		

TARIFA – OTROS CONCEPTOS FACTURACION

CAMPO	TIPO DATO	LONG MAX	OBLIG	VALORES	NOTAS
CODIGO_TARIFARIO	String		Si		Tabla de Referencia #13
CODIGO_VIGENCIA	String	5	Si		Tabla de Referencia #14
CODIGO_OTRO_CONCEPTO	String	4	Si		Tabla de Referencia #17
FECHA_APLICACION	String		Si		
TIPO_LIQUIDACION	Numero	1	Si		Tabla de Referencia #19
VALOR	Numero		Si		
VALOR_TOTAL	Numero		Si		

Ejemplos de Registro:

→ Tarifarios20110810.txt:

Tipo de Registro 1 → Carga Tarifas

Tipo de Registro 2 → Carga las Vigencias

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

1|DAS11|TARIFA PRUEBA V|Tarifario de Prueba V|CO
2|DAS11|01VIG|2011-07-19|25000|1

→ProcedimientosTarifarios20110810.txt

DAS11|01VIG|524|CODIGO ALTERNO|NOMBRE ALTERNO|2011-07-19|2|1|25000|25000

→ArticulosTarifarios20110810.txt

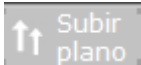
DAS11|01VIG|1|2011-07-18|01|1|25000|25000

→OtrosConceptosTarifarios20110810.txt

DAS11|01VIG|012|2011-07-19|3|25000|25000

“La configuración del archivo está dada para que cuente a partir del segundo renglón”

- Cargue del plano:

- Haga clic en el botón 
- El sistema abre la siguiente pantalla



- Haga clic en examinar y elija el plano a cargar. Tenga en cuenta el orden.
- El sistema, muestra el mensaje donde dice

La información está siendo cargada en la base de datos una vez finalice el proceso le será enviado un mail con el resumen del mismo.

- Por tanto espere a que le llegue el correo con el resultado del cargue, debe tener presente que el correo se envía al correo del usuario con el que se logueo para

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

hacer el cargue.

- Repita estos mismos pasos para cargar los demás planos, debe tener presente que hasta no tener cargado el anterior no puede iniciar la carga del siguiente:

i. Tarifarios

1. Vigencias

- Procedimientos
- Artículos
- Otros conceptos.

2.24 MENSAJES CORPORATIVOS

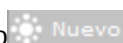
Esta funcionalidad permite al usuario crear mensajes de interés corporativo, dichos mensajes se mostrarán en la sección de mensajes de IT SALUD IPS, en la ventana de inicio. Y solo a aquellos usuarios a los cuales en el momento de la creación se haya marcado que se debe mostrar el mensaje.

RUTA: Menú Configuración  → Parametrización -> Mensajes corporativos



Nombre	Texto	Fecha	Días Vigencia
Inicio de produccion	Estamos en inicio de producción - paralelo , esperamos el apoyo de todos ustedes. <i>Ponte la camiseta!!!</i>	28-04-2015	3
Nueva Solicitud de Mejora	Se creó una nueva solicitud de Mejora: Mejorar la lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos de aislamiento intrahospitalario	21-05-2014	1
Capacitaciones de Panacea	Arrancamos las capacitaciones de panacea con mucho sacrificio	10-12-2013	1
capacitacion panacea	No olviden realizar las tareas del sistema Panacea	22-07-2013	60
Nueva Solicitud de Mejora	Se creó una nueva solicitud de Mejora: NO	09-07-2013	1
SALUDO	E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	02-04-2013	2

Crear mensaje corporativo:

- Haga clic en el botón Nuevo .
- El sistema muestra un formulario como el siguiente para crear el mensaje corporativo.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Mensajes corporativos [?] [Guardar] [Cancelar]

Código *

Nombre *

Mensaje *

Fecha inicio *  Días vigencia *

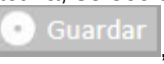
Roles

☐ Seleccionar todos

- ☐ Enfermería
- ☐ Medicos
- ☐ Admisiones lider
- ☒ Farmacia
 - ☐ Farmacia venta
 - ☐ Facturacion
 - ☐ Laboratorio
 - ☐ Financiera

Sedes

	Código	Nombre	Descripción
☐	12345	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS

- **Código:** Digite un código para el mensaje corporativo.
- **Nombre:** Se digita el nombre para el mensaje corporativo.
- **Mensaje:** Digite el cuerpo del mensaje,
- **Fecha de inicio:** Fecha en la que se empieza a mostrar el mensaje.
- **Días vigencia:** los días que se va a dejar activo el mensaje, es decir, los días por los que se va a mostrar el mensaje.
- **Rol:** El sistema muestra los roles creados en menú configuración, seguridad, roles, que estén activos, seleccione los roles a quienes desea que se muestre el mensaje.
- **Sedes:** El sistema muestra las sedes, creadas en menú configuración, parametrización, sedes, que estén activa, seleccione las sedes en las que se debe mostrar el mensaje.
- De clic en el botón , para almacenar el mensaje corporativo.

Consultar mensajes corporativos:

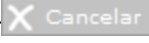
- Al ingresar a la funcionalidad el sistema muestra los mensajes corporativos creados:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

		Nombre	Texto	Fecha	Días Vigencia
					
Ver	Editar	Inicio de produccion	Estamos en inicio de producción - paralelo, esperamos el apoyo de todos ustedes. <i>Ponte la camiseta!!!</i>	28-04-2015	3
Ver	Editar	Nueva Solicitud de Mejora	Se creó una nueva solicitud de Mejora: Mejorar la lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos de aislamiento intrahospitalario	21-05-2014	1
Ver	Editar	Capacitaciones de Panacea	Arrancamos las capacitaciones de panacea con mucho sacrificio	10-12-2013	1
Ver	Editar	capacitacion panacea	No olviden realizar las tareas del sistema Panacea	22-07-2013	60
Ver	Editar	Nueva Solicitud de Mejora	Se creó una nueva solicitud de Mejora: NO	09-07-2013	1
Ver	Editar	SALUDO	E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	02-04-2013	2

- Haga clic en la opción Ver [Ver](#) ,
- El sistema mostrará toda la información del mensaje seleccionado.

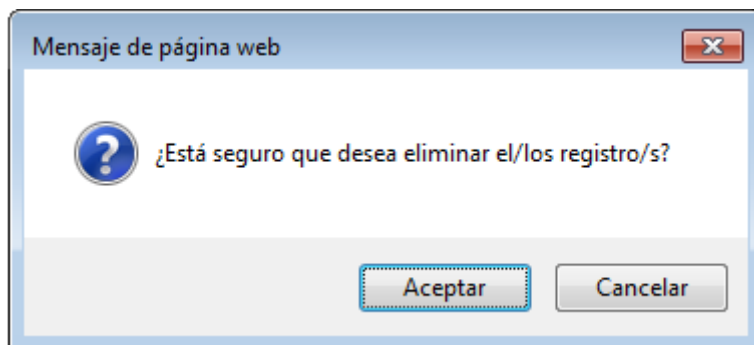
Modificar mensajes corporativos:

- Al ingresar a la funcionalidad mensajes corporativos, el sistema muestra los mensajes creados, haga clic en el link **Editar** [Editar](#) , del mensaje que desea modificar,
- El sistema mostrara la información del mensaje corporativo.
- Para modificar cualquier campo del mensaje seleccionado, solamente de clic en los campos a modificar.
- Al terminar las modificaciones, Haga clic en el botón Guardar  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- Si no desea guardar las modificaciones del mensaje corporativo haga clic en el botón Cancelar  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

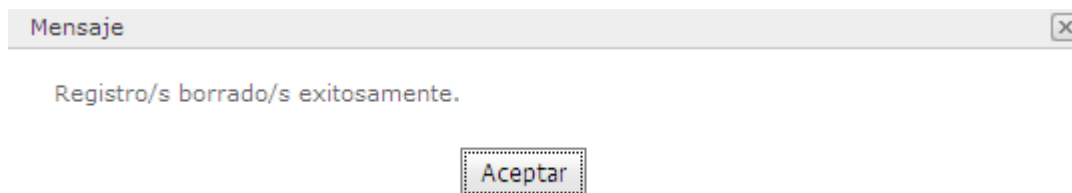
Eliminar:

- Al ingresar a la funcionalidad mensajes corporativos, el sistema muestra los mensajes creados
- Para eliminar el mensaje corporativo, seleccione el mensaje que desea eliminar, dando clic sobre la fila de este,
- El sistema sombrea en gris, el mensaje a eliminar,
- Oprima la tecla Supr o delete,
- El sistema mostrará un mensaje como el siguiente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



- Si desea eliminar el registro, haga clic en Aceptar y el sistema borrará el mensaje seleccionado a eliminar mostrando el siguiente mensaje.



- Esto indica que el registro fue borrado, de clic en Aceptar.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

2.25 TIPOS DE ESTRUCTURA FÍSICA

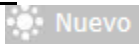
Esta funcionalidad permite al usuario crear los tipos de estructura física que maneja la IPS, y por cada tipo de estructura física definir para que nivel de la estructura física aplica y que características debe tener para acreditación.

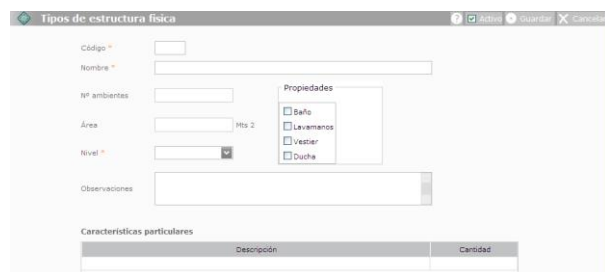
RUTA: Menú Configuración  → Parametrización -> Tipo estructura física.



	Código	Descripción	Nivel	Estado
Ver Editar	02	EDIFICIO	Nivel1	Activo
Ver Editar	03	PISO	Nivel2	Activo
Ver Editar	04	HABITACION	Nivel4	Activo
Ver Editar	05	UNIDADES FUNCIONALES	Nivel3	Activo
Ver Editar	06	CONSULTORIOS PRIMER PISO	Nivel4	Activo
Ver Editar	07	CONSULTORIOS SEGUNDO PISO	Nivel4	Activo
Ver Editar	08	SERVICIO FARMACIA	Nivel4	Activo
Ver Editar	09	LABORATORIO CLINICO	Nivel4	Activo
Ver Editar	10	IMAGENOLOGIA	Nivel4	Activo
Ver Editar	11	CONSULTORIO	Nivel5	Activo
Ver Editar	12	ADMISIONES	Nivel4	Activo
Ver Editar	13	BODEGA	Nivel4	Activo

Crear tipos de estructura física:

- De clic en el botón ,
- El sistema abre el formulario, para la creación del tipo de estructura:



- Código:** Digite un código el cual nos permita identificar el tipo de estructura.
- Nombre:** Digite el nombre del tipo de estructura que se está creando.
- Nº ambientes:** Digite un número de ambientes al cual se relaciona la estructura física, o la cantidad de ambientes que debe tener este tipo de estructura por acreditación.
- Área:** Digite el área en Metros2 que debe tener el tipo de estructura física, mínimo.
- Propiedades:** El sistema muestra las propiedades que puede tener el tipo de estructura física que está creando, marque cuales tiene el tipo de estructura.
- Nivel:** El sistema muestra los niveles de la estructura física, seleccione el nivel al que aplique el tipo de estructura física que está creando.
- Observaciones:** Digitar las obsecraciones del tipo de estructura.
- Características Particulares:** Haga doble clic en el campo blanco de Descripción y digite la descripción del tipo de estructura y su cantidad.
- De clic en guardar .

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Consultar tipos de estructura física:

- Al ingresar a la funcionalidad el sistema muestra los tipo de estructura física creados:

		Código	Descripción	Nivel	Estado
Ver	Editar	02	EDIFICIO	Nivel1	Activo
Ver	Editar	03	PISO	Nivel2	Activo
Ver	Editar	04	HABITACION	Nivel4	Activo
Ver	Editar	05	UNIDADES FUNCIONALES	Nivel3	Activo
Ver	Editar	06	CONSULTORIOS PRIMER PISO	Nivel4	Activo
Ver	Editar	07	CONSULTORIOS SEGUNDO PISO	Nivel4	Activo
Ver	Editar	08	SERVICIO FARMACIA	Nivel4	Activo
Ver	Editar	09	LABORATORIO CLINICO	Nivel4	Activo
Ver	Editar	10	IMAGENOLOGIA	Nivel4	Activo
Ver	Editar	11	CONSULTORIO	Nivel5	Activo
Ver	Editar	12	ADMISIONES	Nivel4	Activo
Ver	Editar	13	BODEGA	Nivel4	Activo

- Haga clic en el link [Ver](#) ,
- El sistema mostrará toda la información del Tipo de estructura seleccionado.

Modificar:

- Al ingresar a la funcionalidad el sistema muestra los tipo de estructura física creados
- Haga clic en el link **Editar** [Editar](#) , del tipo de estructura que desea modificar,
- El sistema carga el formulario con la información del tipo de estructura física seleccionado,
- Para modificar cualquier campo del tipo de estructura seleccionado, solamente haga clic en los campos a modificar.
- Al terminar las modificaciones, Haga clic en el botón Guardar ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- Si no desea guardar las modificaciones del tipo de estructura básica haga clic en el botón Cancelar ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

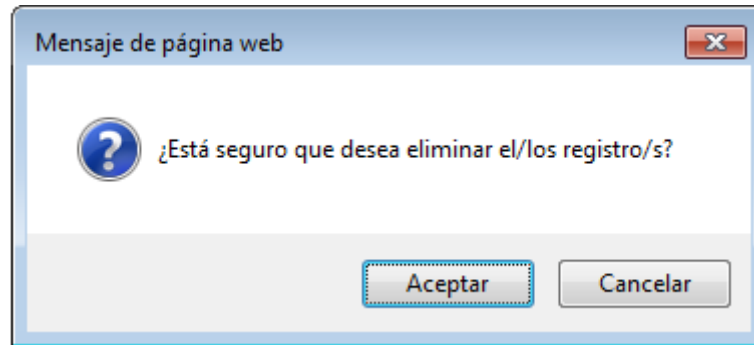
Inactivar:

- Para inactivar el tipo de estructura física, haga clic en la opción editar, en el estado que se encuentra activo en la parte superior derecha de la ventana de información, haga clic en el cuadro donde aparece el check marcado, desmárquelo y de clic en Guardar .

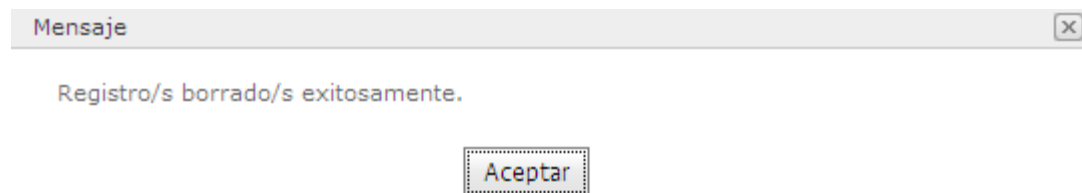
Eliminar:

- Seleccione el tipo de estructura física a eliminar, haciendo clic sobre la fila,
- El sistema sombre en gris la fila seleccionada,
- Oprima la tecla Supr o delete,
- El sistema mostrará un mensaje como el siguiente.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



- Si desea eliminar el registro, haga clic en Aceptar y el sistema borrará el tipo de estructura seleccionado a eliminar mostrando el siguiente mensaje.



- Esto indica que el registro fue borrado, haga clic en Aceptar

Listar:

- En la parte superior derecha de la ventana del sistema de información, el sistema permite dar clic a una opción de Informes  Informes, al momento de dar clic en esta opción mostrará los tipos de documentos que se encuentren registrados en el sistema.

2.26 ESTRUCTURA FÍSICA

Esta funcionalidad permite al usuario crear la estructura física, de la IPS, la cual está definida en 5 niveles así:

- Nivel 1: Torres,
- Nivel 2: Pisos
- Nivel 3: Pabellones, Cajas
- Nivel 4: Habitaciones, salas, Unidades y cajas.
- Nivel 5: Consultorios, módulos, cajas, camas

Ejemplo de aplicación de los niveles para una IPS Hospitalaria:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS

MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

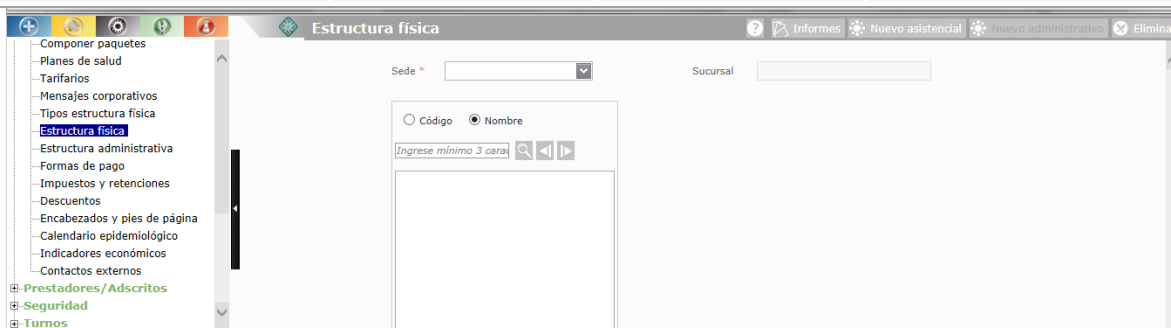
VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Nivel1		Nivel2	Nivel3	Nivel4	Nivel5	
Torre A	Piso1	Pabellón Quemados	Habitación 101	Cama 101A		
				Cama 101B		
				Habitación 102	Cama 102	
			Habitación 103		Cama 103A	
					Cama 103B	
				Cama 103C		
			Renal	Diálisis	Modulo 1D	
					Modulo 2D	
				Hemodiálisis	Modulo 1H	
		Modulo 2H				
		Psiquiátrico	Habitación 150		Cama 150A	
			Habitación 151		Cama 151A	
			Habitación 152		Cama 152A	
		Urgencias	Observación	Cama OB1		
				Cama OB2		
				Cama OB3		
			Consultorio U1			

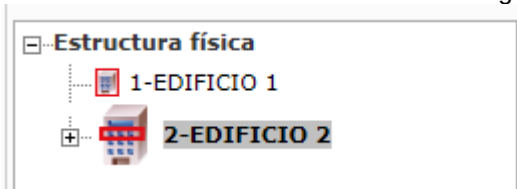
RUTA: Menú Configuración  → Parametrización -> Estructura física.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Crear estructura física

- Al momento de ingresar a la funcionalidad, el sistema lista las sedes creadas en menú configuración, parametrización, sedes,
- Seleccione la sede a la cual va a crear la estructura física.
- El sistema muestra un árbol como el siguiente, con las estructuras creadas por cada nivel:



- Ubíquese sobre la palabra estructura física, si lo que desea crear es una torre, o sobre la torre si desea crear pisos, o en el nivel en el cual va a crear la estructura física.
- Haga clic en el botón ,
- El sistema muestra el formulario, para ingresar la información de la estructura física.

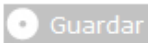
Torre

Código *

Nombre *

Descripción

Tipo de estructura * Ver



- **Código:** Digite un código el cual nos permita identificar la estructura a crear.
- **Nombre:** Digite un nombre respectivo la estructura que se está creando.
- **Descripción:** Es este campo se digita una descripción de la estructura.
- **Tipo de estructura:** El sistema muestra los tipos de estructura que están creados (ver crear tipo de estructuras).
- En el nivel 5 el sistema solicita adicional la siguiente información:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS

MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Capacidad *

1

☐ Restricción por genero

Genero *



☐ Restricción por profesional

Profesional *



☐ Restricción por especialidad

Empty box for additional configuration or notes.



- **Capacidad:** Digite la capacidad de pacientes que puede tener la estructura física.
- **Restricción por género:** Marque el check si la estructura física tiene restricción de género, es decir, que en este solo se atienden pacientes de un género específico, y seleccione el género del cual se permiten pacientes en esta estructura física.
- **Restricción por profesional:** Marque el check si la estructura física tiene restricción por profesional, es decir, que solo lo pueden utilizar un profesional definido, busque y seleccione el profesional.
- **Restricción por especialidad:** Marque el check si la estructura física tiene restricción por especialidad, es decir, que solo se atienden pacientes de una especialidad específica. Y luego marque de que especialidades se atienden en la estructura física.
- Después de haber digitado toda la información haga clic en el botón guardar que está en la parte superior derecha de la pantalla.
- Si se ubica en un piso, el sistema habilita el botón  **Nuevo administrativo**, el cual le permite crear estructuras administrativas como áreas de contabilidad, o autorizaciones, etc.
- Al dar clic en este botón el sistema muestra el siguiente formulario:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Estructura administrativa

Código *

Nombre *

Descripción

- Digite el código, el nombre y la descripción de la estructura administrativa que desea crear y de clic en guardar.

Modificar:

- Seleccione la sede en donde se encuentra la estructura física a modificar,
- El sistema carga la estructura física de la sede seleccionada.

☐ **Estructura física**

- ☐ **1-EDIFICIO 1**
 - ☐ **11-PISO 1**
 - ☐ **111-Consulta Externa**
 - ☐ **1111-Medicina General**
 - ☐ **111101-Consultorio**
 - ☐ **111102-Consultorio**
 - ☐ **111103-Consultorio**
 - ☐ **111104-Consultorio**
 - ☐ **111105-Consultorio**
 - ☐ **111109-Consultorio**
 - ☐ **1112-Programas - I**
 - ☐ **111206-Consultorio**
 - ☐ **111207-Consultorio**
 - ☐ **111208-Consultorio**
 - ☐ **111209-Admisión**
 - ☐ **111210-Vacunación**

- Puede ir abriendo cada nivel de la estructura física dando clic sobre este, y así buscar la estructura física a modificar o utilizar el buscador:

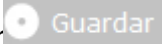
☐ Código ☒ Nombre

- De clic sobre la estructura física a modifica, el sistema carga la información, y puede modificar cualquier dato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

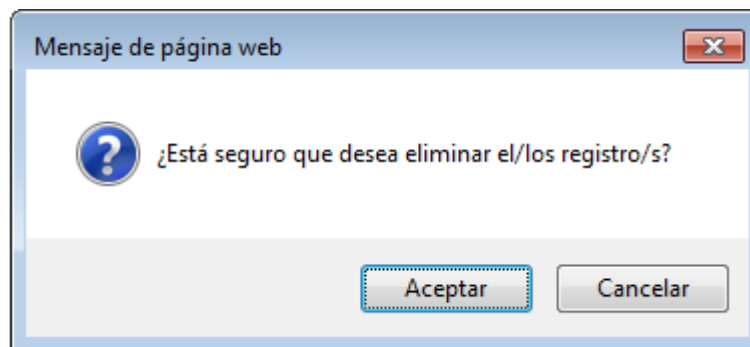
- Al terminar las modificaciones, Haga clic en el botón Guardar  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Inactivar:

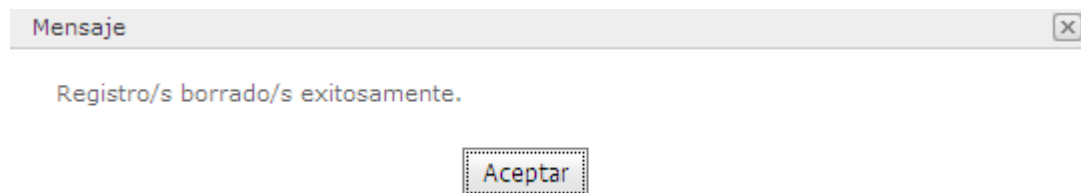
- Para inactivar la estructura física, haga clic en la opción editar, en el estado que se encuentra Activo  en la parte superior derecha de la ventana de información, haga clic en el cuadro donde aparece el check marcado, desmárquelo y de clic en **Guardar** .

Eliminar:

- Seleccione la sede en donde se encuentra la estructura física a eliminar, el sistema cargara la estructura física de la sede,
- Seleccione la estructura a eliminar, haciendo clic sobre esta,
- Oprima el botón .
- El sistema mostrara un mensaje como el siguiente.



- Si desea eliminar el registro, haga clic en Aceptar y el sistema borrará la estructura física seleccionado a eliminar mostrando el siguiente mensaje.



- Esto indica que el registro fue borrado, haga clic en Aceptar

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

2.27 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Esta funcionalidad permite al usuario crear la estructura administrativa, la estructura administrativa en IT SALUD IPS tiene la siguiente estructura:

Área

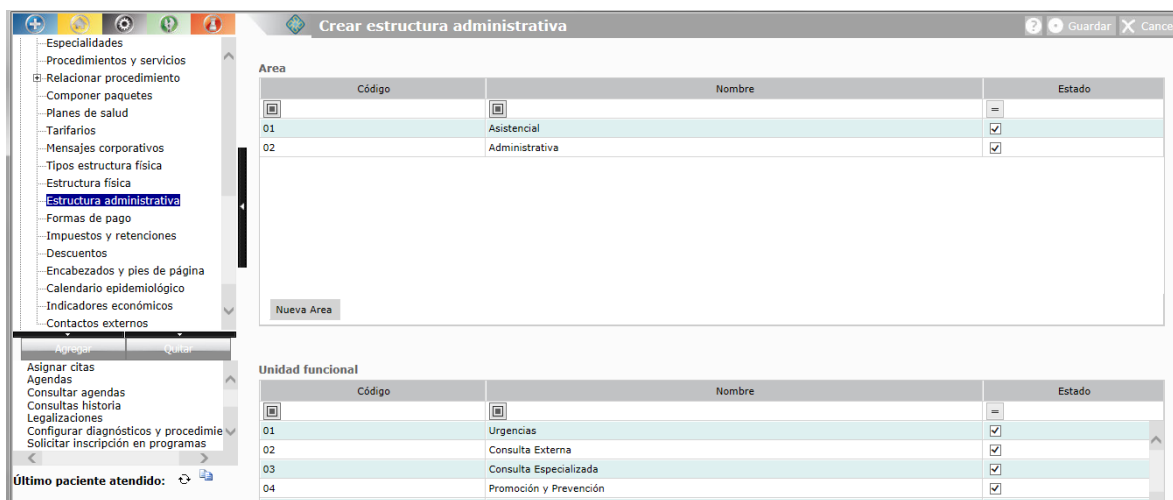
Unidad Funcional

Centro de Costo

Subcentro de costo

En esta opción se crea cada componente de la estructura física por aparte y en el menú administrativa, costos, relacionar estructura administrativa, se crean las relaciones para cada sede.

ruta: Menú Configuración  → Parametrización -> Estructura administrativa



Crear Nueva Área

- Haga clic en el botón **Nueva Área**,
- El sistema habilita una nueva fila y agrega un código consecutivo por defecto para el área,
- Digite el nombre del área, y deje el check de estado marcado para que quede activo,
- Haga clic en el botón **Guardar**, que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.

Crear Nueva Unidad funcional

- Haga clic en el botón **Nueva Unidad Funcional**,

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- El sistema habilita una nueva fila y agrega un código consecutivo por defecto para la unidad funcional,
- Digite el nombre de la unidad funcional y deje el check de estado marcado para que quede activo,
- Haga clic en el botón **Guardar** , que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.

Centros De Costo

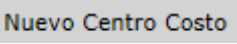
- El sistema muestra para los centros y sub-centros de costo, un nuevo campo llamado código alternativo, el cual es varchar de 4 dígitos, es decir permite ingresar números y letras. No obligatorio, es decir, va estar vacío para los clientes que no requieran ese código.

Centros de costo

Código	Código Alternativo	Nombre	Tipo	Estado
52	52	UCI	Productivo	☒
53	53	Urgencias	Productivo	☒
54	54	Sala Partos	Productivo	☒
55	55	Consulta Externa	Productivo	☒
56	56	UCIN	Productivo	☒
57	57	Docencia	Logístico	☒

- El usuario digita en este campo el código interno de los centros y sub-centros de costo.

Crear Nuevo Centro de costo:

- Haga clic en el botón **Nuevo Centro Costo** , que se encuentra en la parte inferior de la pantalla,
- El sistema habilita una nueva fila y agrega un código consecutivo por defecto para el centro de costo,
- Digite el código alternativo y el nombre del centro de costo,
- En la columna tipo, el sistema muestra los tipos de centro de costo disponibles que son:

Productivo

De apoyo

Logístico

Productivo
- Seleccione el tipo de centro de costo que está creando,
- Deje el check de estado marcado para que quede activo,
- Haga clic en el botón **Guardar** , que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.R.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Crear Nuevo Sub Centro de costo:

- De clic sobre la fila del centro de costo al que va a crear un sub centro de costo,
- Haga clic en el botón **Nuevo SubCentro Costo**, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla,
- El sistema habilita una nueva fila y agrega un código consecutivo por defecto para el Sub centro de costo,
- Digite el código alterno y el nombre del centro de costo,
- Deje el check de estado marcado para que quede activo,
- Haga clic en el botón **Guardar**, que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.

Consultar estructura administrativa:

- Al ingresar a la funcionalidad el sistema muestra el listado de las áreas, unidades funcionales y centros de costo creadas así:

Area				
Código	Nombre		Estado	
☐	☐		=	
01	Asistencial		☒	
02	Administrativa		☒	

Unidad funcional				
Código	Nombre		Estado	
☐	☐		=	
01	Urgencias		☒	
02	Consulta Externa		☒	
03	Consulta Especializada		☒	
04	Promoción y Prevención		☒	
05	Actividades Extramurales		☒	
06	Salud Oral		☒	
07	Hospitalización		☒	
08	Farmacia		☒	

Centros de costo				
Código	Código Alterno	Nombre	Tipo	Estado
☐	☐	☐	☐	=
01	5j4	Procedimientos	Productivo	☒
02	56kl	Consulta Urgencias	Productivo	☒
03		Consulta Medica General	Productivo	☒

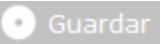
- Para ver los sub - centros de costo haga clic en el + del centro de costo y el sistema expande el grid para mostrar los sub-centros de costo.

Modificar:

- Haga doble clic sobre la celda que desea modificar, y realice los cambios requeridos
- Luego de clic en el botón **Guardar**, que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, para almacenar los cambios.
- Si no desea guardar las modificaciones en el área administrativa haga clic en el botón **Cancelar** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla

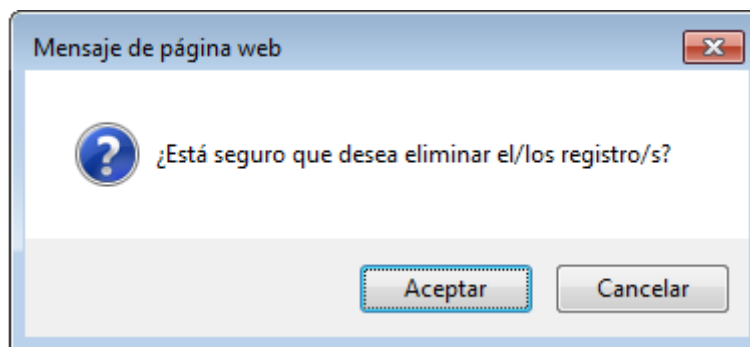
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Inactivar:

- De doble clic sobre el campo **Estado**, de la estructura administrativa que desea inactivar y desmarque el check,
- De clic en **Guardar** .

Eliminar:

- De clic sobre la fila de la estructura administrativa que desea eliminar,
- El sistema sombrea en gris la fila seleccionada,
- Oprima la tecla suprimir Supr, delete,
- El sistema mostrará el siguiente mensaje.



- Si está seguro de eliminar el registro, haga clic en Aceptar y el sistema lo borrara.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

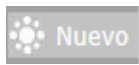
2.28 FORMAS DE PAGO

Esta funcionalidad permite al usuario crear las diferentes formas de pago, que maneja tanto para recibir pagos como para realizar, por defecto IT SALUD IPS entrega 3 formas de pago que son efectivo, cheque y cheque posfechado.

ruta: Menú Configuración  → Parametrización -> Formas de pago

Formas de pago				
		Código	Nombre	Estado
Ver	Editar	01	Efectivo	Activo
Ver	Editar	02	Cheque	Activo
Ver	Editar	03	Cheque posfechado	Activo
Ver	Editar	04	Consignación	Activo
Ver	Editar	05	Transferencia	Activo
Ver	Editar	06	Cruces de Cuentas	Activo

Crear formas de pago:

- De clic en el botón .
- El sistema muestra el siguiente formulario:

Formas de pago ? ☒ Activo Guardar Cancelar

Código * ☐ Preguntar número

Nombre *

Cuenta caja temporal

Cuenta caja general

- Código:** Digite un código el cual nos permita identificar la forma de pago a crear
- Nombre:** Digite el nombre de la forma de pago,
- Descripción:** En este campo se digita una descripción de la forma de pago.
- Cuenta caja temporal:** Busque y seleccione la cuenta de caja temporal es decir la que se utiliza cuando se usa la forma de pago en las cajas asistenciales (cajero).
- Cuenta caja general:** Busque y seleccione la cuenta de caja general es decir la que se utiliza cuando se usa la forma de pago en la caja general o caja de tesorería.
 - El sistema solo muestra cuentas contables activas y a último nivel.
- De clic en Guardar.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

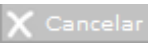
Consultar:

- Al ingresar a la funcionalidad formas de pago, el sistema muestra el listado de las creadas así:

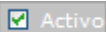
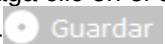
		Código	Nombre	Estado
Ver	Editar	01	Efectivo	Activo
Ver	Editar	02	Cheque	Activo
Ver	Editar	03	Cheque posfechado	Activo
Ver	Editar	04	Consignación	Activo
Ver	Editar	05	Transferencia	Activo
Ver	Editar	06	Cruces de Cuentas	Activo

- Haga clic en el link [Ver](#),
- El sistema mostrará toda la información de la forma de pago.

Modificar:

- Al ingresar a la funcionalidad formas de pago, el sistema muestra el listado de las creadas
- Haga clic en el link Editar [Editar](#), de la forma de pago que desea modificar,
- El sistema muestra la información,
- Para modificar cualquier campo, solamente haga clic en los campos a modificar.
- Al terminar las modificaciones, Haga clic en el botón Guardar , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- Si no desea guardar las modificaciones haga clic en el botón Cancelar , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

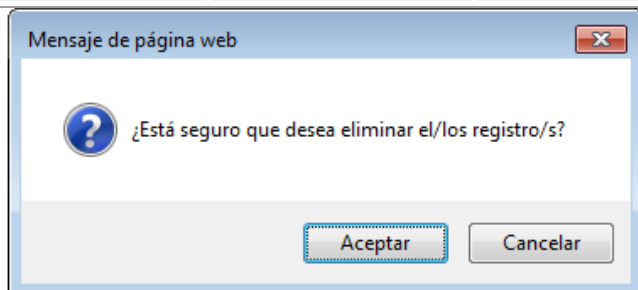
Inactivar:

- Para Inactivar, haga clic en la opción editar, en el estado que se encuentra activo  en la parte superior derecha de la ventana de información, haga clic en el cuadro donde aparece el check marcado, desmárquelo y de clic en Guardar .

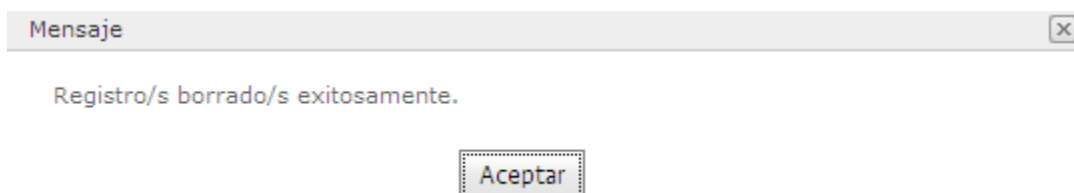
Eliminar:

- Seleccione la forma de pago a eliminar, dando clic sobre la fila de esta,
- El sistema muestra la fila seleccionada sombreada en gris,
- Oprima la tecla Supr o delete, el mostrara un mensaje como el siguiente.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



- Si desea eliminar el registro, haga clic en Aceptar y el sistema borrará la forma de pago seleccionada y muestra el siguiente mensaje.



- Esto indica que el registro fue borrado, de clic en Aceptar.

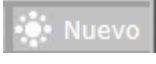
2.29 IMPUESTOS Y RETENCIONES

Esta funcionalidad permite al usuario crear los impuestos y retenciones que aplican en la IPS a los proveedores y los que les aplican los clientes, con estos el sistema calcula el valor de cada impuesto.

ruta: Menú Configuración  → Parametrización -> Impuestos y retenciones.

Impuestos y retenciones					
		Nombre	Tipo impuesto	Porcentaje	Estado
Ver	Editar	Compra de Combustible o deriv petrol 0.1	Retención	0,1000	Activo
Ver	Editar	Estampilla Aten Integra Adulto Mayor	Otros impuestos	4,0000	Activo
Ver	Editar	Estampilla Pro-Hospital 1	Otros impuestos	1,0000	Activo
Ver	Editar	Honorarios y Comisiones Declarantes 11	Retención		Discriminado Activo
Ver	Editar	Honorarios y Comisiones No Declar 10	Retención		Discriminado Activo
Ver	Editar	Impuesto de Guerra 5	Retención	5,0000	Inactivo
Ver	Editar	Impuesto de Saldo	Otros impuestos	1,0000	Activo
Ver	Editar	Impuesto de Saldo	Otros impuestos	1,0000	Activo
Ver	Editar	IVA 0.00	IVA	0,0000	Activo

Crear impuestos y retenciones:

- Haga clic en el botón , que está en la parte superior derecha de la pantalla,
- El sistema muestra el siguiente formulario para la creación del impuesto o la retención:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.R.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Nombre *

Impuesto

Tipo impuesto * Tipo Aplicacion Impuesto * Porcentaje

Configuración

Valor base \$ 0,00 Por

Tipo redondeo * Fecha vigencia *

Cuentas contables

Cuenta CxC

Código cuenta Nombre cuenta

Cuenta CxP

Código cuenta Nombre cuenta

- **Nombre:** Digite el nombre del impuesto, tenga en cuenta que debe ser un nombre descriptivo, porque con este se identifica los impuestos en todo el sistema.
- **Tipo de impuesto:** El sistema muestra los tipos de impuesto disponibles que son: IVA, ICA, retención, rete IVA, rete ICA, Otros impuestos,
- Seleccione el tipo de impuesto que va a crear.
- **Tipo de aplicación:** El sistema muestra los tipos de aplicación disponibles que son: causación y pago,
- Seleccione si el impuesto se aplica en la causación de la cuenta o en el pago,
- **Porcentaje:** Digite el porcentaje del impuesto que está creando, Ej. 16, si es IVA del 16%, o 3.5 para retención por compras, etc.
- Si en tipo de impuesto selecciono ICA o rete ICA, el sistema permite configurar el porcentaje del impuesto por cada municipio, para esto

Departamentos		Municipios	
	Departamento	Municipio	Porcentaje
☐	AMAZONAS	El Encanto	
☐	ANTIOQUIA	La Chorrera	
☐	ARAUCA	La Pedrera	
☐	ATLANTICO	Leticia	
☐	BOGOTÁ	Miriti-Parana	
☐	BOLIVAR	Puerto Nariño	
☐	BOYACA	Puerto Santander	
☐	CALDAS	Tarapaca	

- El sistema muestra los departamentos creados en menú configuración, parametrización, división política.
- Seleccione el departamento, para que el sistema cargue los municipios del departamento,
- Digite el % que aplica del impuesto en cada municipio.
- Si en tipo de impuesto selecciono retención o rete IVA, el sistema permite ingresar un %

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

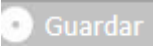
Salud Total
EPS-S

de acuerdo con el tipo de persona así:

☐ Discriminar por tipo de persona

Tipo persona

Tipo de persona	Porcentaje		Cuenta Crédito CxP		Cuenta Débito CxP		Cuenta Crédito CxC		Cuenta Débito CxC	Aplica a
Natural		☐		☐		☐		☐		
Jurídica		☐		☐		☐		☐		

- Marque el check de discriminar por tipo de persona,
- El sistema muestra un grid con los tipos de persona que son natural y jurídica,
- Por cada tipo de persona digite el % que aplica, Ej. Retención por honorarios, 10 y 11%,
- Seleccione la cuenta contable crédito y débito que se debe contabilizar el impuesto en el módulo de CXP (proveedores),
 - i. El sistema muestra cuentas contables creadas en menú administrativa, contabilidad, plan de cuentas, que estén activas y que sean de último nivel.
- Seleccione la cuenta contable y débito que se debe contabilizar el impuesto en el módulo de CXC (Cartera),
 - i. El sistema muestra cuentas contables creadas en menú administrativa, contabilidad, plan de cuentas, que estén activas y que sean de último nivel.
- En aplica a, el sistema permite seleccionar si el impuesto aplica para terceros declarantes o no declarantes.
- Si para aplicar el impuesto la factura debe tener un valor mínimo, Ej. el impuesto aplica para compras a partir de 40 mil pesos, digite en **valor base** el valor mínimo o valor a partir del cual aplica el impuesto,
- En por: Seleccione si el valor mínimo ingresado es por cada factura, mensual (Se acumula el valor de las facturas del mes), o año gravable (Se acumulan el valor de las facturas del año).
- **Tipo de redondeo:** Si desea que el sistema redondee el valor del impuesto, seleccione el tipo de redondeo, Decena, centena o miles, y seleccione si desea redondear hacia arriba, hacia abajo o al más cercano,
- **Fecha de vigencia:** Seleccione la fecha a partir de la cual está vigente el impuesto que está creando.
- **Cuenta CXC y Cuenta CXP:** Busque y seleccione la cuenta contable en la que se debe contabilizar el impuesto en el módulo de CXC y en el módulo de CXP.
 - El sistema muestra cuentas contables creadas en menú administrativa, contabilidad, plan de cuentas, que estén activas y que sean de último nivel.
- De clic en el botón , para almacenar la información del impuesto, +
- Si no desea almacenar la información ingresada, de clic en el botón ,

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.R.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Consultar impuestos y retenciones:

- Al ingresar a la funcionalidad impuestos y retenciones, el sistema muestra el listado de los impuestos y retenciones creadas así:

		Nombre	Tipo impuesto	Porcentaje	Estado
☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ver	Editar	Compra de Combustible o deriv petrol 0.1	Retención	0,1000	Activo
Ver	Editar	Estampilla Aten Integra Adulto Mayor	Otros impuestos	4,0000	Activo
Ver	Editar	Estampilla Pro-Hospital 1	Otros impuestos	1,0000	Activo
Ver	Editar	Honorarios y Comisiones Declarantes 11	Retención	Discriminado	Activo
Ver	Editar	Honorarios y Comisiones No Declar 10	Retención	Discriminado	Activo
Ver	Editar	Impuesto de Guerra 5	Retención	5,0000	Inactivo
Ver	Editar	Impuesto de Saldo	Otros impuestos	1,0000	Activo
Ver	Editar	Impuesto de Saldo	Otros impuestos	1,0000	Activo
Ver	Editar	IVA 0.00	IVA	0,0000	Activo
Ver	Editar	IVA 5%	IVA	5,0000	Activo
Ver	Editar	IVA ASUMIDO	IVA	2,4000	Activo
Ver	Editar	IVA por Arrendamiento Locales	IVA	16,0000	Activo
Ver	Editar	Retencion de Industria y Comercio 0,6	ReteICA	0,6000	Activo
Ver	Editar	Retencion de Iva al Regimen Simplificado	ReteIVA	Discriminado	Activo
Ver	Editar	Retencion de Iva por Compras Grav 15	ReteIVA	Discriminado	Activo
Ver	Editar	Retencion de Iva por Servicios 15%	ReteIVA	2,4000	Activo
Ver	Editar	Retencion en la Fuente Compras Decl 2.5%	Retención	Discriminado	Activo
Ver	Editar	Retención Salarios Art 383	Retención	1,0000	Activo
Ver	Editar	Retencion Salarios Art 384	Retención	1,0000	Activo

- De clic en el link [ver](#),
- El sistema muestra al información completa del impuesto o retención,

Modificar impuestos y retenciones:

- Al ingresar a la funcionalidad impuestos y retenciones, el sistema muestra el listado de los impuestos y retenciones creadas,
- De clic en el link [Editar](#),
- El sistema muestra la información del impuesto, el tipo de impuesto aparece inhabilitado dado que este no se puede modificar.
- Haga los cambios requeridos y de clic en el botón guardar para almacenar la información modificada.

Inactivar impuestos y retenciones:

- Al ingresar a la funcionalidad impuestos y retenciones, el sistema muestra el listado de los impuestos y retenciones creadas,
- De clic en el link [Editar](#),
- Desmarque el check de ☒ Activo,
- Guarde para almacenar el cambio a inactivo.

Eliminar:

- Seleccione el impuesto a eliminar, dando clic sobre la fila,
- El sistema muestra la fila seleccionada sombreada en gris,
- Oprima la tecla Supr o delete, el mostrara un mensaje como el siguiente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

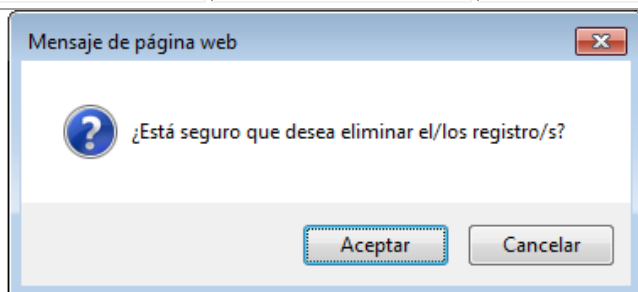
MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS

MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

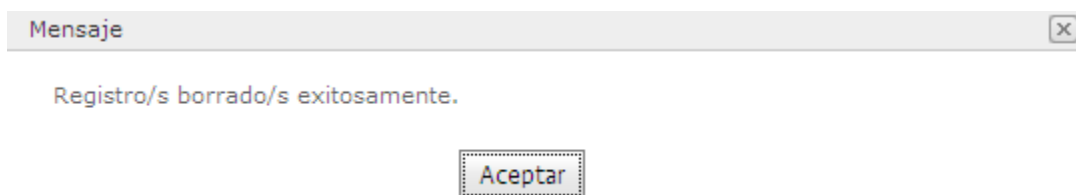
CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S



- Si desea eliminar el registro, haga clic en Aceptar y el sistema borrara la forma de pago seleccionada y muestra el siguiente mensaje.



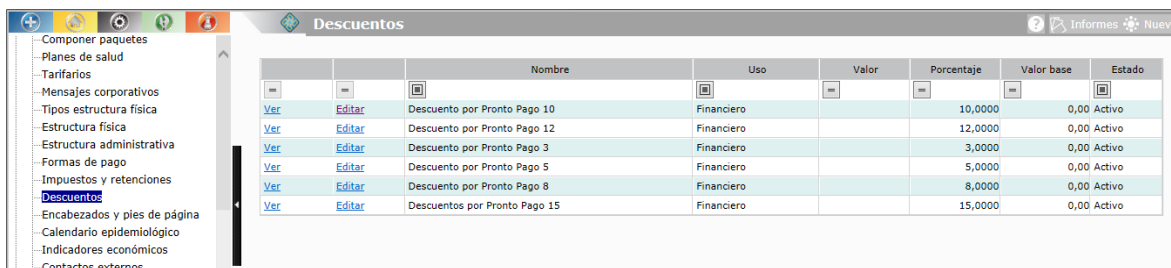
- Esto indica que el registro fue borrado, de clic en Aceptar.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

2.30 DESCUENTOS

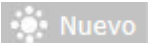
Esta funcionalidad permite al usuario crear los diferentes descuentos que se aplican sobre las facturas generadas al cliente o sobre las facturas entregadas por los proveedores, y también a los pacientes.

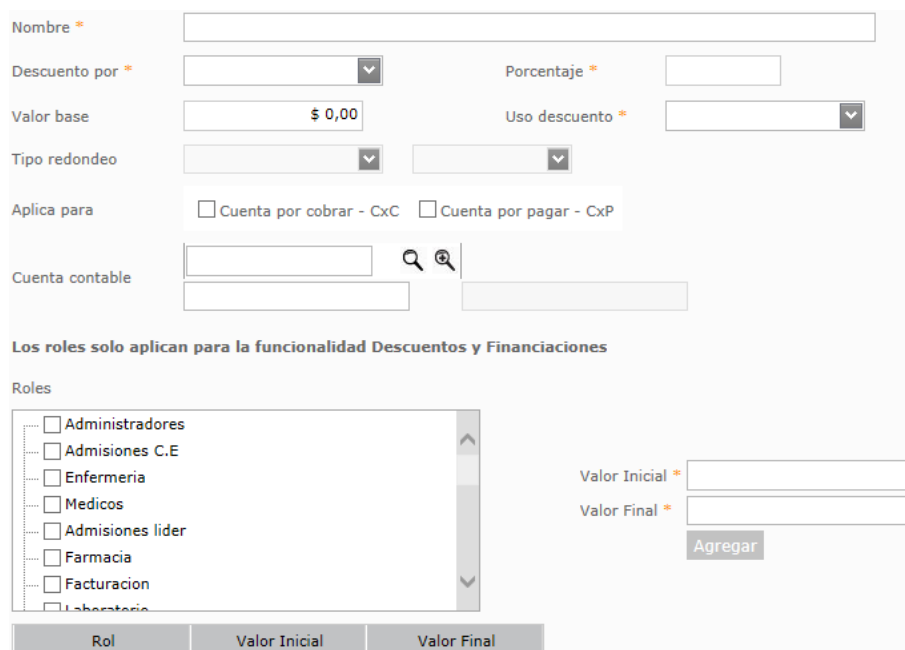
ruta: Menú Configuración  → Parametrización -> Descuentos.



		Nombre	Uso	Valor	Porcentaje	Valor base	Estado
Ver	Editar	Descuento por Pronto Pago 10	Financiero		10,0000	0,00	Activo
Ver	Editar	Descuento por Pronto Pago 12	Financiero		12,0000	0,00	Activo
Ver	Editar	Descuento por Pronto Pago 3	Financiero		3,0000	0,00	Activo
Ver	Editar	Descuento por Pronto Pago 5	Financiero		5,0000	0,00	Activo
Ver	Editar	Descuento por Pronto Pago 8	Financiero		8,0000	0,00	Activo
Ver	Editar	Descuentos por Pronto Pago 15	Financiero		15,0000	0,00	Activo

Crear descuentos:

- De clic en el botón .
- El sistema carga el siguiente formulario, para la creación del descuento:



Nombre *

Descuento por * Porcentaje *

Valor base \$ 0,00 Uso descuento *

Tipo redondeo

Aplica para ☐ Cuenta por cobrar - CxC ☐ Cuenta por pagar - CxP

Cuenta contable

Los roles solo aplican para la funcionalidad Descuentos y Financiaciones

Roles

☐ Administradores
☐ Admisiones C.E
☐ Enfermería
☐ Medicos
☐ Admisiones lider
☐ Farmacia
☐ Facturacion
☐ Laboratorio

Valor Inicial *
Valor Final *

Agregar

Rol	Valor Inicial	Valor Final
-----	---------------	-------------

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- **Nombre:** Digitar la descripción que permita identificar el descuento.
- **Descuento por:** Existen formas de calcular el descuento por valor activa el campo valor para ingresar un valor fijo y porcentaje activa el campo porcentaje para ingresar un porcentaje.
- **Valor base:** En este campo podrá digitar el valor mínimo que requiere para liquidar el descuento.
- **Uso del descuento:** Existen dos momentos de liquidar los descuentos; IT Salud IPS maneja los descuentos comerciales (afectan la base neta de la factura y se liquidan antes de liquidar los impuestos) y descuentos financieros (Condicionados, que no afectan la base neta de la factura).
- **Tipo redondeo:** Se activa al seleccionar descuento por porcentaje y permite escoger ninguno, decena, centena, miles y activar cualquiera de los tres últimos el aplicativo activa el recuadro del lado, allí elija la forma de aproximación de los decimales.

Tipo redondeo

Aplica para ☒ Cuenta por cobrar - CxC

Cuenta contable

Ninguno
Hacia arriba
Hacia abajo
Más cercano

- **Aplica para:** Seleccione en que módulos va utilizar el descuento cuenta por cobrar – CxC y cuenta por pagar – CxP.
- **Cuenta contable:** Seleccione la cuenta contable para contabilizar el descuento.
- El sistema permite definir qué tipo de descuento puede otorgar un rol en la ventana descuentos y financiaciones del módulo facturación pacientes así:
 - **Roles:** El sistema muestra los roles creados y activos, seleccione el rol que autoriza el descuento.
 - **Valor Inicial:** Ingresar el rango inicial o Valor inicial a partir del cual se autoriza al rol seleccionado el descuento.
 - **Valor Final:** Ingresar el rango final o valor final hasta el cual se autoriza al rol seleccionado el descuento.
- De clic en **Agregar**
- Para agregar otro rol con sus rangos repetir los pasos anteriores,
- **Cuadro de rangos creados:** El sistema muestra la relación de los roles con su respectivo rangos autorizados. Además permite seleccionar un rango y eliminarlo.

Rol	Valor Inicial	Valor Final

- De clic en **Guardar**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.R.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

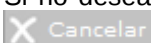
Consultar descuentos:

- Al ingresar a la funcionalidad descuentos, el sistema muestra los descuentos creados así:

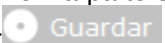
		Nombre	Uso	Valor	Porcentaje	Valor base	Estado
Ver	Editar	Descuento por Pronto Pago 10	Financiero		10,0000	0,00	Activo
Ver	Editar	Descuento por Pronto Pago 12	Financiero		12,0000	0,00	Activo
Ver	Editar	Descuento por Pronto Pago 3	Financiero		3,0000	0,00	Activo
Ver	Editar	Descuento por Pronto Pago 5	Financiero		5,0000	0,00	Activo
Ver	Editar	Descuento por Pronto Pago 8	Financiero		8,0000	0,00	Activo
Ver	Editar	Descuentos por Pronto Pago 15	Financiero		15,0000	0,00	Activo

- Haga clic en el link [Ver](#),
- El sistema mostrará toda la información del descuento seleccionado.

Modificar:

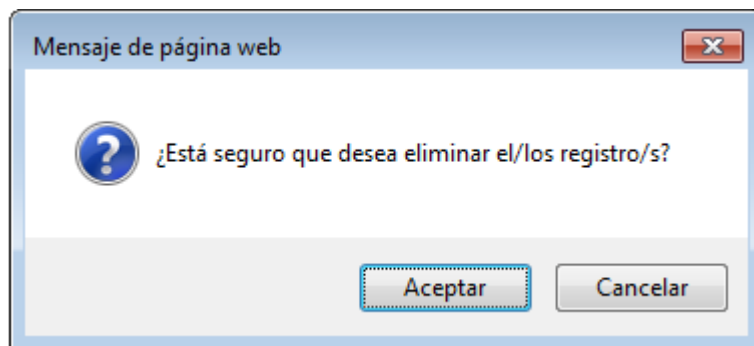
- En la ventana de descuentos, seleccione el descuento y clic en la opción Editar [Editar](#),
- El sistema carga la ventana con la información del descuento.
- Para modificar cualquier campo del descuento, solamente ubíquese en el campos a modificar y realice el cambio.
- Al terminar las modificaciones, Haga clic en el botón Guardar , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- Si no desea guardar las modificaciones del descuento haga clic en el botón Cancelar , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Inactivar:

- Para Inactivar el descuento, haga clic en la opción editar, en el estado que se encuentra activo  **Activo** en la parte superior derecha de la ventana de información, y click en el botón Guardar .

Eliminar:

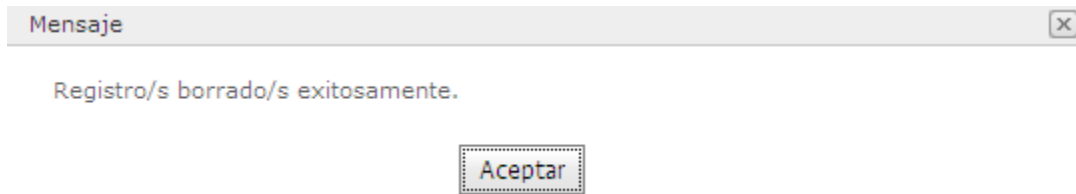
- De clic sobre la fila del descuento que desea eliminar,
- El sistema muestra la fila sombreada en gris,
- Oprima la tecla Supr o delete, el mostrara un mensaje como el siguiente.

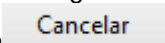


- Si desea eliminar el registro, haga clic en Aceptar y el sistema borrara el descuento

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

seleccionado y mostrará el siguiente mensaje.



- Esto indica que el registro fue borrado, de clic en Aceptar. Si no desea borrar el registro clic en el botón .

Listar:

- Seleccione de la parte superior derecha de la ventana, el botón de Informes , el sistema generará el reporte de los diferentes descuentos que tiene actualmente registrados en el sistema.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

2.31. ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA:

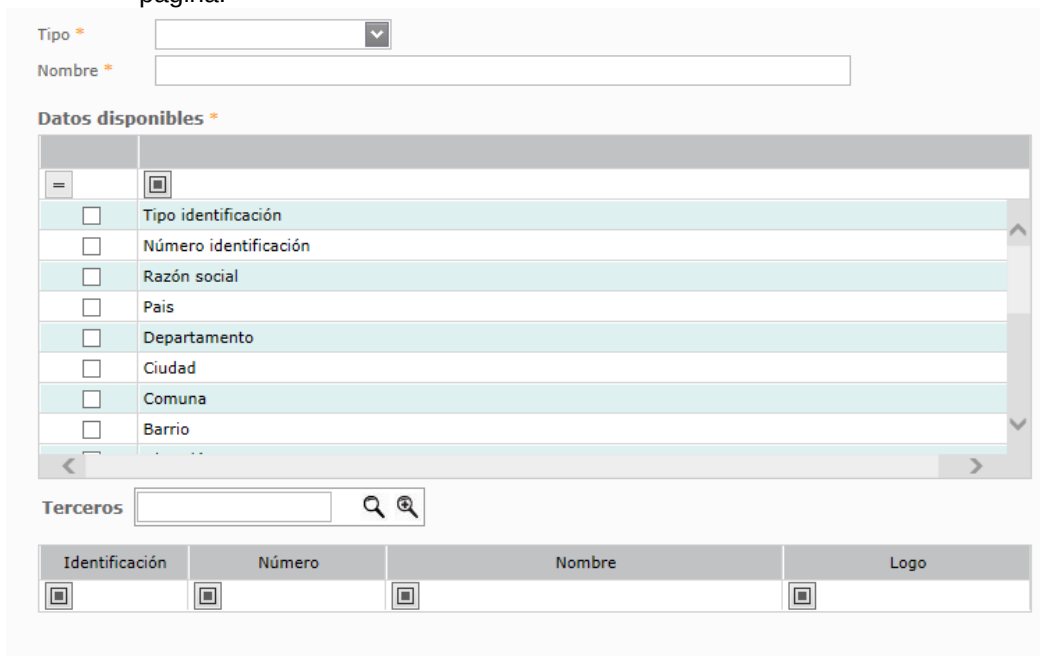
Esta funcionalidad permite al usuario configurar los encabezados y pies de página que desea salgan en informes como las plantillas, las ordenes, los formatos y los comprobantes.

RUTA: Menú Configuración  → Parametrización -> Encabezados y pies de página.



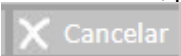
Crear encabezados y pies de página:

- De clic en el botón ,
- El sistema muestra el siguiente formulario para la creación del encabezado o pie de página:



- **Tipo:** seleccione si va a crear un encabezado de página o un pie de página,
- **Nombre:** Digite el nombre del encabezado o pie de página,
- **En datos disponibles:** El sistema muestra los datos que puede mostrar en el encabezado o pie de página,
- Marque los datos que desea salgan en el encabezado o pie de página que está creando,

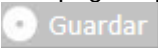
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

- Si desea que el encabezado aplique solo para formatos de un tercero específico, busque y seleccione el tercero, para el que aplica el encabezado o pie de página que está creando.
- De clic en el botón , para almacenar la información registrada,
- De clic en el botón , si no desea almacenar la información registrada,

Relacionar encabezados y pies de página:

- Al ingresar a la funcionalidad, el sistema muestra la lista de los encabezados y pies de página creados,
- De clic en el link [relacionar](#),
- El sistema muestra el siguiente formulario:



- En cada pestaña muestra la lista de plantillas de historia clínica creadas, ordenes creadas, formatos creados y comprobantes creados,
- Marque las plantillas, órdenes, formatos y comprobantes en los cuales desea se muestre el encabezado o pie de página que desea relacionar.
- De clic en el botón , para almacenar la relación,
- De clic en el botón , si no desea almacenar relación.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.R.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS

MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

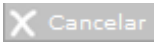
Consultar encabezados y pies de página:

- Al ingresar a la funcionalidad, el sistema muestra la lista de los encabezados y pies de página creados así:

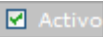
		Nombre	Tipo	Estado	
Ver	Editar	Egresos	Encabezado página	Activo	Relacionar
Ver	Editar	Egresos	Pie página	Activo	Relacionar
Ver	Editar	Encabezado de Facturacion	Encabezado página	Activo	Relacionar

- De clic en el link [ver](#).
- El sistema muestra la información del encabezado o pie de página,

Modificar:

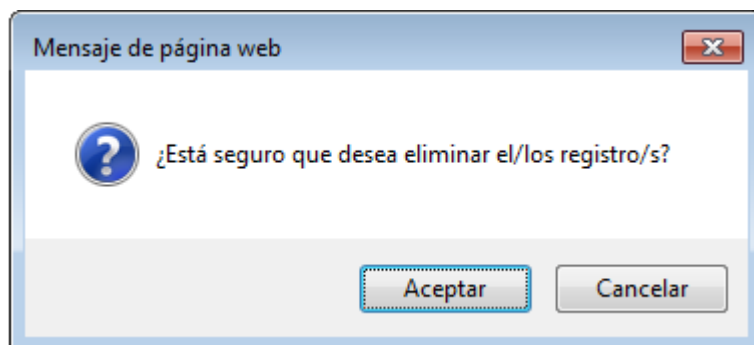
- En la ventana de encabezados y pies de página, seleccione el encabezado o pie de página que desea modificar y clic en el link Editar [Editar](#),
- El sistema carga la ventana con la información del encabezado o pie de página.
- Para modificar cualquier campo, solamente ubíquese en los campos a modificar y realice el cambio.
- Al terminar las modificaciones, Haga clic en el botón Guardar , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- Si no desea guardar las modificaciones del descuento haga clic en el botón Cancelar , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Inactivar:

- Para Inactivar el encabezado, haga clic en la opción editar, en el estado que se encuentra activo  en la parte superior derecha de la ventana de información, desmárquelo y de click en el botón Guardar .

Eliminar:

- De clic sobre la fila del encabezado o pie de página que desea eliminar,
- El sistema muestra la fila sombreada en gris,
- Oprima la tecla Supr o delete, el mostrara un mensaje como el siguiente.



- Si desea eliminar el registro, haga clic en Aceptar y el sistema borrara el registro seleccionado y mostrará el siguiente mensaje.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Mensaje ✕

Registro/s borrado/s exitosamente.

Aceptar

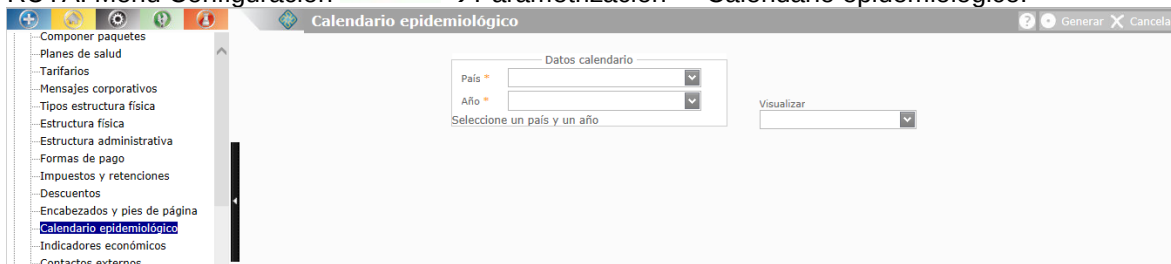
- Esto indica que el registro fue borrado, de clic en Aceptar. Si no desea borrar el registro clic en el botón Cancelar.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

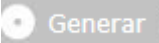
2.32 CALENDARIO EPIDEMIOLOGICO

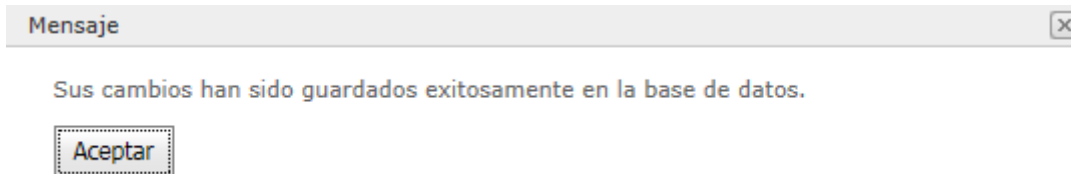
Esta funcionalidad permite al usuario generar el calendario epidemiológico, así el sistema asigna a cada semana del año un número para identificar el número de semana,

RUTA: Menú Configuración → Parametrización -> Calendario epidemiológico.



Generar calendario epidemiológico.

- Seleccione el país para el cual desea crear el calendario, recuerde que el sistema muestra los países que estén creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos,
- Seleccione el año para el cual desea generar el calendario,
- En visualizar seleccione si desea ver 2, 4, 6 meses o el año completo,
- De clic en el botón 
- El sistema muestra el siguiente mensaje:



- De clic en aceptar y el sistema mostrará el calendario con el número de cada semana así:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

enero de 2014							
	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
1	29	30	31	1	2	3	4
2	5	6	7	8	9	10	11
3	12	13	14	15	16	17	18
4	19	20	21	22	23	24	25
5	26	27	28	29	30	31	1
	2	3	4	5	6	7	8

Consultar calendario epidemiológico

- Seleccione el país para el cual desea crear el calendario, recuerde que el sistema muestra los países que estén creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos,
- Seleccione el año para el cual desea generar el calendario,
- En visualizar seleccione si desea ver 2, 4, 6 meses o el año completo,
- El sistema muestra el calendario epidemiológico del país y año seleccionado. Y el siguiente mensaje:

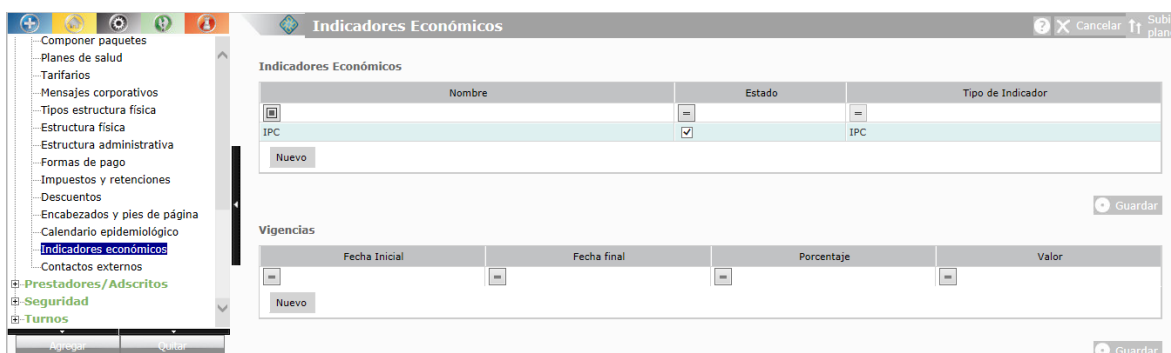
El calendario ya se ha generado para éste país y año.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

2.33 INDICADORES ECONÓMICOS:

Esta funcionalidad permite la configuración del IPC, para con base en esto poder calcular el presupuesto del siguiente año.

RUTA: Menú Configuración  → Parametrización -> Indicadores Económicos.



Crear indicadores económicos:

- Haga clic en el botón **Nuevo**, del grid indicadores económicos,
- El sistema activa una nueva fila para que digite el nombre del indicador, y maque en estado el check para que quede activo,
- En Tipo de indicador por defecto se muestra IPC.
- De clic en guardar **Guardar**, y el sistema emite un mensaje de confirmacion.
- Seleccione el indicador y de clic en el botón **Nuevo**, del grid vigencias,
- El sistema activa una nueva fila para que registre:
- Fecha inicial y la fecha final de la vigencia, es decir de que fecha hasta que fecha aplica el valor de IPC que va a ingresar,
- Seleccione si el indicador es por porcentaje o por valor.
- Digite el valor o el porcentaje

Vigencias

Fecha Inicial	Fecha final	Porcentaje	Valor
04-01-2012	28-12-2012	10	0,0000
05-07-2011	07-12-2012	0	5000,0000
Nuevo			

- De clic en guardar **Guardar**, y el sistema emite un mensaje de confirmación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Modificar:

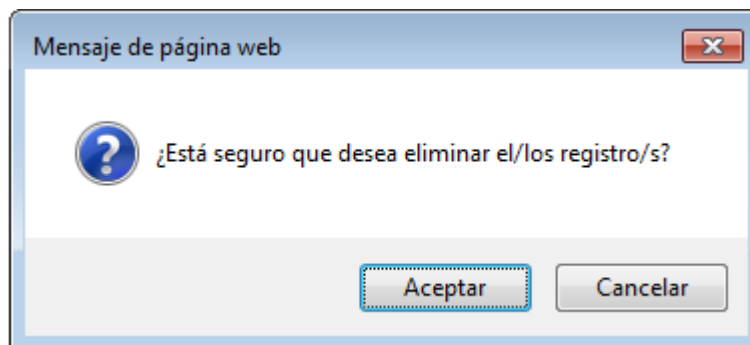
- De doble clic sobre la celda del campo que desea modificar y realice el cambio que desea,
- Al terminar las modificaciones, Haga clic en el botón Guardar ,

Inactivar:

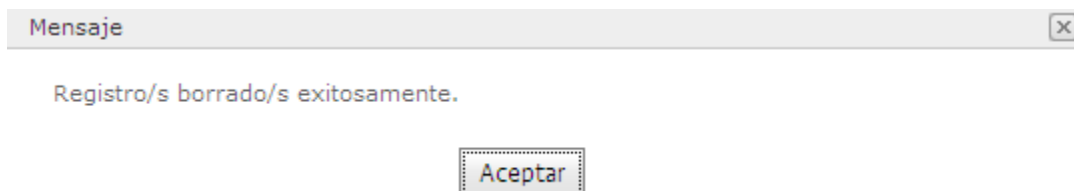
- Para Inactivar desmarque el check de estado del indicador a inactivar y de clic en el botón 

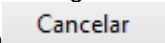
Eliminar:

- De clic sobre la fila del indicador o vigencia a eliminar
- El sistema muestra la fila sombreada en gris,
- Oprima la tecla Supr o delete, el mostrara un mensaje como el siguiente.



- Si desea eliminar el registro, haga clic en Aceptar y el sistema borrara el registro seleccionado y mostrará el siguiente mensaje.



- Esto indica que el registro fue borrado, de clic en Aceptar. Si no desea borrar el registro clic en el botón .

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

2.34 CONTACTOS EXTERNOS:

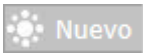
Esta funcionalidad permite la creación de contactos externos a la IPS, pero que en el momento de recibir a un paciente se requiere el contacto para notificar algún incidente con el paciente como por Ej. Policía, Bienestar familiar, otras IPS con las que no se tiene un convenio pero se requiere remitir al paciente o recibir un paciente que viene remitido de estas.

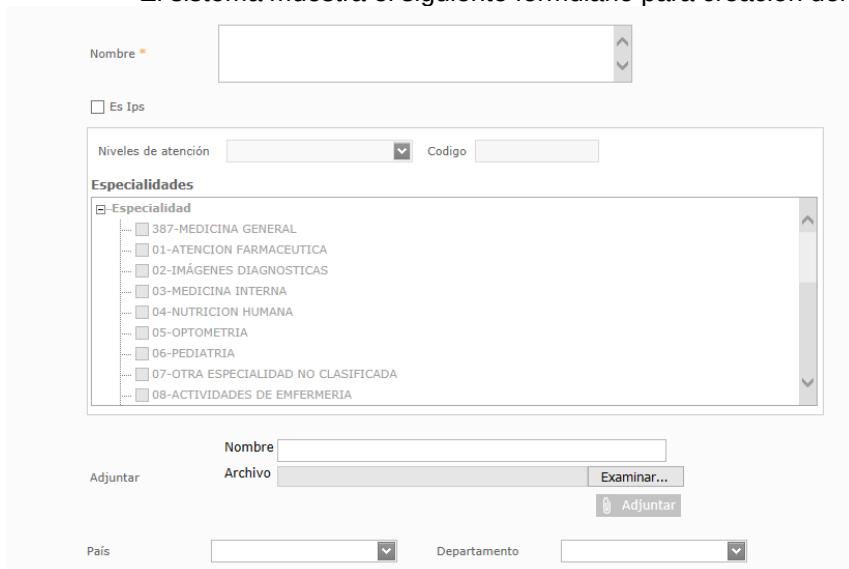
ruta: Menú Configuración  → Parametrización -> Contactos externos.



		Nombre	Adjunto	Es IPS	Nivel atención	Estado
Ver	Editar	CLINICA DEL NORTE		Si	3	Activo
Ver	Editar	Clinica Las Américas		Si	3	Activo
Ver	Editar	CLINICA SOMER		Si	3	Activo
Ver	Editar	EPS		No	0	Activo
Ver	Editar	Especialidad		Si	2	Activo
Ver	Editar	Especialidades Médicas Metropolitanas EMMSA		Si	2	Activo
Ver	Editar	fundacion Clinica del Norte		Si	3	Activo
Ver	Editar	HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ		Si	2	Activo
Ver	Editar	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE RIONEGRO		Si	2	Activo
Ver	Editar	HOSPITAL GENERAL DE MEDELLIN		Si	4	Activo
Ver	Editar	IPS UNIVERSITARIA SEDE LEON XIII		Si	4	Activo

Crear contactos externos:

- Haga clic en el botón .
- El sistema muestra el siguiente formulario para creación del contacto externo:



Nombre

☐ Es Ips

Niveles de atención Codigo

Especialidades

☐ Especialidad

- ☐ 387-MEDICINA GENERAL
- ☐ 01-ATENCION FARMACEUTICA
- ☐ 02-IMÁGENES DIAGNOSTICAS
- ☐ 03-MEDICINA INTERNA
- ☐ 04-NUTRICION HUMANA
- ☐ 05-OPTOMETRIA
- ☐ 06-PEDIATRIA
- ☐ 07-OTRA ESPECIALIDAD NO CLASIFICADA
- ☐ 08-ACTIVIDADES DE EMFERMERIA

Nombre

Adjuntar Archivo

País Departamento

- Digite el nombre del contacto que desea crear,
- Si el contacto a crear es otra IPS, marque el check de Es IPS, si no lo es no marque este

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN	
	CÓDIGO: VERSIÓN: V MAYO-2019	

check,

- Si marco el check de es IPS, el sistema habilita los campos nivel de atención, código y especialidades,
 - Seleccione el nivel de atención de la IPS,
 - Digite el código de habilitación de la IPS,
 - Seleccione las especialidades que presta.
- Si desea adjuntar algún archivo, como por ej., el directorio telefónico del contacto externo el sistema lo permite así:
 - Digite el nombre del archivo,
 - De clic en el botón examinar,
 - Busque y seleccione el archivo a adjuntar,
 - De clic en el botón adjuntar.
- Si lo prefiere puede crear el directorio usted mismo por cada país y ciudad, para esto debe:

País

Departamento

Ciudad / Municipio

Zona

Barrio

Dirección

Teléfono 1

Teléfono 2

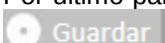
Fax

Carga

País	Departamento	Ciudad / Municipio	Zona	Dirección	Teléfono 1	Nombre
N	N	N	N	N	N	N

- **País:** El sistema muestra los países creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. (**ver División política, de este manual**).
- **Departamento:** El sistema muestra los departamentos del país previamente seleccionado, que estén creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. (**ver División política, de este manual**).
- **Ciudad:** El sistema muestra los municipios, del departamento previamente seleccionado, que estén creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. (**ver División política, de este manual**).

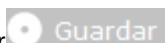
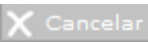
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

- **Zona/Comuna:** El sistema muestra las zonas o comunas, de la ciudad previamente seleccionada, que estén creadas en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activas. *(ver División política, de este manual)*.
- **Barrio:** El sistema muestra los Barrios, de la zona/comuna previamente seleccionada, que estén creados en menú configuración, parametrización, división política, y que estén activos. *(ver División política, de este manual)*.
- Seleccione el país, departamento, ciudad zona y barrio del contacto Externo.
- **Dirección:** Digite la dirección del contacto externo en la ciudad y barrio seleccionados,
- **Teléfono 1:** Digite el número de teléfono del contacto externo
- **Teléfono 2:** Campo opcional, el cual se digita un segundo número de teléfono del contacto que está creando.
- **Fax:** Campo opcional, el cual se digita el número del fax de del contacto que está creando.
- **Contacto:** Digite el nombre de la persona con la que se realiza el contacto.
- **Cargo:** Digite el cargo de la persona con la que se realiza el contacto
- De clic en el botón ,
- Si desea crear contactos en diferentes ciudades o países, de clic en el botón nuevo registre todos los datos y agregar y así hasta crear todo el directorio que requiere.
- Por ultimo para almacenar toda la información del contacto, de clic en el botón , que está en la parte superior derecha de la pantalla.
- Si no desea almacenar la información de clic en el botón cancelar, que está en la parte superior derecha de la pantalla.

Consultar contactos externos

- Al ingresar a la funcionalidad, el sistema muestra el listado de los contactos externos creados,
- De clic en el link [ver](#).
- El sistema muestra los datos del contacto externo.

Modificar contactos externos

- En la ventana de contactos externos, seleccione el contacto y de clic en la opción Editar ,
- El sistema carga la ventana con la información del contacto.
- Para modificar cualquier campo del descuento, solamente ubíquese en el campo a modificar y realice el cambio.
- Al terminar las modificaciones, Haga clic en el botón Guardar , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- Si no desea guardar las modificaciones del contacto haga clic en el botón Cancelar , ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

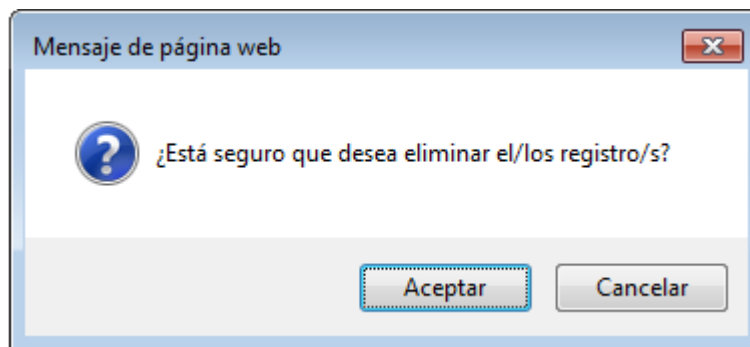
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

Inactivar:

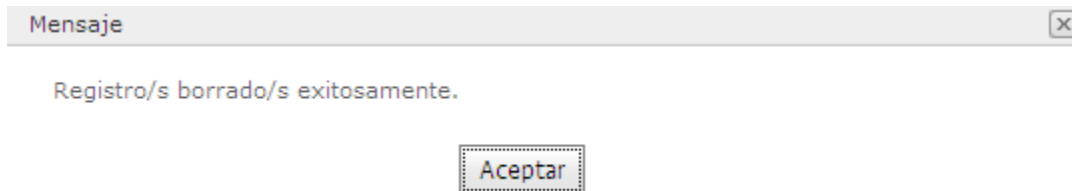
- Para Inactivar el contacto, haga clic en la opción editar, en el estado que se encuentra activo  en la parte superior derecha de la ventana de información, desmárquelo y de click en el botón Guardar .

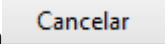
Eliminar:

- De clic sobre la fila del contacto que desea eliminar,
- El sistema muestra la fila sombreada en gris,
- Oprima la tecla Supr o delete, el mostrara un mensaje como el siguiente.



- Si desea eliminar el registro, haga clic en Aceptar y el sistema borrara el descuento seleccionado y mostrará el siguiente mensaje.



- Esto indica que el registro fue borrado, de clic en Aceptar. Si no desea borrar el registro clic en el botón .

Listar contactos externos:

- Al pulsar el botón  se carga el informe de contactos externos, se muestra como criterio de filtro opcional el nombre del contacto, por defecto esta nulo; es decir que no se filtra por este campo; si se desea habilitar es necesario desmarcar el campo nulo y digitar entonces el nombre o parte del nombre de la entidad que es el contacto externo (ejemplo cruz roja) y pulse generar:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)



MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MÓDULO DE PARAMETRIZACIÓN



CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Filtros

☐ Contacto Externo



Buscar

- Cuando se genera el informe, en el detalle se muestran los datos de caracterización del contacto externo: contacto, si es o no IPS, nivel de atención, especialidades que maneja, nombre del contacto, cargo, dirección, fax, teléfono 1, teléfono 2, fax, país, código del área, departamento, ciudad, zona, barrio. El manejo del informe se realiza de la forma como se describe en las generalidades del presente documento, *para conocer detalles del manejo de informes ver sección 1.2 generalidades IT Salud IPS, del presente documento.*

CONTACTO		IPS	NIVEL ATENCIÓN	ESPECIALIDAD	NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	FAX	TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	PAÍS	COD ÁREA	DEPARTAMENTO	CIUDAD	ZONA	BARRIO
ES especialización protección a la tercera edad		SI	Nivel 2													
ES OUN																
					Pedro Ferradas	Cargo	Cra. con calle	2345555	4357555	2345555	Colombia	80	AVIAZONAS	El Encanto		
					Contacto	cargo	Cra 34 Nro 34, 89	1234567	1234567	1234567	Colombia	80	BOGOTÁ	Bogotá D.C.	Chapinero	Rosales

SALUD EPS / Cedula de ciudadanía 12345678901234567890
somos más
CALLE 140 Nro 123
Bogotá D.C. / Colombia

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

3. Control de cambios

Versión documento	Versión Programa	Fecha	Observaciones	Usuario que modifica
1.0		12/03/2013	Documento Original	Maribel Corredor
1.1	11.0.0.1231	07/01/2015	División Política subir planos	Doris Aroca
1.2	12.0.0.119	19/01/2015	Clonar componer paquetes	Doris Aroca
1.3	16.0.0.526	26/05/2015	Se incluye la documentación de indicadores económicos	Jenifer Martínez
1.4	16.0.0.529	02/06/2015	Se incluye parametrización NIIF en IPS, Empresa, Tipos de Inversión NIIF en Contabilidad	Valeria Ariza Romero
1.5	17.00.02	15/07/2015	En la opción de Configuración de correo electrónico se incluyen las opciones que utilizan esta configuración.	Catalina Naranjo G
1.6	20.0.0.30	30/09/2015	En el ítem 2.20.1 Relacionar procedimiento por especialidad, se incluye la descripción de la nueva funcionalidad, Buscar siguientes 20 asociada al requerimiento 17955	Maria Farfán Merchán
1.7	21.0.0.1030	04/11/2015	En el Ítem 2.20.1 Relacionar procedimiento por especialidad, se incluye la funcionalidad, relacionar convenios por especialidad De acuerdo al RQM 28360	Jennifer Tatiana Hernández Hernández
1.8	21.0.0.1030	04/11/2015	En el Ítem 2.22 Planes de salud, Se incluye la funcionalidad, relacionar convenios por Plan de Salud. De acuerdo al RQM 28360	Jennifer Tatiana Hernández Hernández
2.0	21.0.0.1030	04/11/2015	Se actualiza el manual según el REQ 26981. 2.20.3 Decreto 2193	Cristian Camilo Ladino Torres
3.0	21.0.0.1111	11/11/2015	Se termina la actualización de todo el manual en la cual se documentaron funcionalidades de parámetros generales que no estaban, como tesorería, se documentan las opciones impuestos y retenciones, contactos externos, calendario epidemiológico, encabezados y pies de página, en las 24 funcionalidades del módulo se actualizan las pantallas, las rutas de acceso, se define el mismo formato de letra y viñetas para todo el manual, se cambia el desactivar por inactivar. Se incluye en todas las funcionalidades la definición o el objetivo de cada una. Se incluye el proceso.	Jenifer Martínez Alonso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)

3.1	21.0.0.1111	18/11/2015	Se incluye el listar de contactos externos	Jenifer Martínez Alonso.
4.0	23.0.0.1230	30/12/2015	En el ítem 2.27 se incluye la creación de los centros de costo usando caracteres alfanuméricos, de acuerdo al REQ 29807	Jennifer Tatiana Hernández Hernández
4.1	23.0.0.1230	12/01/2016	Se incluye la descripción de la tabla básica motivos de traslado de estancia	Jenifer Martínez Alonso
4.2	27.0.0.429	17/05/2016	Se incluye Asociar IPS al rol en el ítem 2.13 IPS	Maria Farfán
5.0	29.0.0.630	24/06/2016	Se agrega al numeral 2.2 Tablas básicas//presupuesto público// Origen de ingresos, Destino de recursos y finalidad del gasto, conforme al requerimiento 30840	Julieth Torres
5.1	29.0.0.630	13/07/2016	Se incluye en la lista de las tablas básicas la descripción de las tablas básicas de satisfacción al usuario.	Jenifer Martínez
6.0	30.0.0729	18/08/2016	Se agrega el ítem Tipo al numeral 2.21 COMPOSER PAQUETES	Julieth Torres
7.0	33.0.0.1030	18/10/2016	Se actualiza el numeral 2.20.1 Por Especialidad conforme al requerimiento 36364	Julieth Torres
8.0	32.0.0.930	19/10/2016	Se actualiza el numeral 2.7 División política el ítem *Archivo plano barrios	Julieth Torres
9.0		26/04/2019	Se actualiza el encabezado de pagina con los logotipos de la compañía.	Oscar Vargas
10.0		16/05/2019	Se Reemplaza nombre del aplicativo Panacea por el de IT Salud IPS en todo el documento	Oscar Vargas
10.1		16/05/2019	Se actualizan imágenes del documento en el encabezado cambiando nombre del Aplicativo Panacea por el IT Salud IPS.	Oscar Vargas

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Maribel Corredor / Camilo Arias	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2013	(Marzo de 2013)	(Marzo de 2013)