



**MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS  
IPS -OFICINA VIRTUAL**

**Código: M-GINT-GMP016**

**Fecha: 11-03-2024**

**PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS**

**Versión: 14.0**


**Página 1 de 85**

# **MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS - OFICINA VIRTUAL**

## **VERSIÓN 1.0.0.15**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
1. USUARIOS DEL APLICATIVO.....	4
2. CONFIGURACIÓN DEL PC Y OTROS REQUISITOS MÍNIMOS.....	4
2.1. Aplicación Cliente Servidor.....	4
2.2. Aplicación Web.....	5
2.3. Diagrama Modelo direccionamiento de Servicios Desde Página Web.....	5
3. INGRESO AL APLICATIVO.....	5
4. PAU VIRTUAL - SOLICITUD DE SERVICIOS.....	8
4.1. Solicitar Servicios.....	8
4.2. Consultar Solicitudes.....	18
5. DIRECCIONAMIENTOS.....	20
5.1. Registrar Direccionamiento.....	20
5.1.1. Direccionar.....	22
5.1.2. Consultar direccionamiento.....	38
5.2. Notificar Urgencia.....	46
5.3. Reporte Direccionamientos IPS.....	51
6. DIRECCIONAMIENTOS MASIVAS.....	55
6.1. Direccionamientos Masivas PGP.....	55
6.2. Direccionamientos Masivas Evento.....	62
7. REMISIONES.....	71
7.1. Registrar Remisión.....	71
7.2. Consultar Remisión.....	77
8. ACTUALIZAR DATOS IPS.....	78
9. Procedimientos Qx PGP.....	80
9.1. Programar IPS.....	80
9.2. Consultar Programación De IPS.....	82
10. CONVENIOS.....	82

	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Fecha: 11-03-2024</b>
		<b>Versión: 14.0</b>
		<b>Página 3 de 85</b>

## INTRODUCCIÓN

El bienestar de nuestros protegidos es la razón de ser de Salud Total EPS S.A y sabemos que las IPS como nuestras aliadas en la prestación de los servicios buscamos los mismos objetivos que permitan brindar servicios de salud con calidad total.


Pensando en el bienestar que queremos brindar a nuestros protegidos hemos desarrollado una herramienta a través de nuestro portal web [www.saludtotal.com.co](http://www.saludtotal.com.co) que permitirá a las IPS el registro de direccionamientos, solicitud de servicios, generar consultas y realizar trámites en la gestión de un direccionamiento, evitando con esto que el paciente o su familiar sea quien deba desplazarse hasta un Centro de Soluciones en Salud (CSS) para gestionar el direccionamiento respectiva que le permita acceder al servicio requerido.

Con esta herramienta que Salud Total EPS S.A brinda a nuestros principales aliados en la prestación del servicio, nos estamos alineando de manera conjunta en el cumplimiento de la normatividad vigente, disminuyendo así los trámites en la solicitud y gestión de direccionamientos y evitando que el usuario sea el intermediario de la gestión entre IPS y EPS.

El acceso a esta herramienta se realizará a través del portal transaccional de la página web usando las claves que han sido asignadas a la IPS por Salud Total en el momento de la contratación, o de ser considerado pertinente por la EPS, la asignación de claves nuevas. Es importante recalcar la responsabilidad directa de la IPS con la asignación, uso y administración de las claves al interior de la entidad, de acuerdo con las condiciones plasmadas para tales fines en los acuerdos de voluntades.

En el presente manual usted podrá conocer las herramientas desarrolladas por Salud Total EPS-S para la realización de la solicitud de direccionamiento del servicio.

Agradecemos el apoyo brindado en pro de facilitar los procesos administrativos y esperamos estrechar los lazos que nos unen en la prestación del servicio.

	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 4 de 85</b>

## OBJETIVO

El objetivo de este manual es dar a conocer de forma específica a cada usuario del sistema el manejo de las diferentes funcionalidades que conforman el aplicativo de direccionamientos vía web, con el fin de alcanzar un óptimo funcionamiento del aplicativo, tanto para usuarios técnicos, como no técnicos, buscando que la herramienta sea lo más eficiente posible.



### 1. USUARIOS DEL APLICATIVO

Todos las IPS aliadas de Salud Total que cuenten con la clave de acceso al portal transaccional de la compañía en la página web [www.saludtotal.com.co](http://www.saludtotal.com.co).



### 2. CONFIGURACIÓN DEL PC Y OTROS REQUISITOS MÍNIMOS

Los aplicativos o módulos que integran el proyecto de Integración Total, aunque sus componentes internos poseen igual arquitectura y su data es la misma, la forma de presentarse al usuario puede ser diferentes y por ende se ha dividido en dos grupos:

#### 2.1. Aplicación Cliente Servidor

	<p><b><u>Requerimientos Hardware:</u></b>  PC o terminal con un procesador Intel Premium dual 1.0 mhz o superior  2 GB de RAM o superior  Disco duro 80 MB  Resolución mínima de 1024x768 pixels.</p>
	<p><b><u>Requerimientos Software:</u></b>  Navegador: Google Chrome.  Sistema Operativo Windows 7, Windows XP, Windows 2000,2003, 2007 o superior.</p>

## 2.2. Aplicación Web


	<p><b>Requerimientos Hardware:</b> PC o terminal con un procesador Intel Premium dual 1.0 mhz o superior. 2 GB de RAM o superior. Disco duro dependerá del usuario Resolución mínima de 1024x768 pixels.</p>
	<p><b>Requerimientos software:</b> Navegador: Google Chrome. La configuración del navegador debe cumplir los siguientes requisitos: Debe permitir cookies. Sistema Operativo Windows 7, Windows XP, Windows 2000, 2003, 2007 o superior.</p>

## 2.3. Diagrama Modelo direccionamiento de Servicios Desde Página Web



## 3. INGRESO AL APLICATIVO

En el portal web de Salud Total [www.saludtotal.com.co](http://www.saludtotal.com.co) a mano derecha se encuentra el ícono de Oficina Virtual.

	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 6 de 85</b>

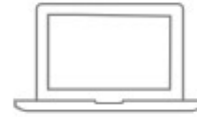


Seleccione la opción 'Oficina Virtual Protegidos, Asesor Especialista e IPS'.



Seleccione en cada uno de los ítems solicitados la opción correspondiente, así:

- Tipo de usuario: IPS
- Tipo de identificación de la IPS: NIT
- Número de identificación de la IPS: digite el número de NIT de la entidad sin número de verificación.
- Tipo de identificación del usuario: seleccione la opción correspondiente al usuario que ingresará la clave (cédula de ciudadanía...)
- Número de identificación del usuario: digite el número de documento correspondiente.
- Clave: digite la clave que le ha sido asignada por Salud Total. De la opción ingresar.



**Oficina  
Virtual**

Bienvenido a nuestra Oficina Virtual, ingresando aquí podrás disfrutar de los servicios virtuales y diferentes funcionalidades creadas pensando en tus necesidades.

Si aún no cuentas con clave asignada por favor solicítala a través de nuestro link "REGISTRATE", si ya tienes clave, selecciona el tipo de usuario e ingresa.

## Ingreso

SELECCIONA EL TIPO DE USUARIO

AFIILIADOS

**IPS**

ASESOR ESPECIALISTA



TIPO DE DOCUMENTO DE LA IPS



NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA IPS



TIPO DE DOCUMENTO DEL USUARIO



NÚMERO DEL USUARIO



CONTRASEÑA

RECORDAR CONTRASEÑA

**INGRESAR**

[OLVIDÉ MI CONTRASEÑA](#)

[¿NO TIENES UN USUARIO? REGÍSTRATE](#)

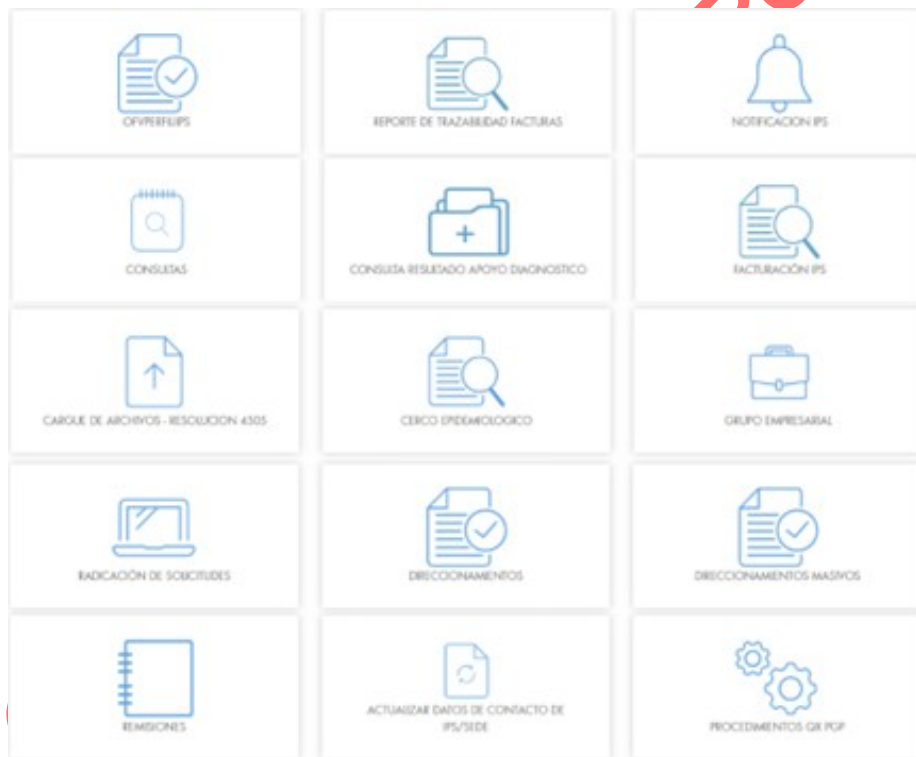
En caso de que el usuario no recuerde la clave asignada por Salud Total podrá utilizar la opción "olvide mi contraseña" e internamente Salud Total realizará la validación respectiva para generar una nueva clave que será enviada al correo electrónico indicado por el solicitante.

## 1. DIRECCIONAMIENTOS

En el menú principal de oficina virtual, se encuentra el módulo de “**Direccionamientos**”.



Al ingresar a la opción, según el nivel de permisos el sistema habilita las opciones que se detallan a continuación:



## 4. RADICACIÓN DE SOLICITUDES

Este documento es propiedad de Salud Total EPS-S, Toda copia de este documento consultada fuera del SGC no tiene validez. Está prohibido el uso de la información fuera de la empresa, así como divulgar y reproducir total o parcialmente este documento a personas externas.





# MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL

## PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

Código: M-GINT-GMP016

Fecha: 11-03-2024

Versión: 14.0

Página 9 de 85

Solicitudes

LIMPIAR FORMATO

NÚMERO DE DOCUMENTO

DIGITE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE

DIGITE NOMBRE DEL PROTEGIDO

CONSULTAR

MÁS INFORMACIÓN

SOLICITAR SERVICIO

CONSULTAR SOLICITUDES

TIPO SOLICITUD

SOLICITUD SERVICIOS IPS

TENER EN CUENTA PARA RADICAR

Aplica para solicitud de procedimientos, servicios, medicamentos y/o dispositivos médicos. No olvide adjuntar como soportes obligatorios resumen de la historia clínica y la fórmula médica

Esta funcionalidad permite solicitar a Salud Total EPS-S, cualquier servicio requerido por el protegido, contiene las opciones de solicitar servicio y consultar solicitudes. Una vez radicada la solicitud esta escala como un requerimiento en IT, para su posterior radicación en el sistema autorizador.

### 4.1. Solicitar Servicios

A través de esta funcionalidad se puede realizar la solicitud de servicios para un afiliado, para acceder a esta opción se debe seleccionar la opción "Solicitar servicio IPS" y el sistema muestra la siguiente pantalla:

SOLICITAR SERVICIO

CONSULTAR SOLICITUDES

TIPO SOLICITUD

SOLICITUD SERVICIOS IPS

TENER EN CUENTA PARA RADICAR

Aplica para solicitud de procedimientos, servicios, medicamentos y/o dispositivos médicos. No olvide adjuntar como soportes obligatorios resumen de la historia clínica y la fórmula médica

OBSERVACIONES (\*)

GRUPO DOCUMENTO (\*)

SELECCIONAR

Ingresar los datos del afiliado, como son: documento o nombre. Seleccionar el botón "Consultar". El sistema carga la información del afiliado en los campos:

- Estado.
- Alianza
- Programas especiales
- Fecha de nacimiento.
- Edad.
- Genero.
- Semanas cotizadas.

- Régimen Protegido.
- IPS Médica.
- IPS Odontológica.
- Rango salarial.
- Tipo protegido.
- Sucursal.
- Dirección.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Celular.

Adicional permite consultar el grupo familiar del protegido o actualizar los datos del protegido dando clic en el botón "Editar".

GRUPO FAMILIAR

EDITAR

### Consultar Grupo Familiar

A través de esta opción se puede consultar otros miembros que hacen parte del grupo familiar (solo beneficiarios menores de 18 años), está ubicado en el formulario "Datos del afiliado", al seleccionar esta opción el sistema visualiza un formulario, como el que se muestra a continuación:

Tipo Docum...	Documento	Nombre	Parentesco	Edad	Genero	Seleccionar
RC	10	DIEGO ARDILA	Hijo Menor de 18 años	4	Masculino	Seleccionar
RC	10	ANA FLOREZ	Hijo Menor de 18 años	1	Femenino	Seleccionar

1 - 2 de 2 ítems

CANCELAR

El sistema permite Seleccionar o cancelar.

- Cancelar: al seleccionar la opción “Cancelar” se cancela la búsqueda de grupo familiar.
- Seleccionar: al seleccionar la opción “Seleccionar” se cargan los datos del afiliado en el formulario datos del afiliado, como se muestra a continuación:

NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	CONSULTAR	
10	DIEGO ARDILA		
<b>MÁS INFORMACIÓN</b>			
ESTADO Pos - Activo/Particular - Activo/DENTOTAL PLUS - Activo/NO POS - Activo/DERMATOLOGIA PLUS - Activo/GINECOLOGIA LASER - Activo/FOME - Activo/			
ALIANZA	PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA DE NACIMIENTO	
	01_CURSO DE VIDA PRIMERA INFANCIA/PRIORIZADOS VACUNA COVID DE:	4/2/2020	
EDAD	GÉNERO	SEMANAS COTIZADAS	
4	Masculino	21	
RÉGIMEN PROTEGIDO	IPS MÉDICA	IPS ODONTOLÓGICA	
Contributivo	VS	VS	
RANGO SALARIAL	TIPO PROTEGIDO	SUCURSAL	
A	Beneficiario	CUNDINAMARCA	
Datos transacción			
DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR
AV	0	AI @HOTMAIL.COM	31:
GRUPO FAMILIAR		EDITAR	

### **Actualizar datos del afiliado**

Una vez se da clic en el botón “Editar”, se despliega una ventana emergente donde podrá modificar los datos personales del afiliado, para poder modificar los datos debe dar clic en la selección que se antepone al campo que desea modificar.

Editar Afiliado

Modificar datos básicos

<input type="checkbox"/>	PRIMER NOMBRE	<input type="text" value="DIEGO"/>	<input type="checkbox"/>	SEGUNDO NOMBRE	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	PRIMER APELLIDO	<input type="text" value="ARDILA"/>	<input type="checkbox"/>	SEGUNDO APELLIDO	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	TIPO DOCUMENTO	<input type="text" value="RC"/>	<input type="checkbox"/>	NÚMERO DOCUMENTO	<input type="text" value="10"/>
<input type="checkbox"/>	FECHA NACIMIENTO	<input type="text" value="4/2/2020"/>	<input type="checkbox"/>	TIPO INCONSISTENCIA	<input type="text"/>

Adjuntos

Arrastre el documento o  
seleccionalo haciendo [clic aquí](#)

Actualización datos de ubicación

<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN	<input type="text" value="AV"/>	<input type="checkbox"/>	TELÉFONO	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	CELULAR	<input type="text" value="315"/>	<input type="checkbox"/>	CORREO	<input type="text" value="ALX @HOTMAIL.COM"/>

Usuario solicitante

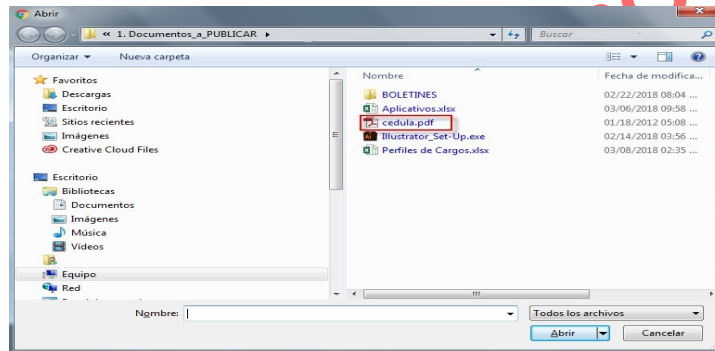
NOMBRE	<input type="text"/>	CARGO	<input type="text"/>
CELULAR	<input type="text"/>	CORREO	<input type="text"/>
TELÉFONO	<input type="text"/>	FAX	<input type="text"/>

En el centro de la ventana emergente tendrá la opción de adjuntar los documentos correspondientes que soporten o puedan validar la información modificada por el afiliado, esta opción es obligatoria para cuando se requiere modificar datos básicos, ya que esta escala a la instancia correspondiente para su actualización de acuerdo a lo definido.

## Adjuntos

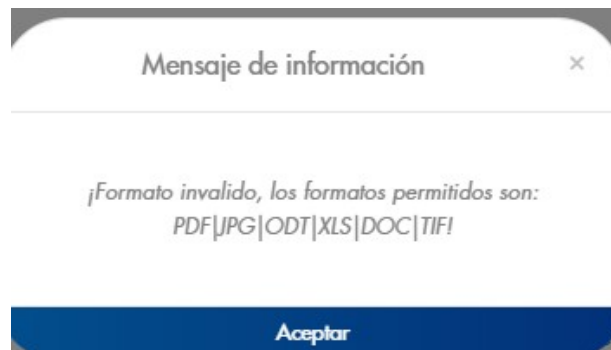


Una vez de clic se desplegará la ventana del buscar de Windows en donde debe de buscar el documento que desea adjuntar.




Recuerde que el aplicativo solo acepta cierto tipo de documentos como los que se describen a continuación:

- PDF
- JPG
- ODT
- XLS
- DOC
- TIF



Al seleccionar el documento el aplicativo le indicará que este quedo debidamente cargado como

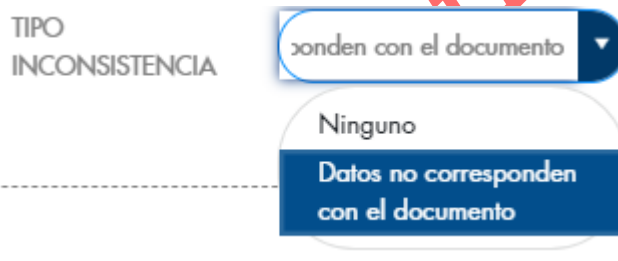
	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 14 de 85</b>

se muestra a continuación:



Una vez el documento termine de cargar debe de dar clic en el botón “Enviar” y la información quedara cargada en el sistema.

Recuerde que para que el sistema permita ingresar los datos, debe de seleccionar el tipo de inconsistencia por la cual modifiko los datos del afiliado, en la opción de Tipo de inconsistencia saldrá una lista despegable en donde debe de elegir la opción de acuerdo con la necesidad del afiliado.




Una vez se envía la actualización de los datos, el sistema mostrara un mensaje indicando el número de radicado de la solicitud para la modificación de los datos del protegido, finalmente se da clic en el botón “aceptar”.



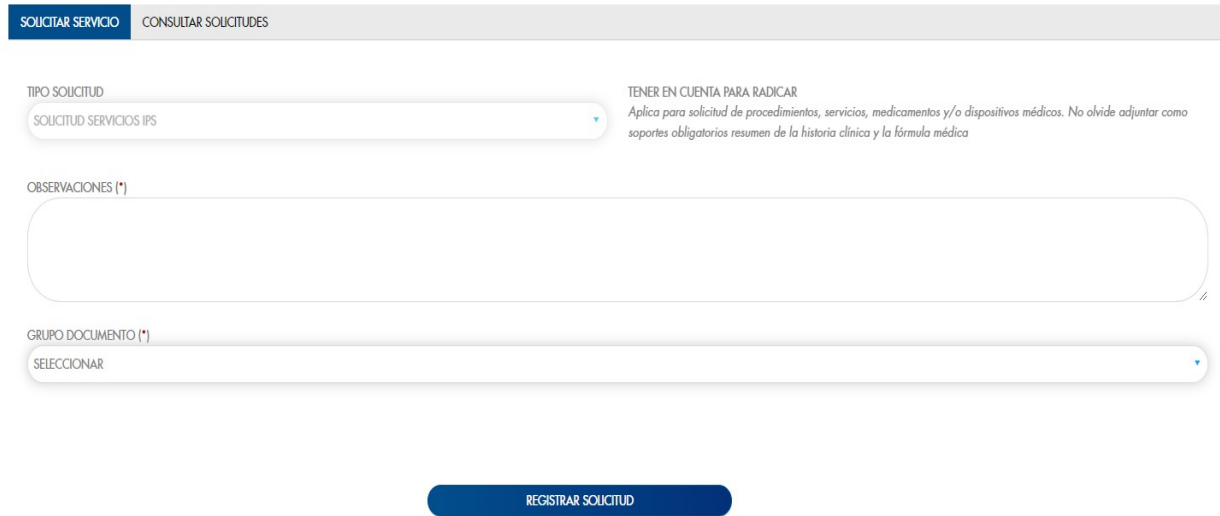
La actualización de datos sobre la ubicación del protegido (dirección, teléfono, celular o correo electrónico), se actualizan en línea en las bases de datos de Salud Total EPS-S.

En cuanto a los campos del usuario solicitante son obligatorios para cuando se requiere realizar modificaciones.

	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Fecha: 11-03-2024</b>
		<b>Versión: 14.0</b>
		<b>Página 15 de 85</b>

## Solicitar servicios

Para solicitar servicios, una vez el sistema ha cargado la información del protegido, en la parte inferior de la pantalla encontrará la pestaña “Solicitar servicio” en el cual se registra una nueva solicitud de direccionamientos como lo indica la siguiente imagen:



TIPO SOLICITUD  
SOLICITUD SERVICIOS IPS

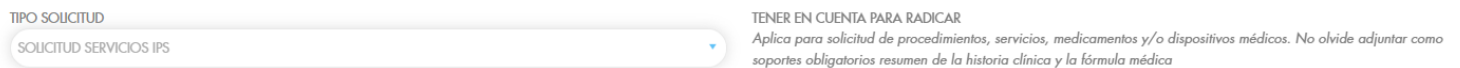
TENER EN CUENTA PARA RADICAR  
Aplica para solicitud de procedimientos, servicios, medicamentos y/o dispositivos médicos. No olvide adjuntar como soportes obligatorios resumen de la historia clínica y la fórmula médica

OBSERVACIONES (\*)

GRUPO DOCUMENTO (\*)  
SELECCIONAR

REGISTRAR SOLICITUD

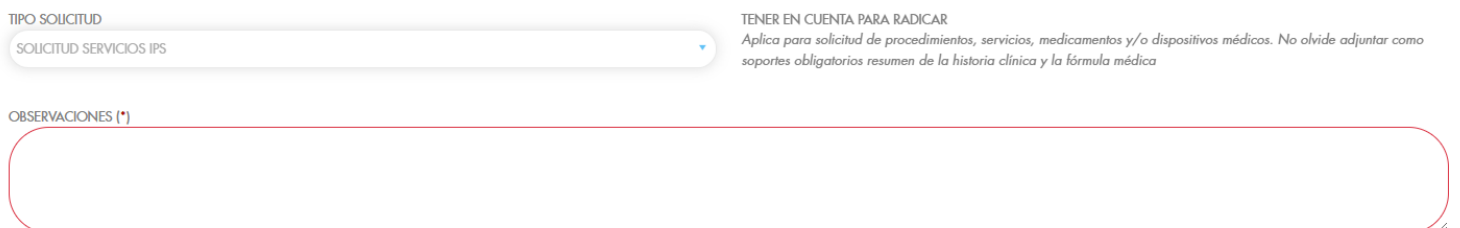
Por defecto ya se encuentra seleccionado “SOLICITUD SERVICIOS IPS”, con recomendaciones.



TIPO SOLICITUD  
SOLICITUD SERVICIOS IPS

TENER EN CUENTA PARA RADICAR  
Aplica para solicitud de procedimientos, servicios, medicamentos y/o dispositivos médicos. No olvide adjuntar como soportes obligatorios resumen de la historia clínica y la fórmula médica

En la parte de observaciones, la IPS puede ingresar comentarios referentes a la solicitud de direccionamiento.



TIPO SOLICITUD  
SOLICITUD SERVICIOS IPS

TENER EN CUENTA PARA RADICAR  
Aplica para solicitud de procedimientos, servicios, medicamentos y/o dispositivos médicos. No olvide adjuntar como soportes obligatorios resumen de la historia clínica y la fórmula médica

OBSERVACIONES (\*)

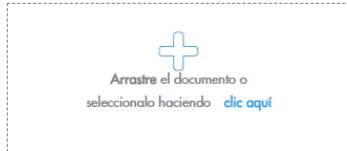
Finalmente, para adjuntar los soportes se debe seleccionar en Grupo documento “Solicitud PAU Virtual”

GRUPO DOCUMENTO (\*)

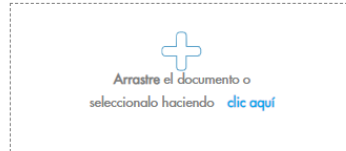
Solicitud PAU Virtual

Los archivos con (\*) son obligatorios.

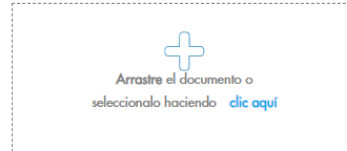
Resumen de Historia Clínica (\*)



Formula Medica (\*)



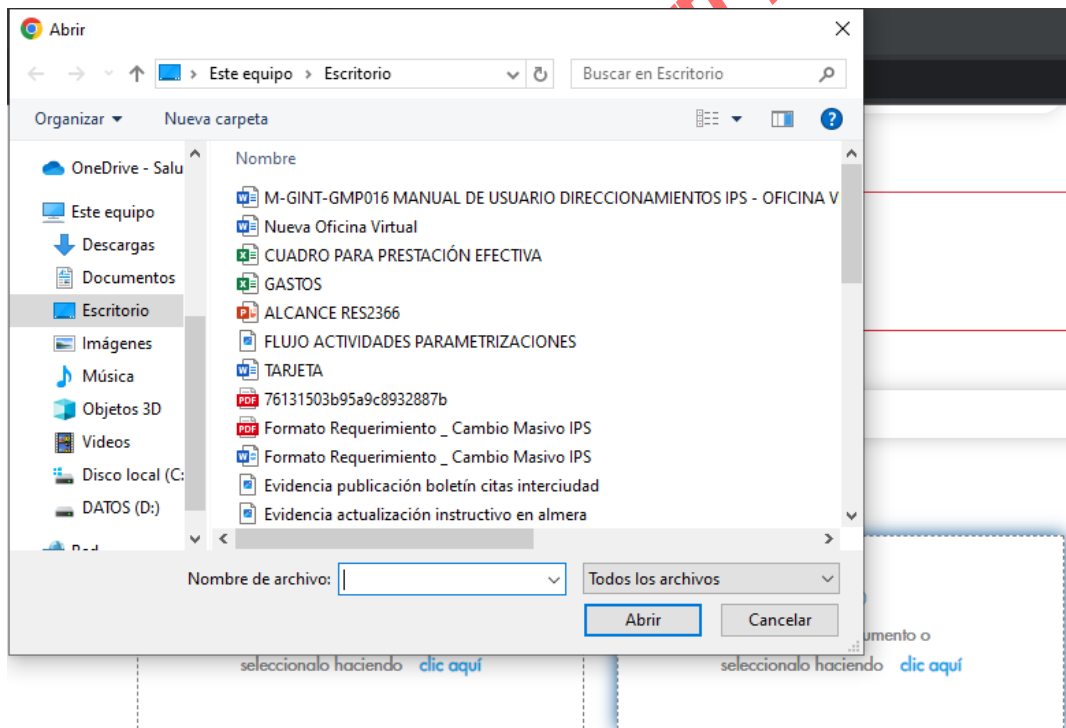
Foram



Después de cargar los archivos hacer click en el botón adjuntar para confirmar la carga de información.

ADJUNTAR

Luego se visualizará una los espacios para cargar la información bien sea arrastrando el documento o seleccionándolo por buscar Windows



Recuerde que el aplicativo solo acepta cierto tipo de documentos como los que se describen a continuación:

- PDF
- JPG
- DOC
- TIF

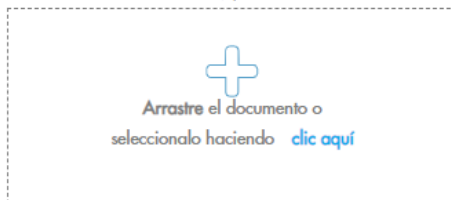




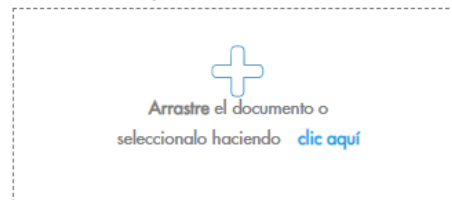
Una vez seleccione el documento el aplicativo le indicara el cargue del documento al sistema,

Los archivos con (\*) son obligatorios.

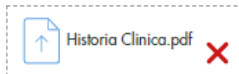
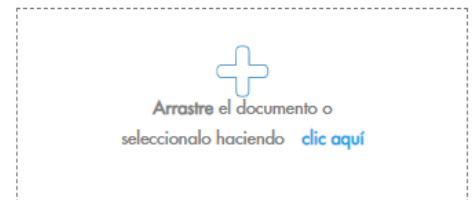
Resumen de Historia Clínica (\*)



Formula Medica (\*)



Foram




Luego seleccione el botón “adjuntar”, con el fin de que los archivos queden cargados en la lista de adjuntos:

Después de cargar los archivos hacer click en el botón adjuntar para confirmar la carga de información.

**ADJUNTAR**

El usuario tiene la opción de eliminar los documentos si es necesario dando clic en “Eliminar” y también tiene la opción de ver el documento dando clic en la opción “ver”, donde se descargará automáticamente el documento.

	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 18 de 85</b>

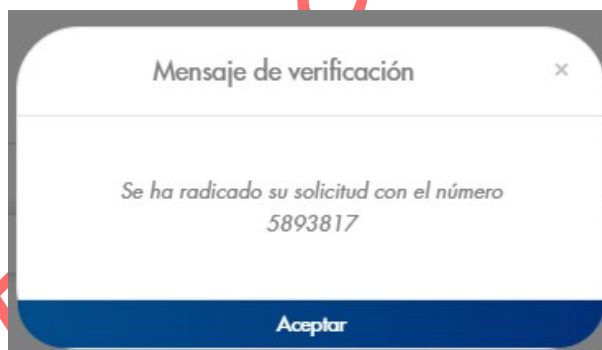
En la siguiente tabla se visualiza los documentos adjuntos a la solicitud.

GRUPO DOCUMENTO	TIPOS DE DOCUMENTO	NOMBRE	EXTENSIÓN	CONSECUTIVO ARCHIVO	VER	ELIMINAR
Solicitud PAU Virtual	Resumen de Historia Clinica	Historia Clinica.pdf	.pdf	1	VER	ELIMINAR
Solicitud PAU Virtual	Formula Medica	Formula.pdf	.pdf	2	VER	ELIMINAR

Una vez se hayan cargado todos los documentos, seleccione el botón “Registrar solicitud” y el sistema lo enviará nuevamente a la página principal de la solicitud.

REGISTRAR SOLICITUD

Finalmente, el aplicativo generará un número de radicado de la solicitud de direccionamiento solicitada por la IPS:



#### 4.2. Consultar Solicitudes

Para consultar el estado de las solicitudes, al mismo modulo de Radicación solicitudes y en la pestaña “Consultar Solicitudes” podrá acceder a la información.

SOLICITAR SERVICIO
CONSULTAR SOLICITUDES

CONSULTAR SOLICITUDES

FECHA INICIAL (\*)

FECHA FINAL (\*)

CONSULTAR

En la parte superior de la pantalla, encontrará la información general de los datos básicos del protegido y la opción de consultar el grupo familiar dando clic en “Más información”, esta opción también permite editar los datos básicos del protegido como se explicó en el capítulo anterior de

este documento.

Solicitudes LIMPIAR FORMATO

NÚMERO DE DOCUMENTO: 10 NOMBRE: DIEGO CONSULTAR

MÁS INFORMACIÓN

SOLICITAR SERVICIO CONSULTAR SOLICITUDES

En la siguiente pestaña se visualiza la opción “Consultar Solicitudes” donde se podrá consultar por protegido los direccionamientos radicados con anterioridad, en un periodo de tiempo no mayor a 6 meses anteriores a la fecha final de consulta. El sistema automáticamente visualiza las solicitudes de los últimos 6 meses.

CONSULTAR SOLICITUDES

FECHA INICIAL (\*): 10/8/2023 FECHA FINAL (\*): 6/2/2024 CONSULTAR

NO. SOLICITUD	FECHA SOLICITUD	ESTADO	ESTADO DETALLADO	OBSERVACIONES AFIADO	RESPUESTA	ADJUNTOS
5893817	2024-02-06T19:08:28.697	Asignado	Ninguno	consulta de medicina general		<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">ADJUNTOS</span>

Para consultar los direccionamientos mayores a 6 meses, debe seleccionar la fecha inicial y la fecha final del periodo que desea buscar, tanto la pestaña de fecha inicial como de fecha final traen un calendario despegable en cada opción (periodo no mayor a 6 meses).


SOLICITAR SERVICIO CONSULTAR SOLICITUDES

CONSULTAR SOLICITUDES

FECHA INICIAL (\*): 10/8/2023 FECHA FINAL (\*): 6/2/2024 CONSULTAR

NO. SOLICITUD	FECHA SOLICITUD	ESTADO	ESTADO DETALLADO	OBSERVACIONES AFIADO	RESPUESTA	ADJUNTOS
5893817	2024-02-06T19:08:28.697	Asignado	Ninguno	consulta de medicina general		<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">ADJUNTOS</span>

Una vez seleccione la fecha de inicio y de fin para consultar los direccionamientos y su respectivo

	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 20 de 85</b>

estado, debe dar clic en el botón “Consultar”.

CONSULTAR SOLICITUDES

FECHA INICIAL (\*)

10/8/2023

FECHA FINAL (\*)

6/2/2024

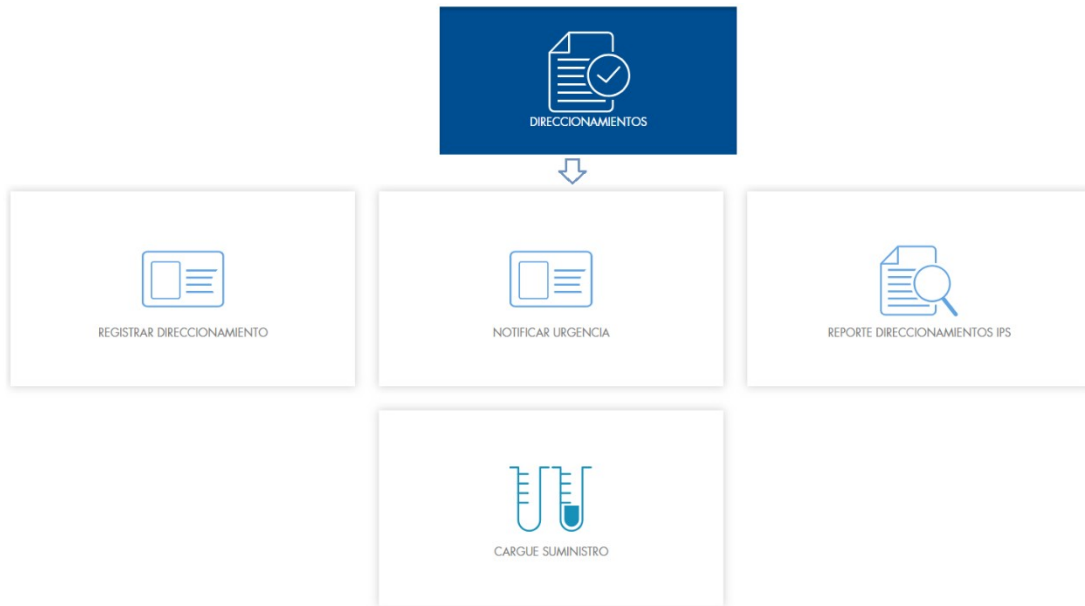
CONSULTAR

Los campos que se muestran en la tabla de consulta son:

- o No de solicitud
- o Fecha Solicitud
- o **Estado:** estado en el cual se encuentra la solicitud realizada por la IPS, en esta se pueden encontrar tres descripciones así:
  - **En trámite:** cuando el servicio ha sido radicado por la IPS y la solicitud radicada no ha sido gestionado por Salud Total-EPS.
  - **Pendiente requerimiento:** cuando el contacto radicado por la IPS ya ha sido gestionado por la EPS, pero el servicio requiere aprobación de segunda instancia.
  - **Tramitado:** cuando el servicio ha sido aprobado por la EPS.
- o Estado detallado.
- o Observaciones afiliado.
- o Respuesta.
- o Adjuntos.

NO. SOLICITUD	FECHA SOLICITUD	ESTADO	ESTADO DETALLADO	OBSERVACIONES AFIADO	RESPUESTA	ADJUNTOS
5893817	2024-02-06T19:08:28.697	Asignado	Ninguno	consulta de medicina general		ADJUNTOS

## 5. DIRECCIONAMIENTOS



Esta funcionalidad permite direccionar servicios directamente por la IPS, notificar urgencia, consultar direccionamientos y generar reporte de direccionamientos radicados por la IPS.

### 5.1. Registrar Direccionamiento

Esta opción permite registrar un direccionamiento y consultar direccionamientos ya generados para el protegido.

Al seleccionar esta opción el sistema por defecto visualizará una ventana donde se debe seleccionar la sede de la IPS.

INFORMACIÓN SEDE

DATOS SEDE

SUCURSAL: CUNDINAMARCA


SEDE: SELECCIONE UNA SEDE

CIUDAD: Bogota

DIRECCIÓN: AK 1

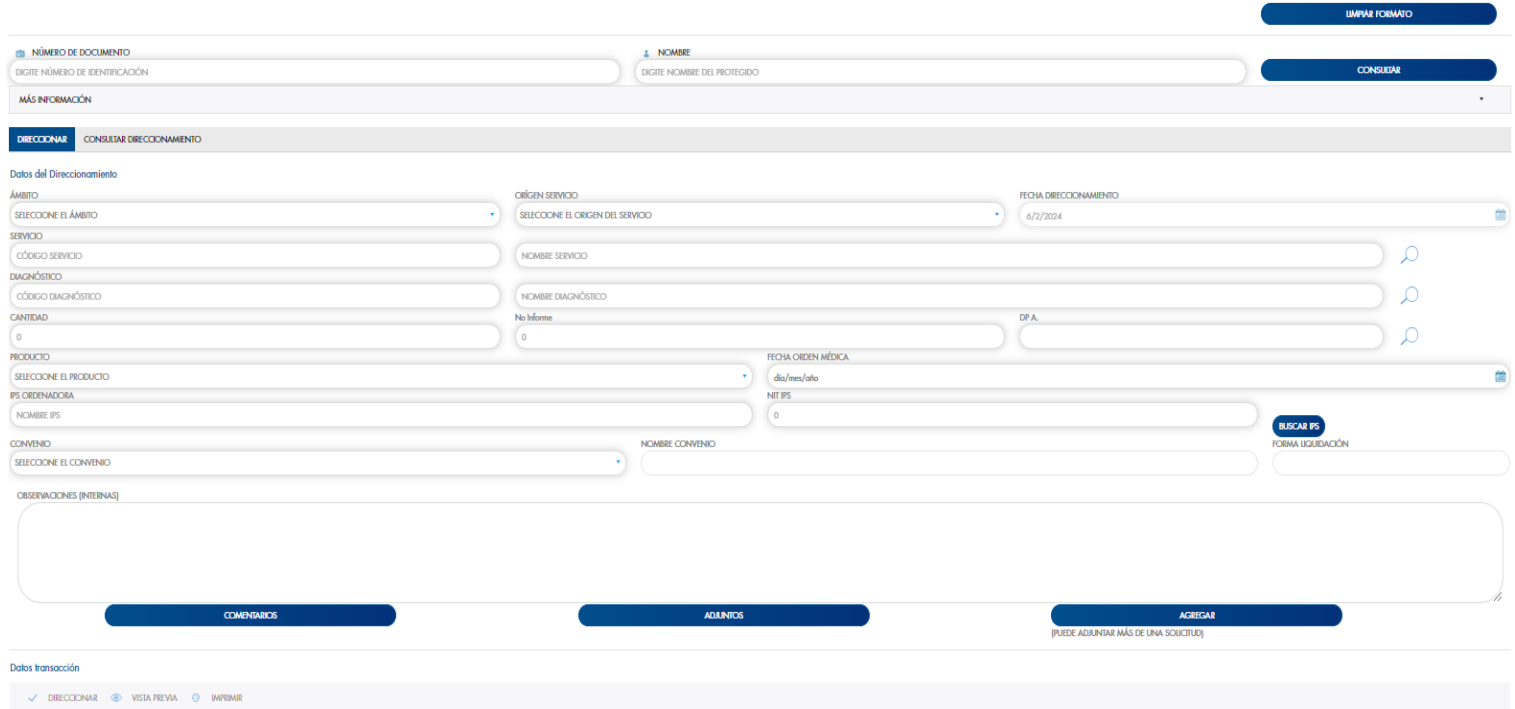
ACEPTAR

Una vez se selecciona la sede, el sistema carga en la parte superior de la pantalla, la información de la sede de la IPS, esta información es obligatoria para radicar el direccionamiento:

	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 22 de 85</b>

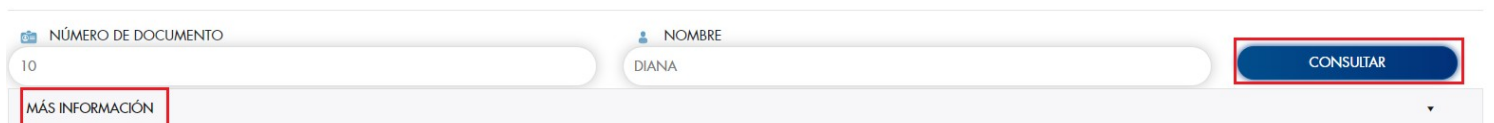


Se habilitará el formulario de radicación como se evidencia en la siguiente imagen:



Ingrese el número de identificación o nombre del protegido, verifique los datos del protegido, que coincida la información del sistema con los soportes médicos, si son correctos continúe el proceso, si no coinciden inicie nuevamente la búsqueda con la opción buscar otro afiliado.

Una vez se ingresa el documento del afiliado, el sistema visualizará la información general de los datos básicos del protegido, para conocer el detalle debe dar en la opción “Más información”.



**MÁS INFORMACIÓN**

ESTADO  
Pos - Activo/Particular - Activo/DENTOTAL PLUS - Activo/NO POS - Activo/DERMATOLOGIA PLUS - Activo/GINECOLOGIA LASER - Activo/FOME - Activo/

ALIANZA  
PROGRAMAS ESPECIALES  
FECHA DE NACIMIENTO  
REFUERZO VACUNA COVID A 4 MESES POBLACION GENERAL/ 12/4/1986

EDAD  
GÉNERO  
SEMANAS COTIZADAS  
37 Femenino 21

RÉGIMEN PROTEGIDO  
IPS MÉDICA  
IPS ODONTOLÓGICA  
Contributivo VS SOACHA TERREROS VS SOACHA TERREROS

RANGO SALARIAL  
TIPO PROTEGIDO  
SUCURSAL  
A Colizante CUNDINAMARCA

Datos transacción

DIRECCIÓN  
CL 3 6A 67

TELÉFONO  
0

CORREO ELECTRÓNICO  
dianaflorez20071@hotmail.com

CELULAR  
3154869031

GRUPO FAMILIAR EDITAR

La opción de consultar el grupo familiar y editar los datos básicos del protegido se explicaron en el capítulo anterior de este documento.

### 5.1.1. Direccionar

Dentro de la pestaña “Direccionar”, podrá registrar los datos del servicio a direccionar.

**DIRECCIONAR** CONSULTAR DIRECCIONAMIENTO

Datos del Direccionamiento

ÁMBITO  
0

ORÍGEN SERVICIO  
Enfermedad General

FECHA DIRECCIONAMIENTO  
6/2/2024

SERVICIO  
CÓDIGO SERVICIO NOMBRE SERVICIO

DIAGNÓSTICO  
CÓDIGO DIAGNÓSTICO NOMBRE DIAGNÓSTICO

CANTIDAD  
0 No Informe DP A.

PRODUCTO  
SELECCIONE EL PRODUCTO FECHA ORDEN MÉDICA  
15/1/2024

IPS ORDENADORA  
NOMBRE IPS NIT IPS  
0

CONVENIO  
SELECCIONE EL CONVENIO NOMBRE CONVENIO

BUSCAR IPS  
FORMA LIQUIDACIÓN

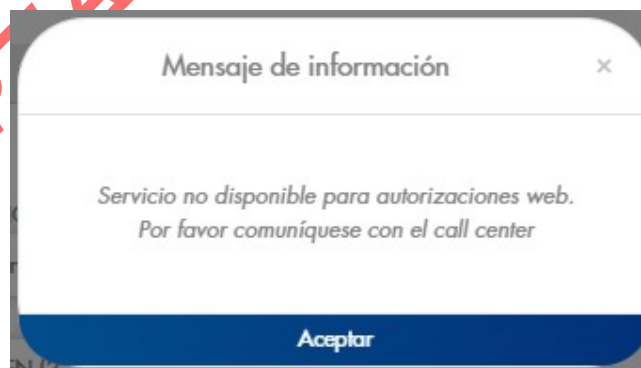
- Seleccione el **ámbito y el origen del servicio:**
- Seleccione el **código o nombre** en caso de que exista más de una coincidencia, el sistema visualizará una ventana con el resultado de la búsqueda,

SELECCIONAR	CÓDIGO	NOMBRE	CLASE	CLASIFICACIÓN
Seleccionar	9020160000	FACTOR V DE LA COAGULACION (LABIL O PROACELERINA)	Procedimiento Servicio	Laboratorio Clínico
Seleccionar	9031030000	ACIDO 5 HIDROXI INDOLACETICO EN ORINA DE 24 HORAS	Procedimiento Servicio	Laboratorio Clínico
Seleccionar	9034190000	COLINESTERASA EN ERITROCITOS (ACETILCOLINESTERASA)	Procedimiento Servicio	Laboratorio Clínico
Seleccionar	9038670000	TRANSAMINASA GLUTAMICO OXALACETICA (ASPARTATO AMINO	Procedimiento Servicio	Laboratorio Clínico

Los campos que se muestran en la búsqueda son:

- **Seleccionar:** Opción que permite seleccionar un registro del resultado de la búsqueda, al seleccionar un registro se cargará los datos del servicio código y nombre a los datos del registro de la solicitud.
- **Código:** Código del servicio.
- **Nombre:** Nombre del servicio.
- **Clasificación:** Clasificación a la que pertenece el servicio.


Si el servicio no se encuentra parametrizado para ser direccionado por página WEB por la IPS, el sistema genera el siguiente mensaje:



- Selección de **DPA (Direccionamiento previo anterior)**: para la gestión efectiva de su solicitud debe tener en cuenta que para los servicios con prerrequisito será obligatorio la selección o digitación del DPA, para esto se cuenta con la opción de búsqueda la cual mostrará los servicios válidos para derivar el nuevo direccionamiento.

En caso de no digitar o seleccionar el DPA cuando aplique, el sistema evidenciará la ventana emergente se muestra a continuación:



	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 25 de 85</b>



### DIRECCIONAMIENTO DE CAPITA Y PGP

Dentro del proceso de direccionamiento de la IPS el sistema tiene en cuenta al momento de buscar servicios lo siguiente:

- El sistema valida que el afiliado objeto del direccionamiento se encuentre incluido en el listado de capitación vigente generado para la IPS.
- El sistema valida que el servicio se encuentre en un convenio de la IPS tipo cápita o PG.

Si se cumplen estas condiciones el sistema muestra el servicio y permite generar el direccionamiento, en adición el sistema no tiene en cuenta las validaciones de prerrequisito para el servicio (círculos), ni estado de servicio del protegido. Al buscar el servicio, si este cumple las condiciones anteriores, el sistema visualiza una ventana como la que se muestra a continuación:

DIRECCIONAR CONSULTAR DIRECCIONAMIENTO

Datos del Direccionamiento

ÁMBITO: Ambulatorio | ORIGEN SERVICIO: Enfermedad General | FECHA DIRECCIONAMIENTO: 6/2/2024

**SERVICIO:** 9012290000 | MICOBACTERIAS NO TUBERCULOSAS CULTIVO

CÓDIGO DIAGNÓSTICO: | NOMBRE DIAGNÓSTICO:

CANTIDAD: 1 | No Informe: 0 | DP A.:

Seleccione el **código** o **nombre del diagnóstico**, en caso de que exista más de una coincidencia, el sistema visualizará una ventana con el resultado de la búsqueda:

DIAGNÓSTICO

CÓDIGO	DIAGNÓSTICO
B25.8	OTRAS ENFERMEDADES DEBIDAS A VIRUS CITOMEGALICO
B25.9	ENFERMEDAD POR VIRUS CITOMEGALICO, NO ESPECIFICADA
B33.1	ENFERMEDAD DEL RIO ROSS
B33.8	OTRAS ENFERMEDADES VIRALES ESPECIFICADAS
B57.0+	ENFERMEDAD DE CHAGAS AGUDA QUE AFECTA AL CORAZON (I41.2*, I98.1*)

OBSERVACIONES

AGREGAR

Los campos de la tabla de búsqueda son:

- Código: Código del diagnóstico.
- Diagnóstico: Nombre del diagnóstico.

Si se evidencia más de una hoja el sistema permite que la selección sea dando click en el numero de la hoja o desplegando para seleccionar.

CÓDIGO	DIAGNÓSTICO
B25.8	OTRAS ENFERMEDADES DEBIDAS A VIRUS CITOMEGALICO
B25.9	ENFERMEDAD POR VIRUS CITOMEGALICO, NO ESPECIFICADA
B33.1	ENFERMEDAD DEL RIO ROSS
B33.8	OTRAS ENFERMEDADES VIRALES ESPECIFICADAS
B57.0+	ENFERMEDAD DE CHAGAS AGUDA QUE AFECTA AL CORAZON (I41.2*, I98.1*)

6 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 51 - 60 de 706 ítems

OBSERVACIONES

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

AGREGAR

Al seleccionar el diagnostico, debe dar clic en el botón “Agregar”, el cual habilita un campo para registrar observaciones y asociarlas al diagnóstico seleccionado, al agregar un registro se muestra grilla con los diagnósticos agregados como se muestra a continuación:

AGREGAR

DIAGNÓSTICO SELECCIONADO

ELIMINAR	CÓDIGO	DIAGNÓSTICO	DIAGNÓSTICO
ELIMINAR	B33.8	OTRAS ENFERMEDADES VIRALES ESPECIFICADAS	


1 1 - 1 de 1 ítems

ACEPTAR


El sistema habilita las siguientes opciones:

- Eliminar: Opción que permite eliminar el diagnóstico seleccionado en la grilla.
- Aceptar: Al seleccionar esta opción se cargará el diagnóstico código y nombre a los datos del registro de la solicitud.

Quando exista una coincidencia tanto en texto como al ingresar el código exacto del diagnóstico, el sistema lo agrega automáticamente sin necesidad de traer la ventana emergente para

	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 28 de 85</b>

seleccionar e ingresar.

- Seleccione la **cantidad** y diligencie el No de informe.
- El **DP anterior** (en los casos donde sea obligatorio): Por favor seleccione un direccionamiento anterior, cuando el servicio a tramitar requiere un DP anterior en la opción de la lupa  dar clic para que se desplieguen las posibles opciones de direccionamientos anteriores para seleccionar el DP que deriva el servicio a direccionar.

CANTIDAD  No Informe  DP A.  

- Seleccione el **Producto**.
- **Fecha orden médica:** este campo es de obligatorio diligenciamiento y corresponde a la fecha de solicitud en la que el médico tratante realiza el ordenamiento.

PRODUCTO  FECHA ORDEN MÉDICA  

- Registre la IPS ordenadora, escribiendo el NIT de la IPS que origina la orden médica, automáticamente saldrá el nombre en el campo de "Nombre IPS".

IPS ORDENADORA  NIT IPS

- Seleccione el convenio y automáticamente se diligenciará el nombre y forma de liquidación.


CONVENIO  NOMBRE CONVENIO  FORMA LIQUIDACIÓN

- Cuando el servicio es un medicamento, el sistema muestra los siguientes campos adicionales de la Posología, con el fin de diligenciar la información que viene en la fórmula médica:

**POSOLOGÍA**

CANTIDAD DOSIS  MEDIDA DOSIS  FRECUENCIA  MEDIDA TIEMPO  VIA ADMINISTRACIÓN  DURACIÓN (DÍAS)

- En el campo "**observaciones**" si requiere ingrese las observaciones necesarias

	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 29 de 85</b>

OBSERVACIONES (INTERNAS)

Otros

Adjuntar soportes:

- Una vez se haya registrado la solicitud, seleccione el botón “Adjuntos”, para cargar las imágenes estas deben haber sido previamente escaneadas y almacenadas en el equipo.

COMENTARIOS

ADJUNTOS

AGREGAR

(PUEDE ADJUNTAR MÁS DE UNA SOLICITUD)

A continuación, se visualizará una nueva pestaña “Adjuntos”, donde se debe seleccionar el “Grupo Documento”, el cual por defecto es “Solicitud PAU Virtual”.

ADJUNTOS

GRUPO DOCUMENTO (\*)

SELECCIONAR

Solicitud PAU Virtual

Una vez se selecciona “Solicitud PAU virtual”, el sistema visualizará el tipo de documento a adjuntar, permite seleccionar uno o varios.

Los archivos con (\*) son obligatorios.

Resumen de Historia Clínica (\*)



Formula Medica (\*)



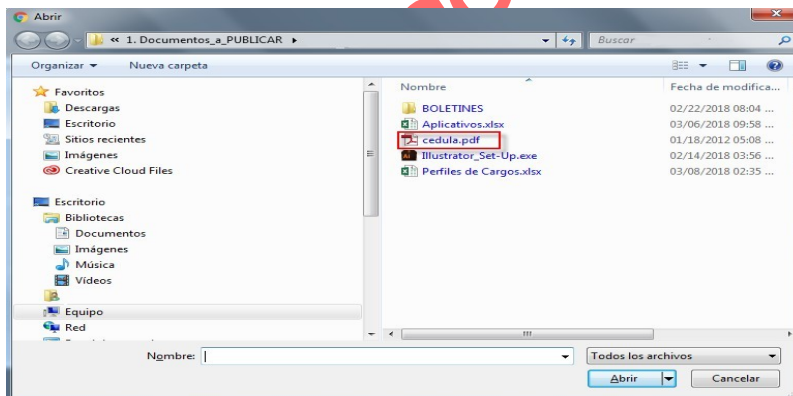
Foram



Después de cargar los archivos hacer click en el botón adjuntar para confirmar la carga de información.

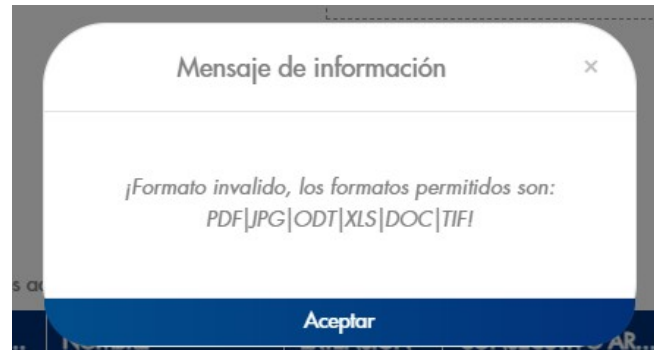


Una vez de clic, se desplegará la venta buscar de Windows, en la cual podrá adjuntar los soportes.



Recuerde que el aplicativo solo acepta cierto tipo de documentos como los que se describen a continuación:

- PDF
- JPG
- ODT
- XLS
- DOC
- TIF



Luego seleccione el botón “adjuntar”, con el fin de que los archivos queden cargados en la lista de adjuntos.

En la siguiente tabla se visualiza los documentos adjuntos a la solicitud.

GRUPO DOCUMEN...	TIPOS DE DOCUME...	NOMBRE	EXTENSIÓN	CONSECUTIVO AR...	VER	ELIMINAR
Solicitud PAU Virtual	Resumen de Historia Clínica	REGISTRADURIA.pdf	.pdf	1	VER	ELIMINAR
Solicitud PAU Virtual	Formula Medica	REGISTRADURIA.pdf	.pdf	2	VER	ELIMINAR

El usuario tiene la opción de eliminar los documentos si es necesario dando clic en “Eliminar” y también tiene la opción de ver el documento dando clic en la opción “ver”, donde se descargará automáticamente el documento.

Una vez se hayan cargado todos los documentos, [cierre la ventana emergente](#) y el sistema lo enviará nuevamente a la página principal de radicación del direccionamiento.

### **Agregar comentario**

- Si requiere incluir comentarios a la radicación, seleccione el botón “Comentarios”, y el sistema visualizará la siguiente ventana:

Los campos son los que se detallan a continuación:

Sección usuario solicitante:

- Nombre: Nombre del usuario solicitante
- Cargo: Cargo del usuario solicitante
- Celular: Número celular del usuario solicitante
- E-mail: Email del usuario solicitante
- Tel. IPS: Teléfono IPS.
- Fax: Número de fax IPS

Sección Médico tratante:


Los campos de la sección médico tratante son los siguientes:

- Número identificación: Documento del médico tratante
- Tipo Documento: Tipo documento
- Nombre: Nombre del médico tratante
- Especialidad: Especialidad a la que pertenece
- R.M: Registro médico

El sistema habilita las siguientes opciones:

- Opción “Buscar”: Si el documento ingresado ya existe en la base de datos, carga los

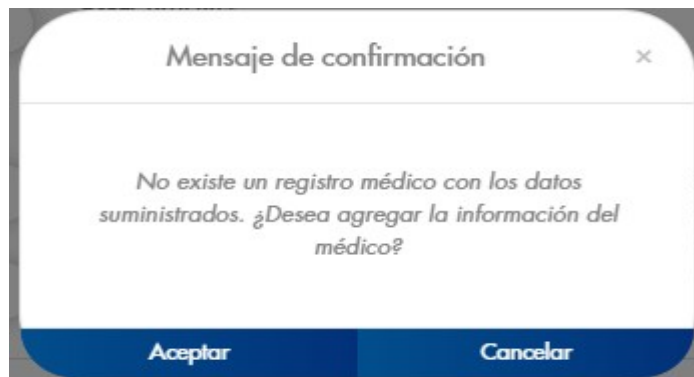


	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 33 de 85</b>

datos del médico tratante o datos del solicitante.

- Opción “Limpiar”: Limpia los datos de la sección médico tratante y datos del solicitante.

Al seleccionar la opción “Buscar” sistema genera un mensaje como el que se muestra a continuación:




Al dar “Aceptar” el sistema visualiza una ventana emergente, como la que se muestra a continuación:



Los campos son los siguientes:

- Nombre completo: Nombre del médico tratante
- Tipo documento: Tipo de documento médico tratante.
- Número de identificación: Número de identificación del médico tratante.
- Registro médico: Registro médico del médico tratante.
- Especialidad: Especialidad del médico tratante.

El sistema habilita las siguientes opciones:

	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 34 de 85</b>

- Opción “Aceptar”: Almacena los datos del médico tratante.
- Opción “Cancelar”: Cancela la acción de registrar los datos del médico tratante.

Sección datos generales:

- Guía de manejo: Corresponde a la guía de manejo, establecida por el médico
- No. solicitud: Número de la solicitud
- Fecha solicitud: Fecha en que se realiza la solicitud
- No. SIGSC: Número de enlace
- Fecha Hosp: Fecha de la hospitalización
- Cama: Cama asignada
- Observaciones: Observaciones

Datos Generales

GUÍA DE MANEJO  No Solicitud  FECHA SOLICITUD(ORL MEDICA)

No. SIGS  FECHA HOSP  CAMA

OBSERVACIONES (INTERNAS)

OTROS

ACEPTAR

CANCELAR


Al terminar de diligenciar el formulario el sistema habilita las siguientes opciones:

- Aceptar: Almacena los datos ingresados en los comentarios.
- Cancelar: Cancela el registro de los datos ingresados en la opción comentarios.

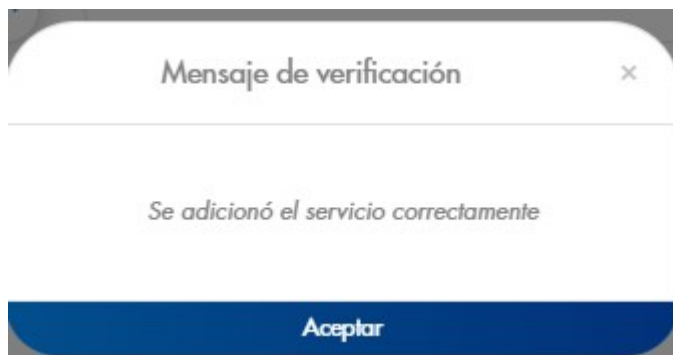
**Agregar servicio:**

- Seleccione el botón “Agregar” y el sistema mostrará el siguiente mensaje:

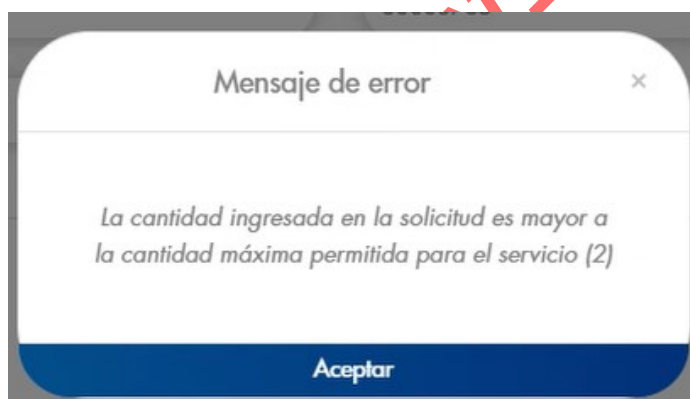


	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 35 de 85</b>

Al dar aceptar genera mensaje de verificación indicando que el servicio fue adicionado.



Si la cantidad del servicio a agregar supera lo permitido genera la siguiente alerta.



Una vez se acepta, el sistema carga el servicio en la parte inferior de la pantalla "Datos transacción", con el fin de continuar radicando más servicios al mismo direccionamiento.

Datos transacción

DIRECCIONAR  
 VISTA PREVIA  
 IMPRIMIR

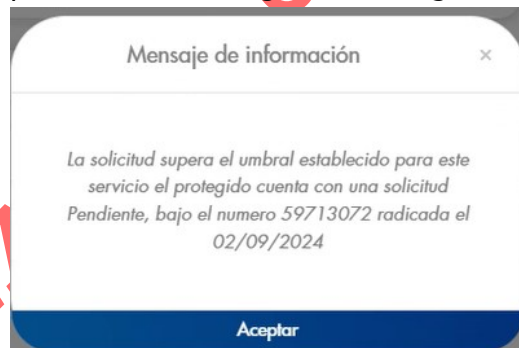
ELIMINAR	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	NOMBRE	CANTIDAD	RESULTADO	NO. AUTO...	FORMA PAGO	VALOR USUARIO	PRODUCTO	CANTIDAD MÁ...	TIEMPO UMB...	POSPEC
<input type="button" value="ELIMINAR"/>	8907010000	Urgencia	CONSULTA DE URGENCIAS POR MEDICINA GENERAL	1	Sin Procesar		Sin Cobro	0	Pos	5	30 Dias	

Los campos son los que se detallan a continuación:

- Eliminar: opción que permite eliminar el registro seleccionado de la grilla.
- Código.
- Clasificación.
- Nombre.
- Cantidad.

- Resultado: Este campo se actualiza después de ejecutar la funcionalidad de "Direccionar".
- **Número de autorización:** Este campo se actualiza después de ejecutar la funcionalidad de "Direccionar", el DP se visualizará si el resultado para el servicio "entregado".
- Número de no direccionado: este campo se actualiza después de ejecutar la funcionalidad de direccionar y mostrará un número de no direccionamiento cuando el resultado para el servicio es no direccionado.
- Forma de pago.
- **Valor usuario.**
- Producto.
- Cantidad máxima.
- Motivo tramite: este campo relaciona el motivo por el cual no fue posible direccionar el servicio que es generado cuando el resultado es no direccionado o el motivo en caso de reversar el direccionamiento.
- Tiempo umbral
- Posfechado
- MC no fraccionable

El sistema valida automáticamente si ya se encuentran direccionamientos previos ya generados y sobrepasa la cantidad permitida para direccionar genera el siguiente mensaje de información:




En caso de que el protegido no tenga más servicios el sistema habilita las siguientes opciones para los servicios agregados a la solicitud de direccionamiento:

#### Datos transacción

✓ DIRECCIONAR    👁 VISTA PREVIA    🖨 IMPRIMIR

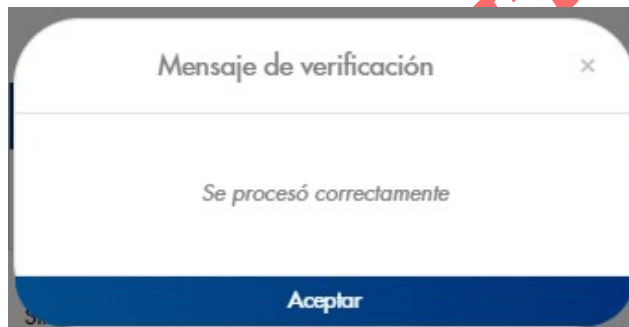
- **Direccionar:** opción que permite ejecutar el proceso de direccionar para los servicios incluidos dentro de la solicitud.
- **Vista previa:** Permite visualizar el voucher, para servicios ya direccionados.
- **Imprimir:** opción que permite imprimir el voucher, para servicios ya direccionados.

	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 37 de 85</b>

Seleccione el botón “Direccionar” y el sistema muestra mensaje de confirmación:



Al seleccionar “Aceptar”, el sistema valida la información y arroja el siguiente mensaje:



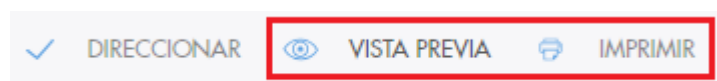
Finalmente, visualizará el estado y el número del direccionamiento como se muestra a continuación,

Datos transacción

DIRECCIONAR  
 VISTA PREVIA  
 IMPRIMIR

ELIMINAR	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	NOMBRE	CANTIDAD	RESULTADO	NO. AUTO...	FORMA PAGO	VALOR USUARIO	PRODUCTO	CANTIDAD MÁ...	TIEMPO UMB...	POSPEC
<input type="button" value="ELIMINAR"/>	8907010000	Urgencia	CONSULTA DE URGENCIAS POR MEDICINA GENERAL	1	Orden de Direccionamiento		Sin Cobro	0	Pos	5	30 Dias	

Una vez sea direccionado el servicio, puede visualizar o imprimir el direccionamiento, seleccionando alguna de las siguientes opciones (Vista previa o imprimir):



REPORTE

Navigation bar with page number 1 and various icons.

JA

Página 1 De 1

**URGENCIA-ORDEN DE DIRECCIONAMIENTO**

Nº Orden de Dirección: Fecha y Hora: 05 Feb 2024 16:06 PM

**ENTIDAD RESPONSABLE DEL PAGO**  
Salud total EPS Código: EPS002

**INFORMACIÓN DEL PACIENTE**  
Tipo Documento : Cédula de Ciudadanía Documento :  
Nombre : Fecha Nacimiento :  
Plan:  
Dirección : Teléfono : 0  
Departamento : CUNDINAMARCA Municipio : Soacha  
Teléfono Celular : 315 E-Mail : @hotmail.com

**INFORMACIÓN PRESTADOR**  
Nombre : Nit Código : 278  
Dirección : Teléfono : Citas: (601)4850441 whatsapp +57 1  
4850441  
Municipio : Bogotá Departamento : BOGOTÁ

**INFORMACIÓN DE LA TRANSACCIÓN**  
Regimen : Contributivo - POS - Evento Fecha Venimiento : 07 Mar 2024  
Diagnosticos : B33.8 No. Solicitud : 02062024145823  
Ubicación paciente : Ambulatorio No. Prescripción:  
Origen Servicio : Enfermedad General

**SERVICIOS DIRECCIONADOS**

Código	Cant	Nombre
660701000	1	CONSULTA DE URGENCIAS POR MEDICINA GENERAL (Días)

**PAGOS COMPARTIDOS**

Tipo Recaudo : Sin Cobro Valor : 0  
Semanas Cotizadas : 21 Porcentaje : Valor Maximo :

**INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE DIRECCIONA**

Nombre : Transaccional Cargo o Actividad : Arquitecto de Desarrollo de Aplicaciones  
Telefono : Telefono :  
Telefono Celular : Dirección :  
los que prescribe :

**OBSERVACIONES**

Los nombres de los campos se detallan a continuación:

- Las características específicas del "direccionamiento" corresponden al título del voucher con el nombre de la clasificación servicio.
- Fecha y hora: Fecha y hora de la generación del direccionamiento.
- No. De direccionamiento: Número de DP generado

**ENTIDAD RESPONSABLE DE PAGO**

- Entidad responsable de pago: Entidad responsable del pago.
- Código: Código de la entidad responsable del pago.

**INFORMACIÓN DEL PACIENTE**

- Tipo Documento: Tipo de documento del protegido.
- Documento: Número de documento del protegido.
- Nombre: Nombre del protegido.
- Fecha Nacimiento: Fecha de nacimiento del protegido.
- Dirección: Dirección de residencia del protegido.
- Teléfono: Teléfono de ubicación protegido.
- Departamento: Departamento del protegido.
- Municipio: Municipio del protegido.
- Teléfono Celular: Número celular del protegido.
- E-mail: Correo electrónico del protegido.

**INFORMACIÓN PRESTADOR**

- Nombre: Nombre del prestador.
- Nit: Nit del prestador.
- Código: Código del prestador.
- Dirección: Dirección del prestador.
- Teléfono: Teléfono del prestador.
- Municipio: Municipio del prestador.
- Departamento: Departamento del prestador.

**INFORMACIÓN DE LA TRANSACCIÓN**

- Tipo: El campo tipo en la sección "Datos de la transacción" los cuales pueden ser: (1. "Llamar a solicitar direccionamiento", 2. "orden de direccionamiento", 3. "Entregado.")
- Régimen: Régimen del protegido en el que se generó el direccionamiento.
- Motivo: Motivo del direccionamiento
- Fecha Vencimiento: Fecha de vencimiento para el servicio del direccionamiento.
- Diagnósticos: diagnóstico del servicio.
- DP. Anterior: DP anterior.
- Ubicación Paciente: Ubicación del paciente (Consulta externa, Urgencias, Hospitalización)
- No. Solicitud: Número generado para la solicitud.
- Origen Servicio: Origen seleccionado para el servicio.

**DIRECCIONAMIENTO**

- Código: Código del servicio.
- Cantidad: Cantidad del servicio.
- Nombre: Nombre del servicio.

**PAGOS COMPARTIDOS**

- Tipo Recaudo: Tipo de cobro para el servicio.
- Valor: Valor generado para el tipo de cobro.
- Semanas Cotizadas: Semanas cotizadas.

- Porcentaje: Porcentaje de cobro.
- Valor Máximo: Tope máximo.

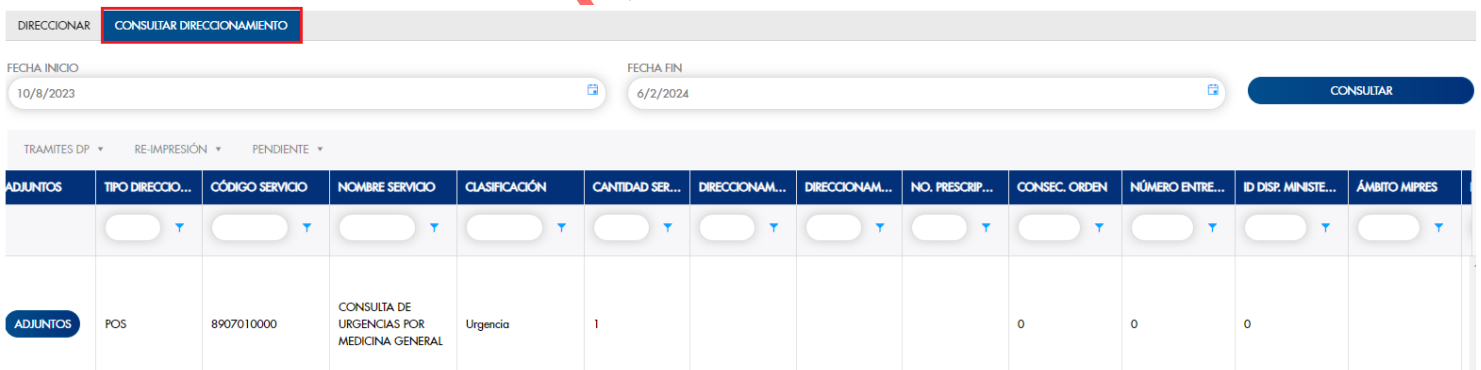
### INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE DIRECCIONA

- Nombre: Nombre de la persona que direcciona.
- Cargo o Actividad: Cargo de la persona que direcciona.
- Teléfono: Teléfono de la persona que direcciona.
- Teléfono 2: Teléfono 2 de la persona que direcciona.
- Teléfono Celular: Teléfono celular.
- Dirección: Dirección persona que direcciona.
- IPS que prescribe: Nombre de la IPS.
- Observaciones
- Código de barras: Código de barras generado.

### 5.1.2. Consultar direccionamiento

Dentro de la opción registrar direccionar, se encuentra una pestaña “Consultar direccionamientos”, la cual permite consultar en un rango de fechas no superior a 6 meses los direccionamientos en cualquier estado generadas para un afiliado y que correspondan a la misma IPS logueada en el sistema.

Al seleccionar esta pestaña, el sistema por defecto visualizará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web interface for consulting directions. At the top, there is a navigation bar with 'DIRECCIONAR' and 'CONSULTAR DIRECCIONAMIENTO' (the latter is highlighted). Below this, there are input fields for 'FECHA INICIO' (10/8/2023) and 'FECHA FIN' (6/2/2024), with a 'CONSULTAR' button. A status filter is set to 'PENDIENTE'. The main area is a table with the following columns: ADJUNTOS, TIPO DIRECCIO..., CÓDIGO SERVICIO, NOMBRE SERVICIO, CLASIFICACIÓN, CANTIDAD SER..., DIRECCIONAM..., DIRECCIONAM..., NO. PRESCRIP..., CONSEC. ORDEN, NÚMERO ENTRE..., ID DISP. MINISTE..., and ÁMBITO MIPRES. A single row of data is visible:

ADJUNTOS	TIPO DIRECCIO...	CÓDIGO SERVICIO	NOMBRE SERVICIO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD SER...	DIRECCIONAM...	DIRECCIONAM...	NO. PRESCRIP...	CONSEC. ORDEN	NÚMERO ENTRE...	ID DISP. MINISTE...	ÁMBITO MIPRES
ADJUNTOS	POS	8907010000	CONSULTA DE URGENCIAS POR MEDICINA GENERAL	Urgencia	1				0	0	0	

Para consultar el histórico de direccionamientos inferior a 6 meses, debe de indicar la fecha de inicio y la fecha final del periodo en el cual se desea consultar los direccionamientos. (Este periodo de consulta no debe de ser mayor a 6 meses)



DIRECCIONAR **CONSULTAR DIRECCIONAMIENTO**

FECHA INICIO: 10/8/2023 FECHA FIN: 6/2/2024 **CONSULTAR**

mes.	agosto 2023							Hoy	ante	COO	NOMBRE SERVICIO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD	NO. PRESCRIP...	CONSEC. ORDEN	NÚMERO ENTRE...	ID DISP. MINISTE...	ÁMBITO MIPRES
abr.	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO											
jun.		1	2	3	4	5	6											
jul.	7	8	9	10	11	12	13											
ago.	14	15	16	17	18	19	20											
sept.	21	22	23	24	25	26	27											
oct.	28	29	30	31														
nov.																		
dic.																		
2024																		

Una vez se ingresa el rango de fechas del periodo que desea consultar, debe dar clic en el botón "Consultar" y el sistema visualiza los direccionamientos.

DIRECCIONAR **CONSULTAR DIRECCIONAMIENTO**

FECHA INICIO: 10/8/2023 FECHA FIN: 6/2/2024 **CONSULTAR**

TRAMITES DP RE-IMPRESIÓN PENDIENTE

ADJUNTOS	TIPO DIRECCIO...	CÓDIGO SERVICIO	NOMBRE SERVICIO	CLASIFICACIÓN	CANTIDAD SER...	DIRECCIONAM...	DIRECCIONAM...	NO. PRESCRIP...	CONSEC. ORDEN	NÚMERO ENTRE...	ID DISP. MINISTE...	ÁMBITO MIPRES
ADJUNTOS	POS	8907010000	CONSULTA DE URGENCIAS POR MEDICINA GENERAL	Urgencia	1			0	0	0		

La información que trae el aplicativo sobre el histórico de direccionamientos es:

- Adjunto
- Tipo direccionamiento.
- Código servicio.
- Nombre servicio.
- Clasificación.
- Cantidad: cantidad del servicio direccionado.
- Direccionamiento: número de direccionamiento.
- Direccionamiento anterior: Direccionamiento anterior.
- Número de Prescripción.
- Consecutivo orden.
- Número de entrega
- ID Disp. Ministerio
- Ámbito Mipres
- Referencia Mipres

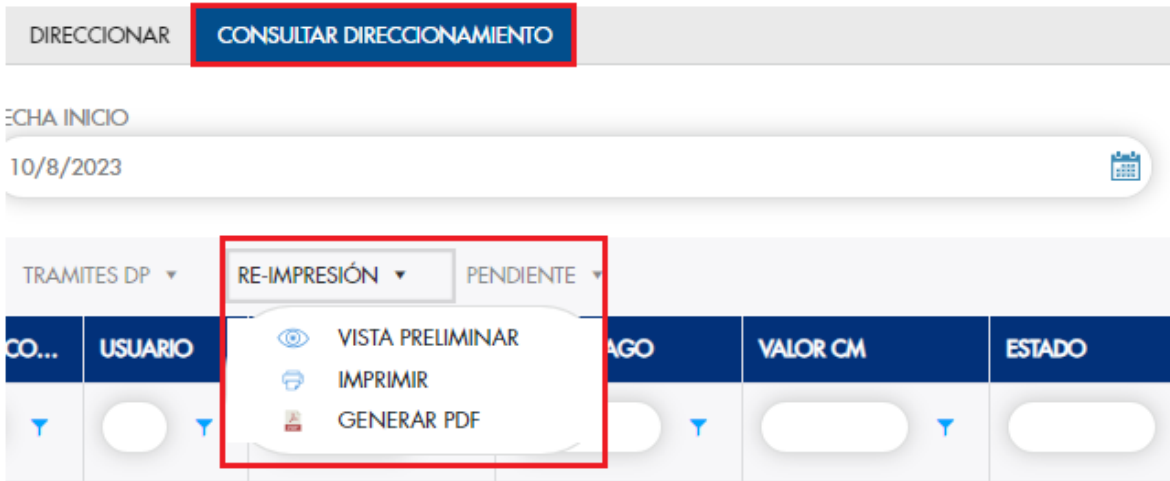
- Fecha de ordenamiento.
- Sede.
- Código convenio.
- Nombre convenio.
- Usuario.
- Origen servicio.
- Forma de pago
- Valor CM
- Estado: carga el estado del direccionamiento, solo para los siguientes estados el sistema los visualiza en un color específico.

	- REQUIERE VALIDACIÓN. - SOLICITUD REVERSIÓN.		- PENDIENTE. - CIRUGÍA PENDIENTE. - CIRUGÍA EN ORDEN DE DIRECCIONAMIENTO
	- NO DIRECCIONADO - VISUALIZA EL MOTIVO TRAMITE DEL DIRECCIONAMIENTO		REVERSADA VISUALIZA EL MOTIVO TRAMITE DE REVERSIÓN

- Motivo tramite: este campo relaciona el motivo por el cual no fue posible direccionar el servicio que es generado cuando el resultado es no direccionado o el motivo en caso de reversar el direccionamiento.
- Fecha de direccionamiento
- Fecha de Uso
- Fecha de Vencimiento
- Fecha Utilización IPS
- Ámbito
- Política Exoneración Cobro

**Re-impresión:**

Una vez se seleccione el direccionamiento, puede proceder a visualizar el documento, realizar la impresión del direccionamiento o descargarla en formato PDF, dando clic en la pestaña “Re-impresión”, se despliegan las opciones:



Una vez se elige la opción de “Imprimir” se desplegará una ventana emergente donde se visualizará el voucher con los datos correspondientes.

Página 1 De 1

**CONSULTA EXTERNA**

Nº Orden de Dirección: 30067-2300002428 Fecha y Hora: 21 Sep 2023 10:11 PM

ENTIDAD RESPONSABLE DEL PAGO: Salud Total EPS Código: EP0000

**INFORMACIÓN DEL PACIENTE - AFILIADO PLAN COMPLEMENTARIO**

Tipo Documento: Cédula de Ciudadanía Documento: [REDACTED]  
Nombre: [REDACTED] Fecha Nacimiento: [REDACTED]  
Plan: PLAN DELTA  
Dirección: [REDACTED] Teléfono: 0  
Departamento: CUNDINAMARCA Municipio: Madrid  
Teléfono Celular: [REDACTED] E-Mail: [REDACTED]@HOTMAIL.COM

**INFORMACIÓN PRESTADOR**

Nombre: [REDACTED] NIT: 800... Código: 3...  
Dirección: CR... SUR Teléfono: 372...  
Municipio: Bogotá Departamento: BOGOTÁ

**INFORMACIÓN DE LA TRANSACCIÓN**

Régimen: PLAN COMPLEMENTARIO - Evento Fecha Vencimiento: 18 Mar 2024  
Diagnósticos: 200.0 No. Solicitud: 09210023000003  
Ubicación paciente: Ambulatorio No. Prescripción:  
Origen Servicio: Enfermedad General

SERVICIOS DIRECCIONADOS		
Código	Cant	Nombre
80235000	1	CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ESPECIALISTA EN CIRUGIA GENERAL

**PAGOS COMPARTIDOS**

Tipo Recaudo: Pago Moderador Valor: 0  
Semanas Cotizadas: 52 Porcentaje: Valor Máximo:

**INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE DIRECCIONA**

Nombre: UserCircuP012 Cargo o Actividad: Cargo General  
Teléfono: Dirección:  
Dss que prescribe: Dirección:

**OBSERVACIONES**

Recuerda que tus citas las puedes agendar desde nuestra Aplicación Móvil (APP), o chatea con Pablo en nuestra página web <https://saludtotal.com.co> y él te ayudará con la asignación. Si aún no cuentas con la aplicación, la puedes descargar desde: App Gallery, App Store y Play Store.



Recuerde que el direccionamiento solo debe de imprimirse una única vez, ya que si reimprime el mismo direccionamiento dos veces el aplicativo solicitará la validación del por qué este direccionamiento se debe imprimir nuevamente.

Luego se generará nuevamente el direccionamiento, en la parte superior izquierda tendrá las opciones de impresión como:

- Anterior (retroceder hoja)
- posterior (siguiente hoja)



- selección de hoja
- Rotación de la hoja tanto a la derecha como a la izquierda
- Impresión

Página 1 De 1

**CONSULTA EXTERNA**

Nº Orden de Direccionamiento: 30067-2300002428 Fecha y Hora: 21 Sep 2023 18:11 PM

<b>ENTIDAD REPOSABLE DEL PAGO</b>		
Salud total EPS	Código: EPS002	
<b>INFORMACIÓN DEL PACIENTE - AFILIADO PLAN COMPLEMENTARIO</b>		
Tipo Documento : Cedula de Ciudadanía Documento : [REDACTED]		
Nombre : [REDACTED]	Fecha Nacimiento : [REDACTED]	
Dirección : [REDACTED] Plan: PLAN DELTA		
Departamento : CUNDINAMARCA	Telefono : 0	
Telefono Celular : [REDACTED]	Municipio : Madrid	
E-Mail : [REDACTED]@HOTMAIL.COM		
<b>INFORMACIÓN PRESTADOR</b>		
Nombre : [REDACTED]	Nit : 800 [REDACTED] Código : 3 [REDACTED]	
Dirección : CR [REDACTED] SUR Telefono : 372 [REDACTED]		
Municipio : Bogota	Departamento : BOGOTA	
<b>INFORMACIÓN DE LA TRANSACCIÓN</b>		
Regimen : PLAN COMPLEMENTARIO - Evento	Fecha Vencimiento : 19 Mar 2024	
Diagnosticos : Z00.0	No. Solicitud : 09212023000003	
Ubicación paciente : Ambulatorio	No. Prescripción:	
Origen Servicio : Enfermedad General		
<b>SERVICIOS DIRECCIONADOS</b>		
Código	Cant	Nombre
8902350900	1	CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ESPECIALISTA EN CIRUGIA GENERAL
<b>PAGOS COMPARTIDOS</b>		
Tipo Recaudo : Pago Moderador Valor : 0		
Semanas Cotizadas : 52	Porcentaje : Valor Maximo :	
<b>INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE DIRECCIONA</b>		
Nombre : UserCitro:Pfb12	Cargo o Actividad : Cargo General	
Telefono :	Telefono :	
Telefono Celular :	Dirección :	
Ips que prescribe :		
<b>OBSERVACIONES</b>		

Recuerda que tus citas las puedes agendar desde nuestra Aplicación Móvil (APP), o chatea con Pablo en nuestra página web <https://saludtotal.com.co> y él te ayudará con la asignación. Si aún no cuentas con la aplicación, la puedes descargar desde : App Gallery, App Store y Play Store.



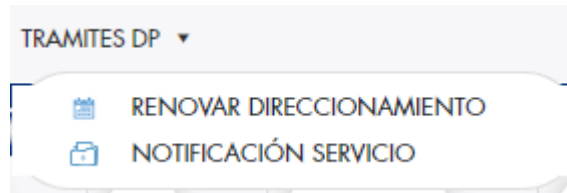
Cuando se elige la opción de generar PDF, automáticamente se descargará un archivo en PDF, donde se encontrarán los datos del direccionamiento.

178075730\_6729935.pdf ^

También encontrará dos pestañas adicionales en la parte superior "Tramites DP" y "Pendiente".

### **Tramites DP**

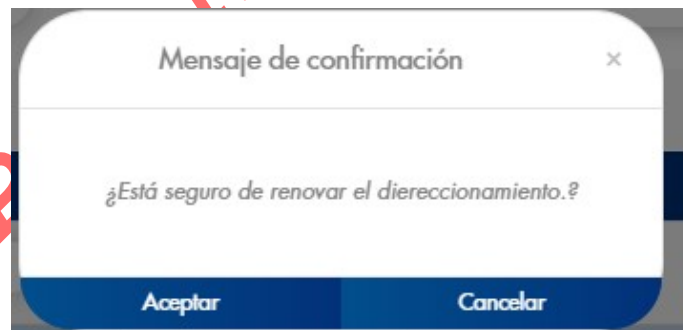
Dentro de la pestaña tramites DP se encuentran las opciones:




- **Renovar direccionamiento:** permite ampliar la fecha de vigencia del direccionamiento nuevamente, en el mismo rango de tiempo que tenía inicial a partir de la fecha de la selección de esta opción, debe seleccionar el direccionamiento y proceder a dar clic en el botón “Renovar Direccionamiento”, esta funcionalidad cuenta con unas condiciones definidas por Salud Total EPS-S.

TRAMITES DP	FORMA PAGO	VALOR CM	ESTADO	FECHA DIRECCIONA...	FECHA USO	FECHA VENCIMIENTO	FECHA UTILIZACIÓN IPS	ÁMBITO	POLÍTICA EXONER...	
RENOVAR DIRECCIONAMIENTO				mes/di...	mes/di...	mes/di...	mes/di...			
NOTIFICACIÓN SERVICIO										
Usuario Externo ITransacci... Web	Enfermedad General	Cuota Moderadora	0	Orden de Direccionamiento	febrero/06/2024	febrero/06/2024	marzo/07/2024	diciembre/31/9999	Ambulatorio	Servicio no requiere cobro

Luego el aplicativo lo enviará a una pestaña emergente donde solicita la confirmación de la prórroga, si está de acuerdo debe dar clic en el botón de aceptar.



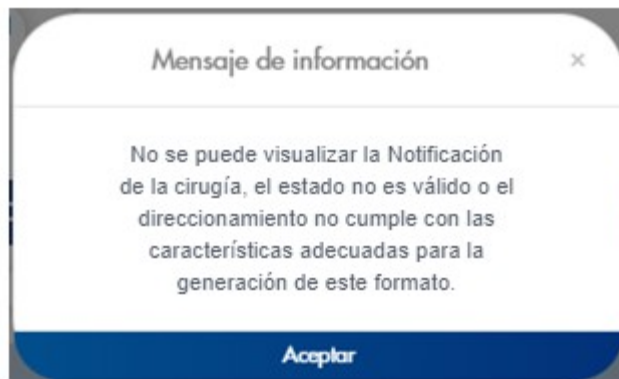
- **Notificación Cirugía:** la cual se utiliza para procedimientos quirúrgicos, una vez seleccione el direccionamiento para un servicio de cirugía como lo indica la siguiente imagen:

	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 46 de 85</b>

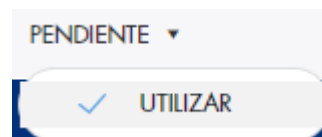



Esta notificación muestra el nombre del o los procedimientos quirúrgicos y la fecha en la que se direccionaron las cirugías.

Esta carta solo se puede generar cuando el pendiente se encuentra en estado “Cirugía orden de direccionamiento”, de lo contrario el sistema no permite su impresión y genera el siguiente mensaje.



**Utilizar pendiente:**

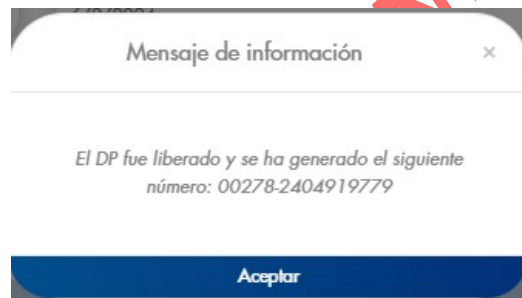


	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 47 de 85</b>

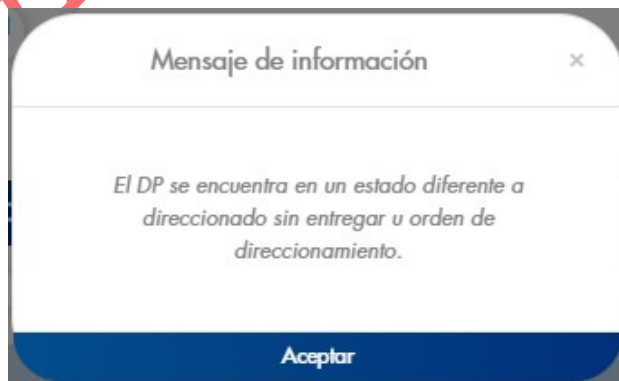
Opción que permite utilizar el servicio para el registro seleccionado en el resultado de la búsqueda de la gestión consulta DP. Para acceder a esta funcionalidad se debe seleccionar la opción “Utilizar”:


CO...	USUARIO	ORIGEN SERVICIO	UTILIZAR	VALOR CM	ESTADO	FECHA DIRECCIONA...	FECHA USO	FECHA VENCIMIENTO	FECHA UTILIZACIÓN IPS	ÁMBITO
DN DE LA RDIA	Usuario Externo ITtransacci... Web	Enfermedad General	✓ UTILIZAR	0	Orden de Direccionamiento	febrero/06/2024	febrero/06/2024	marzo/07/2024	diciembre/31/9999	Ambulator

Al seleccionar la opción “Utilizar” el sistema valida si es procedente la utilización del servicio, si el sistema determina que el servicio se puede utilizar, genera un mensaje informando del resultado de la transacción.



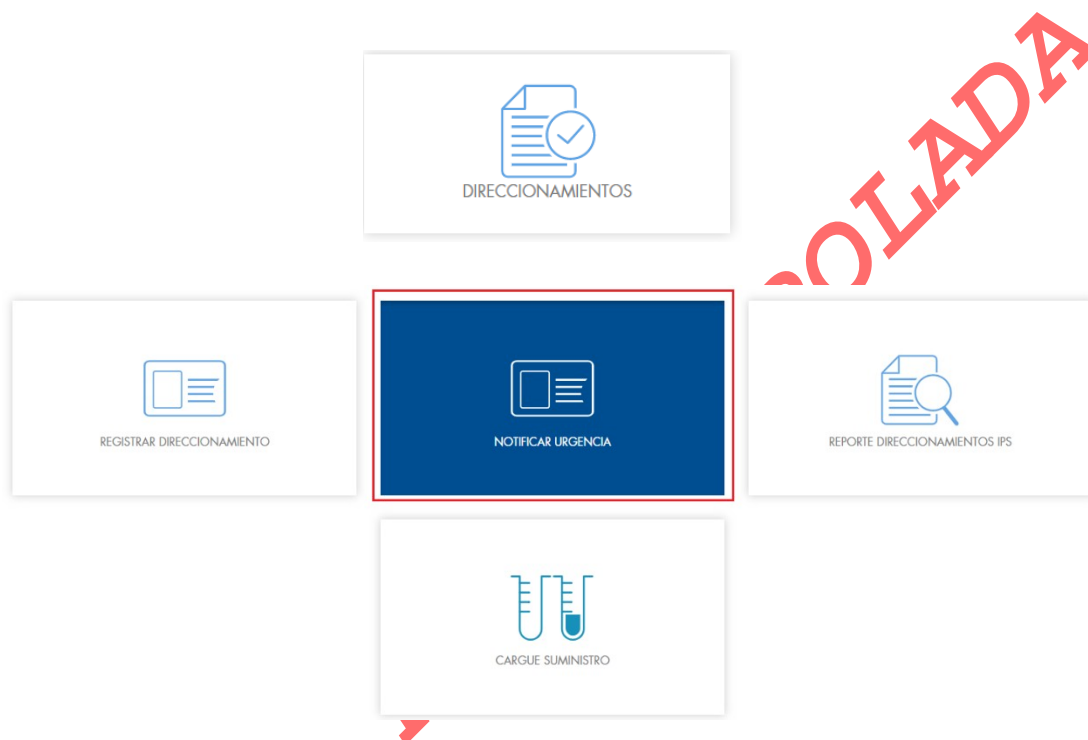
De lo contrario genera un mensaje como el que se muestra a continuación:



	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 48 de 85</b>

## 5.2. Notificar Urgencia

Para acceder a esta opción se debe ubicar dentro de la página de inicio la funcionalidad de direccionamientos y luego dar clic en Notificar urgencias.



Al seleccionar esta opción el sistema por defecto visualizará una ventana donde se debe seleccionar la sede de la IPS, solo si el prestador cuenta con mas de una, en caso contrario dará paso al diligenciamiento de la información del protegido.

Una vez se selecciona la sede, el sistema muestra el siguiente formulario:



**Notificar Urgencia**

**Servicio**  
SERVICIO  
8907010000 CONSULTA DE URGENCIAS POR MEDICINA GENERAL

**DIAGNÓSTICO**  
CÓDIGO DIAGNÓSTICO NOMBRE DIAGNÓSTICO

**ÁMBITO**  
Urgencia ORIGEN SERVICIO SELECCIONE EL ORIGEN DEL SERVICIO No INFORME 0

**Datos de la Urgencia**  
Clasif. Triage SELECCIONE LA CLASIFICACIÓN DEL TRIAGE FECHA INGRESO 07/02/2024  
HORA INGRESO 08:35 DESTINO DEL PACIENTE SELECCIONE EL DESTINO  
MOTIVO CONSULTA

Los campos son los que se detallan a continuación:

Sección datos del servicio:

- Servicio: Se asigna el servicio con código 8907010000 y Nombre del servicio: CONSULTA DE URGENCIAS POR MEDICINA GENERAL
- Diagnóstico: Seleccionar el diagnóstico según corresponda
- Ámbito: Se asigna el ámbito "Urgencias"
- Origen servicio: Seleccionar el origen servicio según corresponda

Sección datos de la urgencia:

- Clasificación triage: Seleccionar la Clasificación según corresponda
- Fecha de ingreso: Seleccionar la fecha de ingreso
- Hora de ingreso: Seleccionar la hora de ingreso
- Destino del paciente: Seleccionar el destino del paciente
- Motivo de la consulta: Indicar el motivo de la consulta

Usuario Solicitante - Direccionador

NOMBRE	CARGO	CELULAR
<input type="text" value="NOMBRE"/>	<input type="text" value="ASESOR (A)"/>	<input type="text" value="CELULAR"/>
TEL IPS	E-MAIL	
<input type="text" value="TEL IPS"/>	<input type="text" value="E-MAIL"/>	

Accidente de Tránsito

FECHA EVENTO	HORA EVENTO	SITIO
<input type="text" value="19/02/2024"/>	<input type="text" value="07:28"/>	<input type="text" value="SITIO"/>
DESCRIPCIÓN		
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>		

NOTIFICAR URGENCIA

Datos Transacción

Sección usuario solicitante - Direccionados:

- Nombre: nombre del usuario solicitante
- Cargo: cargo del usuario solicitante
- Celular: celular del usuario solicitante
- Teléfono IPS: teléfono del usuario solicitante
- Email: email del usuario solicitante

Sección accidente de tránsito:

- Fecha del evento
- Hora del evento
- Sitio
- Descripción

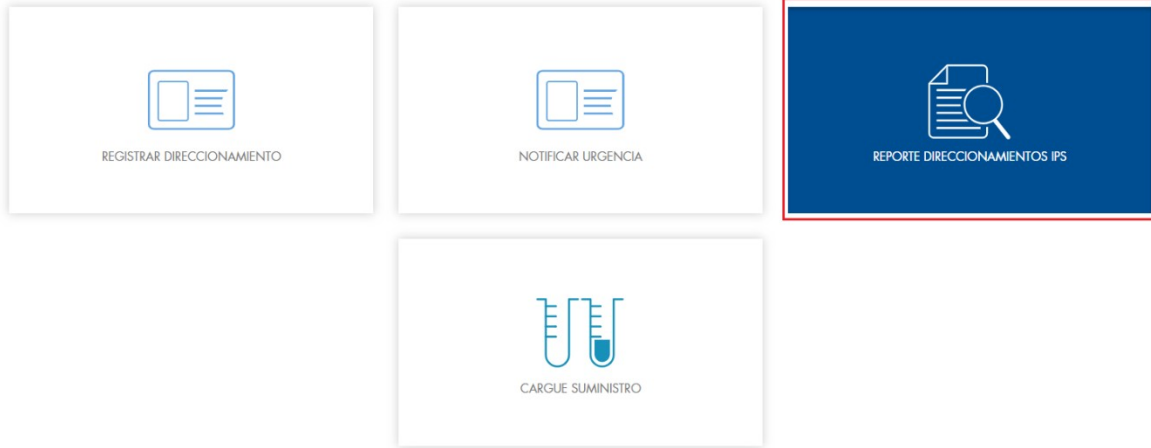
Al finalizar el proceso, el sistema Muestra el resultado de la transacción efectuada.

Datos Transacción

VISTA PREVIA    IMPRIMIR

ELIMINAR	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	NOMBRE	CANTIDAD	RESULTADO	NO. DIREC...	FORMA PAGO	VALOR USUARIO	PRODUCTO
<input type="button" value="ELIMINAR"/>	8907010000	Urgencia	CONSULTA DE URGENCIAS POR MEDICINA GENERAL	1	Sin Procesar		Sin Cobro	0	Pos

### 5.3. Reporte Direccionamientos IPS



Opción que permite consultar a través de distintos filtros de búsqueda, en un rango de fechas no superior a un mes, los direccionamientos en cualquier estado generados para la IPS logueada en el sistema. Para acceder a esta opción se debe seleccionar la opción “Reporte direccionamientos IPS”, el sistema visualizará en pantalla:

CONSULTAR DIRECCIONAMIENTOS IPS LIMPIAR FORMATO

FECHA INICIO: 8/1/2024 FECHA FIN: 7/2/2024

SUCURSAL: SELECCIONE UNA SUCURSAL SEDE: SELECCIONE UNA SEDE

NÚMERO DE DOCUMENTO: DIGITE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN NOMBRE: DIGITE NOMBRE DEL PROTEGIDO CONSULTAR

MÁS INFORMACIÓN

ÁMBITO: SELECCIONE EL ÁMBITO CONCEPTO LIQUIDACIÓN: SELECCIONE EL CONCEPTO DE LIQUIDACIÓN

CLASIFICACIÓN: SELECCIONE LA CLASIFICACIÓN SUBCLASIFICACIÓN: SELECCIONE LA SUBCLASIFICACIÓN

SERVICIO: CÓDIGO SERVICIO NOMBRE SERVICIO CONSULTAR

- Seleccione un rango de fecha

FECHA FIN

7/2/2024

sept. febrero 2024 Hoy

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
			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			

CONSULTAR

Si el rango de fecha es igual o menor a 30 días, se generará el siguiente mensaje:




- Seleccione la sede a consultar

SEDE

SELECCIONE UNA SEDE

- UOD CPO SANTA LUCIA
- UOD CPO CALLE 98
- UOD CPO AMERICAS
- UNIDAD OLAYA APOYO DIAGNOSTICO
- DIAGNOSTICO CPO CHAPINERO
- CPO SANTA LUCIA PAC
- CPO DIAGNOSTICO CASTRIANA

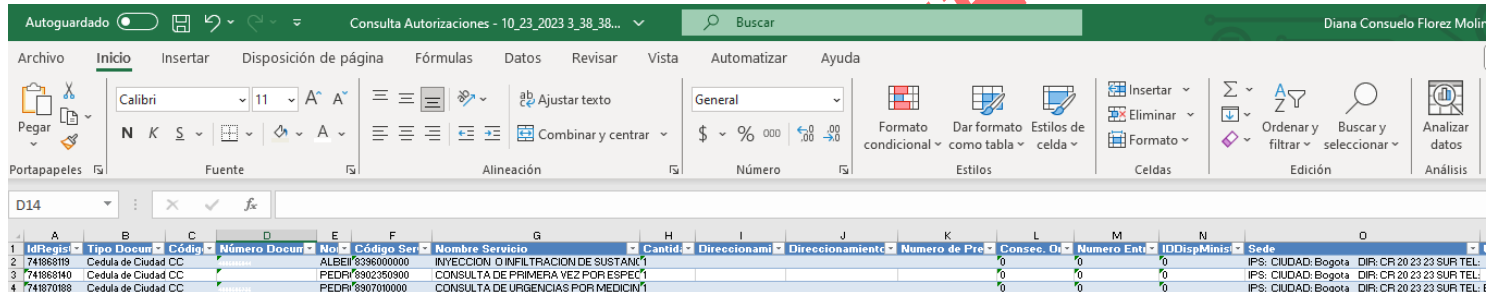
Inmediatamente se da la opción “consultar”, el sistema genera el archivo en Excel, por lo cual se

	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Fecha: 11-03-2024</b>
		<b>Versión: 14.0</b>
		<b>Página 53 de 85</b>

debe validar en la carpeta de descargas del equipo.



Ahora se podrá exportar en archivo Excel el Reporte de direccionamientos para mejor consulta:



ID	Tipo Docum	Código	Número Docum	Nombre	Código Ser	Nombre Servicio	Cantid	Direccionami	Direccionamiento	Numero de Pre	Consec. Or	Numero Ent	IDDispMinis	Sede
1	741868119	Cedula de Ciudad CC	ALBEI/336800000	INYECCION O INFILTRACION DE SUSTANCIA			0			0	0	0		IPS: CIUDAD: Bogota DIR: CR 20 23 23 SUR TEL:
2	741868140	Cedula de Ciudad CC	PEDPI/8902350900	CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ESPECI			0			0	0	0		IPS: CIUDAD: Bogota DIR: CR 20 23 23 SUR TEL:
3	741870188	Cedula de Ciudad CC	PEDPI/8907010000	CONSULTA DE URGENCIAS POR MEDICIN			0			0	0	0		IPS: CIUDAD: Bogota DIR: CR 20 23 23 SUR TEL:

Los campos que se visualizan en el reporte son:

- ID registro.
- Tipo documento.
- Código tipo documento
- Número documento.
- Nombre protegido.
- Código servicio; código del servicio direccionado.
- Nombre servicio; nombre del servicio direccionado
- Cantidad; cantidad del servicio direccionado
- Direccionamiento: Número de direccionamiento previo.
- Direccionamiento anterior: número de direccionamiento anterior (DPA).
- Número de prescripción: número asignado por MIPRES, para los servicios No PBS.
- Consecutivo orden
- Numero Entrega: corresponde a la entrega del direccionamiento por mes.
- IDDispMinisterio: corresponde al número de ID que se asigna a la entrega de servicios y tecnologías en salud o servicios complementarios no financiados con recursos de la UPC.
- Sede: nombre de la sede donde se radico el direccionamiento del servicio,
- Usuario: nombre del usuario que direccionó el servicio por la el transaccional web.
- Origen servicio.
- Forma pago: carga si requiere cobro de cuota moderadora o copago.
- Estado: estado del direccionamiento.

- Numero de no direccionado: número que genera el sistema cuando el estado es no direccionado
- Motivo de tramite: descripción del trámite cuando el estado de la solicitud es reversado o no direccionado
- Fecha aprobación EPS: fecha en la que la solicitud fue aprobada por Salud Total EPS-S.
- Fecha utilización IPS: fecha en la que la IPS presto el servicio al protegido.
- Fecha disponible: fecha en la cual se encuentra disponible el servicio para ser utilizado por el protegido.
- Código IPS código asignado en el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) a los prestadores de servicios de salud
- No solicitud
- Tipo direccionamiento
- Producto
- Sucursal
- Clasificación
- Subclasificación
- Entrega Controlada
- Ámbito
- Concepto liquidación
- Fecha suministro
- Cantidad suministro
- Tipo de usuario: corresponde a la condición de afiliación tipo contributivo Cotizante, Subsidiado, Contributivo Beneficiario.
- Modalidad contratación y pago: modalidad del convenio PGP, CAPITA, EVENTO
- Tipo presupuesto hace referencia a la marca tipo presupuesto o recobro
- Numero de contrato: corresponde al número del contrato objeto de facturación
- Ambito MIPRES
- Referencia MIPRES

## 6. DIRECCIONAMIENTOS MASIVAS

Opción que permite generar direccionamientos masivos por parte de la IPS, si cuentan con los permisos dados para esta funcionalidad.



DIRECCIONAMIENTOS




DIRECCIONAMIENTOS MASIVOS

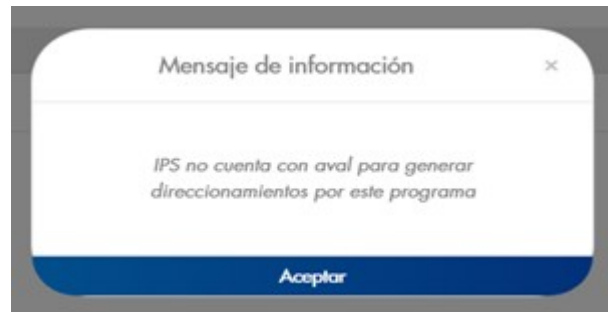


REMISIONES

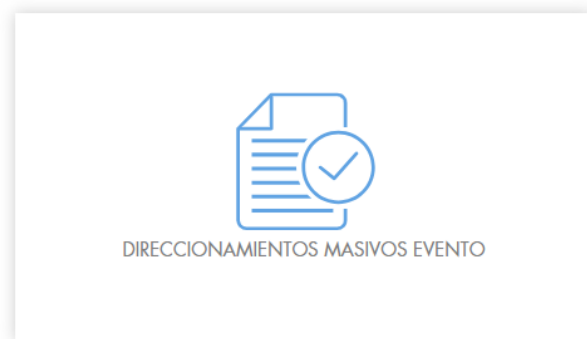
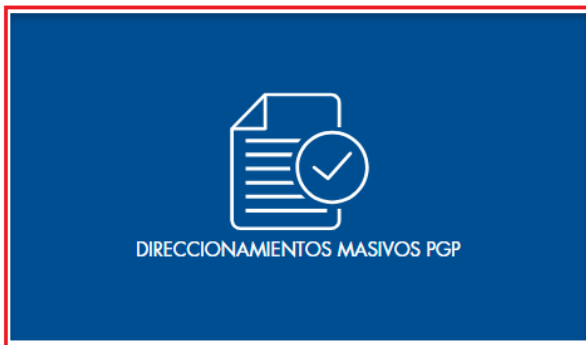
Para este caso si la IPS no cuenta con los permisos el sistema mostrará la siguiente alerta.

Este documento es propiedad de Salud Total EPS-S, Toda copia de este documento consultada fuera del SGC no tiene validez. Está prohibido el uso de la información fuera de la empresa, así como divulgar y reproducir total o parcialmente este documento a personas externas.


	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 55 de 85</b>



### 6.1. Direccionamientos Masivas PGP



Para poder generar direccionamientos masivos se debe a través de la ventana “seleccionar sede” actualizar los campos de sucursal, sede y convenio, si tiene más de uno parametrizado en el sistema y posteriormente dar clic en aceptar:

	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 56 de 85</b>

Al dar clic sobre la pestaña direccionamiento masivos se visualizará la siguiente ventana:

**DIRECCIONAMIENTOS MASIVOS**

CARGAR DIRECCIONAMIENTOS MASIVOS WEB

---

DATOS ARCHIVO

ARCHIVO ORIGEN

Seleccionar archivo
Sin archivos seleccionados
+

No. REGISTROS

Arrastre el documento o seleccionalo haciendo clic aquí

VALIDAR

Este cargue de direccionamientos se debe realizar a través de archivo **“txt”** y los campos **deben estar separados por comas (,)** el cual debe contener la siguiente estructura:

Campo	Parámetros campo	descripción
<b>Tipo documento</b>	campo tipo alfanumérico, longitud (2)	Tipo documento del protegido si es (CC CEDULA DE CIUDADANIA, TI TARJETA DE IDENTIDAD, CE CEDULA DE EXTRANJERIA, RC REGISTRO CIVIL, PA PASAPORTE, MS MENOR SIN IDENTIFICACION, NU NUM UNICO IDENTIFICACION, AS ADULTO SIN IDENTIFICACION)
<b>Documento</b>	campo tipo alfanumérico, longitud (22)	Documento del protegido,
<b>Nombre Protegido</b>	campo tipo alfanumérico, longitud (50)	Nombres del protegido
<b>Apellido Protegido</b>	campo tipo alfanumérico, longitud (50)	Apellidos del protegido
<b>Código Servicio</b>	campo tipo entero	Código del servicio-codificación CUPS ST
<b>Cantidad</b>	campo tipo entero	Cantidad del servicio
<b>Código Diagnóstico</b>	campo tipo alfanumérico, longitud (8)	Código del diagnóstico
<b>Código Origen Atención</b>	campo tipo alfanumérico, longitud (5)	Código de Origen del Servicio. PEJ EG Enfermedad General, SOAT Accidente de tránsito, etc.
<b>Id Producto</b>	Entero	Id del producto, de acuerdo con la



<b>Campo</b>	<b>Parámetros campo</b>	<b>descripción</b>
		parametrización de IT. 1 POS 11 POS subsidiado 18 PLAN GAMA 19 PLAN DELTA 20 PLAN OMEGA
<b>Código Sede</b>	campo alfanumérico, longitud (5)      tipo	Código de la sede.
<b>Fecha Direccionamiento</b>		Fecha del direccionamiento en el formato MM/DD/AAAA.
<b>Id Ámbito</b>	Entero	Id del ámbito de realización, de acuerdo con la parametrización de IT. 1 ambulatorio 2 hospitalario 3 urgencias 4 domiciliario
<b>Código Programa Especial</b>	campo alfanumérico, longitud (4)      tipo	Código del programa especial.
<b>Cantidad de la dosis</b>	Entero	Cantidad de la dosis para servicios clase medicamento.
<b>Unidad de Medida de la dosis</b>		Id de la unidad de medida de la dosis según la siguiente parametrización: 6 aplicación(es) 7 centímetro(s) cúbico(s) 8 ELISA unit 9 gramo(s) 10 Gigabecquerel 11 Gota(s) 12 Julio(s) 13 kilobecquerel 14 Kilo Calorías 15 Kilo unidades internacionales 16 Límite de floculación 17 Megabecquerel 18 microgramo(s) 19 mcg/h 20 mcg/kg 21 mcg/m3

<b>Campo</b>	<b>Parámetros campo</b>	<b>descripción</b>
		22 milicurio(s) 23 micromol(es) 24 miliequivalente(s) 25 miligramo(s) 26 mililitro(s) 27 milimol(es) 28 Millon(es) de UI 29 nanogramo(s) 30 onza(s) 31 Puff 32 Sobre(s) 33 Unidad(es) internacional(es) 34 Unidad(es) de Tuberculina 35 Tableta (s) 36 Cápsula (s) 38 mg/h 39 mg/kg
<b>Frecuencia</b>	Entero	Frecuencia suministro del medicamento.
<b>Unidad Medida Tiempo</b>	Entero	Id de la unidad de medida de tiempo para la frecuencia según la siguiente parametrización: <b>ID Nombre</b> 1 Hora(s) 2 Día(s) 3 Mes(es) 4 Semana(s) 5 Año(s) 37 Minuto(s)
<b>Vía de administración</b>	Entero	Vía de administración del medicamento según la siguiente parametrización: <b>ID Nombre</b> 1 Bucal 2 Conjuntival 3 Dental 4 Epidural 5 Hemodialisis 6 Implante 7 Inhalación 8 Insuflación 9 Intra-Arterial 10 Intra-Articular 11 Intra-Cardiaca

Campo	Parámetros campo	descripción
		12 Intracavernosa 13 Intradermal 14 Intraespinal 15 Intralesional 16 Intralinfatica 17 Intramuscular 18 Intranasal 19 Intraocular 20 Intraperitoneal 21 Intrapleural 22 Intratecal 23 Intratraqueal 24 Intrauterina 25 Intravenosa 26 Intravesical 27 Oral 28 Otico Auricular 29 Parenteral 30 Rectal 31 Subcutanea 32 Sublingual 33 Topica(externa) 34 Transdermal 35 Uretral 36 Vaginal
<b>Duración</b>	Numérico	Duración en días del tratamiento

Ejemplo de cómo se verá el archivo txt con la información:

**Para servicios**

CC,1018491650,MARIA CAMILA,AGUILAR  
VALERO,8901011501,1,Z00.0,EG,1,2/09/2024,1,0,0,0,0,0,0

**Para medicamentos**

CC,1018491650,MARIA CAMILA,AGUILAR  
VALERO,8901011501,1,Z00.0,EG,1,2/09/2024,1,0,0.5,35,1.5,1,27,5

Una vez al dar clic en el botón se debe seleccionar el archivo generado para que se cargue, posteriormente aparece la ruta donde se encuentra el archivo seleccionado para procesar la información:

**DIRECCIONAMIENTOS MASIVOS**

CARGAR DIRECCIONAMIENTOS MASIVOS WEB

DATOS ARCHIVO

ARCHIVO ORIGEN

Seleccionar archivo Cargue servicios.bt  
Arrastre el documento o  
seleccionalo haciendo clic aquí

No. REGISTROS

1

Cargue servicios.txt  
✗

VALIDAR

Posteriormente se debe dar clic en el botón “validar”. Una vez el sistema realiza la validación, se refleja el cargue de los datos con el total de los registros generados en la parte inferior de cada grilla con la información de los direccionamientos:

ERRORES GENERADOS

Arrastre aquí para agrupar

Errores	Tipo Doc.	Documento	Nombre Protegido	Apellido Protegido	Código Servicio	Cantidad	Código Diagnóstico	Origen Ser
	CC	10	DIANA		P100221600	1	R52.0	EG

1 - 1 de 1 ítems

Cuando se evidencian errores en el archivo se visualiza la información en la ventana “errores generados”, en la primera columna se visualiza el detalle del error, cuando existe solo un error en el registro:



**MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS  
IPS -OFICINA VIRTUAL**

**PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS**

Código: M-GINT-GMP016

Fecha: 11-03-2024

Versión: 14.0

Página 61 de 85


Errores	Tipo Doc.	Documento	Nombre Protegido	Apellido Protegido	Código Servicio	Cantidad	Código Diagnóstico	Origen Ser
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ver"/>	CC	10	DIANA		P100221600	1	R52.0	EG

Código Error	Mensaje Error
<input type="text"/>	<input type="text"/>
59	Servicio: P100221600, no visible en página WEB
60	Servicio: P100221600, no contratado
53	Producto: 1, no se encuentra en la cobertura del servicio: P100221600
3	El código de servicio P100221600 no existe o se encuentra inactivo
15	El Convenio COE-23-CUN0493 No tiene asociada la sede CENTRO INTEGRAL DE SALUD PAC NOGALES (30068)

Quando se encuentran más de un error por registro de un mismo protegido se visualiza en la columna **“errores”** el botón **ver** en el cual se debe dar clic para validar y se visualiza la información de la siguiente manera:

Código Error	Mensaje Error
<input type="text"/>	<input type="text"/>
59	Servicio: P100221600, no visible en página WEB
60	Servicio: P100221600, no contratado
53	Producto: 1, no se encuentra en la cobertura del servicio: P100221600
3	El código de servicio P100221600 no existe o se encuentra inactivo
15	El Convenio COE-23-CUN0493 No tiene asociada la sede CENTRO INTEGRAL DE SALUD PAC NOGALES (30068)

Al generar direccionamientos por la opción de masivas PGP, una vez se genera el archivo de resultados del cargue, se incluye un nuevo campo “Numero de no direccionamiento” en el archivo txt que arroja, este nuevo campo permite identificar los registros que por algún motivo el sistema no procesa, debido a que no cumple con los parámetros definidos.

	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 62 de 85</b>

Resultado	No solicitud	Pendiente	DP	Numero no direccionamien	Nit	Sede	Codigo sede	No Documen
Sin procesar	0					Ninguno	0	123
Sin procesar	0					Ninguno	0	456

Una vez el archivo cumple con las condiciones el sistema habilita la siguiente visual para realizar el direccionamiento.

Arrastre aquí para agrupar

Tipo Doc.	Documento	Nombre Protegido	Apellido Protegido	Código Servicio	Cantidad	Código Diagnóstico	Origen Servicio	Producto
CC	10	DIANA		8832100000	1	R52.0	EG	1

1 - 1 de 1 ítems

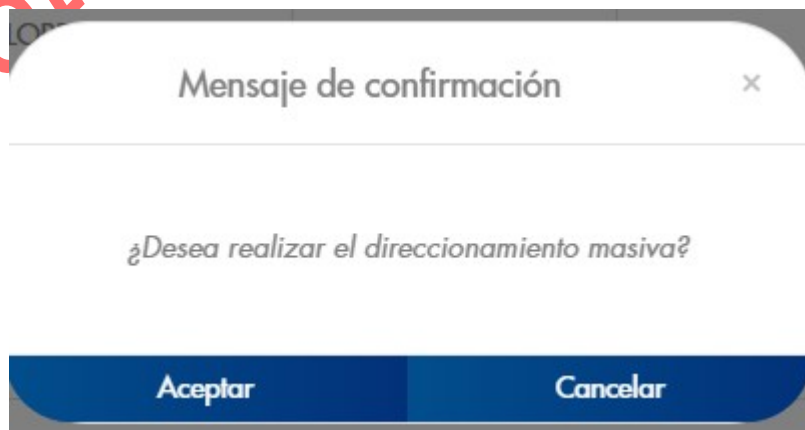
DATOS DIRECCIONAMIENTO

OBSERVACIONES

DIRECCIONAR

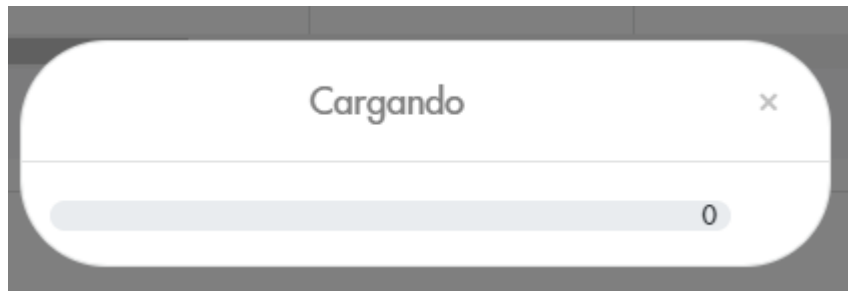
En el momento en que se genere como resultado la opción no direccionada se podrá visualizar el motivo del no direccionamiento en el campo motivo.

Una vez ajustada la información se debe dar clic en el botón "Direccionar" donde aparecerá el siguiente mensaje:



Al dar clic en aceptar se visualiza la barra de progreso que indica el estado de direccionamientos masivos:

Este documento es propiedad de Salud Total EPS-S, Toda copia de este documento consultada fuera del SGC no tiene validez. Está prohibido el uso de la información fuera de la empresa, así como divulgar y reproducir total o parcialmente este documento a personas externas.



Una vez se termine el proceso de cargue del archivo se generará la vista del “resultado” de las ordenes de direccionamiento generadas:

NOTA

**Resultado**

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Resultado	No Solicitud	Pendiente	DP	Nit	Sede	Código S...	Documento	Nombre
Orden de direccionamiento	03272019000235	0		1000792187	MEDICO EMPRESARIAL BARRANQUILLA	1933	1000792187	MIGUEL ANGEL
Orden de direccionamiento	03272019000236	0		1001897295	MEDICO EMPRESARIAL BARRANQUILLA	1933	1001897295	GUSTAVO ALDC
Orden de direccionamiento	03272019000237	0		1002189346	MEDICO EMPRESARIAL BARRANQUILLA	1933	1002189346	ESTERSILA MIE
Orden de direccionamiento	03272019000238	0		1007174150	MEDICO EMPRESARIAL BARRANQUILLA	1933	1007174150	ANDERSON JHK

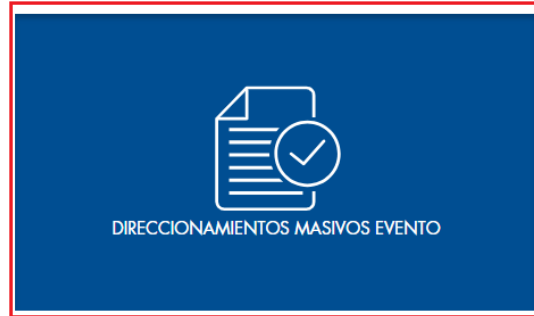
Elementos mostrados 1 - 40 de 231

Al seleccionar el botón guardar se descarga un archivo plano con el resultado del proceso:

```

prueba: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
CC,4208068,ALBEIRO ,RAMOS AMAYA,0101020000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
CC,4208068,ALBEIRO ,RAMOS AMAYA,0102010000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
CC,10141233,CARLOS EDUARDO,LADINO PULGARIN,0102040000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
CC,10141245,JOSE ARLEY,GOMEZ GOMEZ,0111010000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
CC,10140793,ARTURO ,HERNANDEZ MONTES,0121010000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
CC,10140987,JHON HAROLD,OCAMPO JIMENEZ,0124020000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
CC,1060654294,JORGE ANDRES,LONDOÑO GIRALDO,0125010000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
TI,1128104349,TATIANA MARIA,LOBO PEDROZA,0125030000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
TI,1193212360,ANDREA CAROLINA,PEDROZA OSPINO,0132010000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
CC,12586584,ANIBAL ENRIQUE,BERRIO ARRIETA,0132020000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
CC,1100624669,GUSTAVO ADOLFO,ALVAREZ CONTRERAS,0151020000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
CC,92599892,IVAN ARLEY,QUINTERO ALZATE,0152030000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
CC,77096605,JONAHATAN ,RINCON ALVARADO,0153020000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
CC,1013582855,ANGIE CAROLINA,CIFUENTES SACRISTAN,0153050000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
CC,80912215,LUIS ALEJANDRO,TABORDA AVENDAÑO,0153070000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
CC,73592048,ROBINSON JOSE,ARIAS AYALA,0154060000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
TI,1011085589,KARSEN NATHALIA,TORRES ISSA,0154080000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
CC,38361014,ESMERALDA ,NUÑEZ BARRIOS,0155010000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
CC,53002958,DEISY GINNET,MEDINA BERNAL,0162010000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
TI,1043645843,JOSE AGUSTO,PAYARES ZABALETA,0170030000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
CC,1067925238,MARIA ELVIRA,SALCEDO VERTEL,0173010000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
CC,1067944751,MARIA JULIANA,SALCEDO VERTEL,0173030000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
CC,6870810,ANTONIO FRANCISCO,SALCEDO BERROCAL,0175010000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
CC,98572830,JUAN ANTONIO,VANEZAS BERMUDEZ,0176010000,1,R52.0,EG,1,2019-03-27,1,0,0,0,0,0,0,0
    
```

## 6.2. Direccionamientos Masivas Evento



El proceso de cargue de direccionamientos evento se encarga de registrar los direccionamientos registrados por la IPS mediante archivo plano.

COPY

**DIRECCIONAMIENTOS MASIVOS**  
CARGAR DIRECCIONAMIENTOS MASIVOS WEB

---

DATOS ARCHIVO

ARCHIVO ORIGEN

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Arrastre el documento o  
seleccionalo haciendo clic aquí

No. REGISTROS

0

VALIDAR

Este cargue de direccionamientos se debe realizar a través de archivo **“txt”** y los campos **deben estar separados por comas (,)** el cual debe contener la siguiente estructura:

Campo	Parámetros campo	Descripción
<b>Tipo de documento:</b> Tipo de documento del protegido	Alfanumérico , longitud (2)	CC TI CE RC PA MS UN AS
<b>Documento:</b> Documento del protegido	Alfanumérico , longitud (22)	Cedula de Ciudadanía Tarjeta de Identidad Cedula de Extranjería Registro Civil Pasaporte Menor sin Identificación Numero Único de Identificación Adulto sin Identificación
<b>Nombre Protegido:</b> Nombre del protegido	Alfanumérico , longitud (50)	
<b>Apellido Protegido:</b> Apellido del protegido	Alfanumérico , longitud	



Campo	Parámetros campo	Descripción
	(50)	
<b>Código Servicio:</b> Código del servicio	Alfanumérico , longitud (100)	
<b>Cantidad:</b> Cantidad del ser- vicio	Entero.	
<b>Código Diagnostico:</b> Código del diagnóstico CIE10	Alfanumérico , longitud (8)	
<b>Origen Servicio:</b> Código de origen del servicio	Alfanumérico , longitud (5)	<p>Enfermedad General Accidente de Tránsito Enfermedad Profesional Accidente de Trabajo Maternidad EG SOAT ENPR ACW MATE Enfermedad Catastrófica CATA OTAC Otro Tipo de Accidente LEAG LEAU Lesión por Agresión MALT ACRA Lesión AutoInfligida ACOF ABSE Sospecha de Maltrato Físico VISE MAEM Accidente Rábico OTRA Accidente Ofídico Sospecha ENFG de Abuso Sexual Sospecha de Violencia Sexual Sospecha de Maltrato Emocional Otra Promoción y Prevención</p>
<b>Producto:</b> Id del producto, de acuerdo a la parametrización de IT	Entero	<p>1 Pos 11 Pos Subsidiado Plan Gama Plan Delta Plan Omega</p>
<b>Fecha de direccionamiento:</b> Fecha de direccionamiento en el formato	Fecha (MM/DD/A AAA)	Debe ser el día en que se va a procesar el direccionamiento desde oficina virtual.
<b>Ámbito:</b> Id del ámbito de relación, de acuerdo con la parametrización de IT	Entero	<p>1 Ambulatorio 2 Hospitalario 3 Urgencias 4 Domiciliario</p>

<b>Campo</b>	<b>Parámetros campo</b>	<b>Descripción</b>
<b>Código Programa Especial:</b> Código del programa especial	Alfanumérico , longitud (4)	
<b>Cantidad Dosis:</b> Cantidad de la dosis para servicios clase medicamento	Entero	Se diligencia si se va direccionar un medicamento.
<b>Medida Dosis:</b> Id de la unidad de medida de la dosis	Entero	Se diligencia si se va a direccionar un medicamento: 6 Aplicación (es) 7 Centímetro (s) Cúbicos (s) 8 ELISA unit 9 Gramo (s) 10 Gigabecquerel 11 Gota (s) 12 Julio (s) 13 Kilobecquerel 14 Kilo Calorías 15 Kilo Unidades Internacionales. 16 16 Limite de Floculación 17 Megabecquerel 18 Microgramo (s) 19 mcg/h 20 mcg/kg 21 mcg/m <sup>3</sup> 22 Milicurio (s) 23 Micromol (es) 24 Miliequivalente (s) 25 Miligramos (s) 26 Mililitro (s) 27 Milimol (es) 28 Millón (es) de UI 29 Nanogramo (s) 30 Onza (s) 31 Puff 32 Sobre (s) 33 Unidad (es) Internacional (es) 34 Unidad (es) de Tuberculina 35 Tableta (s) 36 Capsula (s)

Campo	Parámetros campo	Descripción
		38 Mg/h 39 Mg/kg
<b>Frecuencia:</b> Frecuencia para el suministro del medicamento.	Entero	Se diligencia si se va a direccionar un medicamento.
<b>Medida Tiempo:</b> Id de la unidad de medida de tiempo para la frecuencia según la siguiente parametrización	Entero	Se diligencia si se direccionar un medicamento: 1 Hora (s) 2 Día (s) 3 Mes (s) 4 Semana (s) 5 Año (s) 37 Minuto (s)
<b>Vía de Administración:</b> Vía de administración del medicamento según los siguientes parámetros	Entero	Se diligencia si se direccionar un medicamento: 1 Bucal 2 Conjuntival 3 Dental 4 Epidural 5 Hemodialisis 6 Implante 7 Inhalación 8 Insuflación 9 Intra-Arterial 10 Intra-Articular 11 Intra-Cardiaca 12 Intracavernosa 13 Intradermal 14 Intraespinal 15 Intralesional 16 Intralinfatica 17 Intramuscular 18 Intranasal 19 Intraocular 20 Intraperitoneal 21 Intrapleural 22 Intratecal 23 Intratraqueal 24 Intrauterina

Campo	Parámetros campo	Descripción
		25 Intravenosa 26 Intravesical 27 Oral 28 Otico Auricular 29 Parenteral 30 Rectal 31 Subcutánea 32 Sublingual 33 Tópica (externa) 34 Transdermal 35 Uretral Vaginal
<b>Duración:</b> Tiempo total del tratamiento en días.	Numérico	Se diligencia si se direcciona un medicamento
<b>Prestador</b>	Campo alfanumérico de obligatorio diligenciamiento	se debe ingresar un ID, con el fin de que el sistema identifique si el servicio debe ser direccionado para la misma IPS que está cargando el archivo o para otra IPS que preste el servicio diferente a la que realiza el cargue del archivo.  ID cero (0): misma IPS que realiza el cargue del archivo masivo ID uno (1): otra IPS diferente a la que realiza el cargue del archivo masivo.
<b>Observaciones</b>	Campo alfanumérico de obligatorio diligenciamiento	La IPS podrá ingresar observaciones que requiera relacionar al registro a cargar masivamente, cuando no se ingrese alguna observación el campo debe contener el ID cero (0).

Ejemplo de cómo se verá el archivo txt con la información:

**Para servicios**


CC,1018491650,MARIA  
VALERO,2373030300,1,Z00.0,EG,1,02/09/2024,1,0,0,0,0,0,0,0,0

CAMILA,AGUILAR

**Para medicamentos**

CC,1018491650,MARIA  
VALERO,2373030300,1,Z00.0,EG,1,02/09/2024,1,0,1,1,1,1,1,1,0,0

CAMILA,AGUILAR

	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 69 de 85</b>

Una vez al dar clic en el botón se debe seleccionar el archivo generado para que se cargue, posteriormente aparece la ruta donde se encuentra el archivo seleccionado para procesar la información y el número de registro:

**DIRECCIONAMIENTOS MASIVOS**

CARGAR DIRECCIONAMIENTOS MASIVOS WEB


---

**DATOS ARCHIVO**

ARCHIVO ORIGEN


Seleccionar archivo Cargue servicios.txt

Arrastre el documento o selecciónalo haciendo clic aquí



Cargue servicios.txt

X



No. REGISTROS

1

VALIDAR

Posteriormente se debe dar clic en el botón “validar archivo”. Una vez el sistema realiza la validación, se refleja el cargue de los datos con el total de los registros generados en la parte inferior de cada grilla con la información de los direccionamientos.

**ERRORES GENERADOS**

Arrastre aquí para agrupar

Errores	Tipo Doc.	Documento	Nombre Protegido	Apellido Protegido	Código Servicio	Cantidad	Código Diagnóstico	Origen Ser
Ver	CC	10	DIANA		P100221600	1	R52.0	EG

1 - 1 de 1 ítems

Quando se evidencia error en el archivo se visualiza la información en la ventana **“errores generados”**, en la primera columna se visualiza el detalle del error, cuando existe solo un error.

Errores	Tipo Doc.	Documento	Nombre Protegido	Apellido Protegido	Código Servicio	Cantidad	Código Diagnóstico	Origen Ser
Ver	CC	10	DIANA		P100221600	1	R52.0	EG

1 - 1 de 1 ítems

Quando se encuentra más de un error por registro de un mismo protegido se visualiza en la

columna “errores” el botón **ver** en el cual se debe dar clic para validar y se visualiza la información de la siguiente manera:

Errores	Tipo Doc.	Documento	Nombre Protegido	Apellido Protegido	Código Servicio	Cantidad	Código Diagnóstico	Origen Ser
<b>Ver</b>	CC	10	DIANA		P100221600	1	R52.0	EG

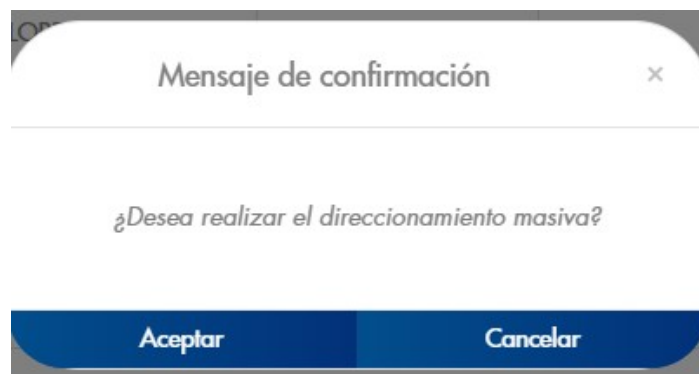
  


Código Error	Mensaje Error
59	Servicio: P100221600, no visible en página WEB
60	Servicio: P100221600, no contratado
53	Producto: 1, no se encuentra en la cobertura del servicio: P100221600
3	El código de servicio P100221600 no existe o se encuentra inactivo
15	El Convenio COE-23-CUN0493 No tiene asociada la sede CENTRO INTEGRAL DE SALUD PAC NOGALES (30068)

Al generar direccionamientos por la opción de masivas evento, una vez se genera el archivo de resultados del cargue, se incluye un nuevo campo “Numero de Rechazo” en el archivo txt que arroja, este nuevo campo permite identificar los registros que por algún motivo el sistema no proceso, debido a que no cumple con los parámetros definidos.

Resultado	No solicitud	Pendiente	DP	Numero no direccionamien	Nit	Sede	Codigo sede	No Document
Sin procesar	0					Ninguno	0	123
Sin procesar	0					Ninguno	0	456

Una vez se ajuste la información se debe dar clic en el botón “Direccionar” donde aparecerá el siguiente mensaje.



	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 71 de 85</b>

Al dar clic en aceptar se visualiza la barra de progreso que indica el estado de los direccionamientos masivos.



Una vez termine el proceso de cargue del archivo se genera la vista del "resultado" de las ordenes de direccionamiento generadas.

**Resultado**

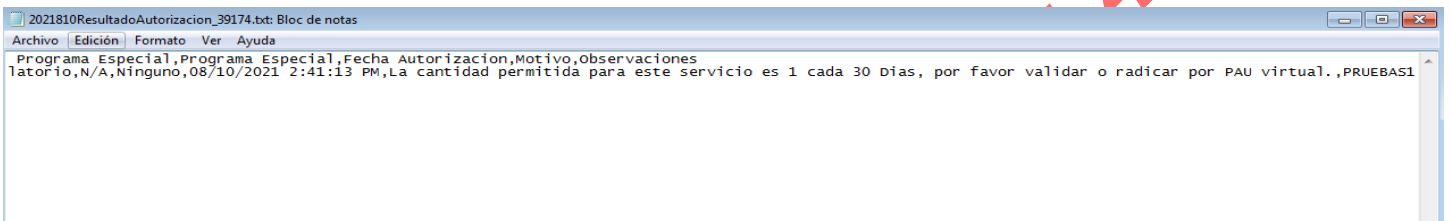
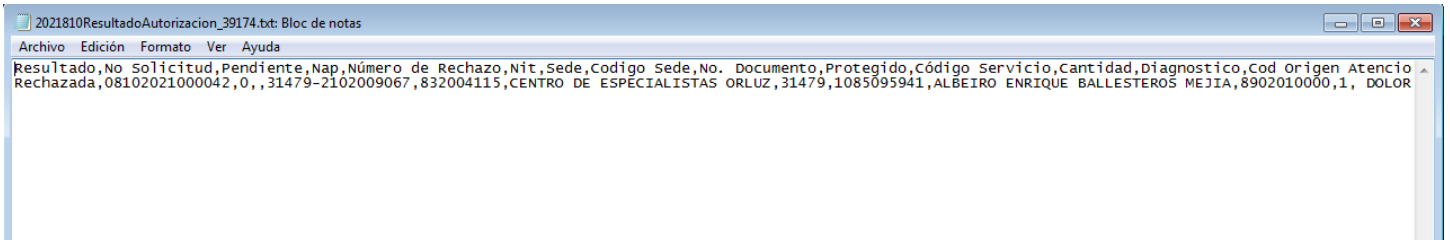
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Resultado	No Solicitud	Pendiente	Nap	Nit	Sede	Código Se...
Sin Procesar		0			Ninguno	0
Sin Procesar		0			Ninguno	0
Orden de direccionamiento	07212020000018	0		832004115	CENTRO DE ESPECIALISTAS ORLUZ	31479
No Direccionado	07212020000019	0	00500-2011235326	800149453	CENTRO POLICLINICO DEL OLAYA	500

Si dentro del cargue se encuentra servicios que lleguen a instancia intermedia o segunda instancia nos muestra el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón guardar se descarga un archivo plano con el resultado del proceso.



## 7. REMISIONES

8. Esta opción permite registrar y consultar remisiones en el sistema de información SIRC (Sistema de Información de Referencia y Contrareferencia). Para acceder a esta opción se debe seleccionar la opción “Remisiones”, [que se encuentra en la pantalla inicio de tu oficina virtual.](#)



### 8.1. Registrar Remisión

[Mediante esta opción se puede](#) registrar remisión de traslado para un nivel de atención superior en el que se encuentra siendo atendido el protegido en la IPS. Para acceder se debe seleccionar


La opción “Registrar remisión” como se muestra a continuación:



REGISTRAR REMISION

Al seleccionar la opción “**Registrar remisión**”, el sistema visualiza un formulario como el que se



	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 73 de 85</b>

muestra a continuación,

**Nota importante: antes de registrar la solicitud verifique los datos de cada campo ingresado:**

Remisión
LIMPIAR FORMATO

**NÚMERO DE DOCUMENTO**

DIGITE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE**

DIGITE NOMBRE DEL PROTEGIDO

CONSULTAR

MÁS INFORMACIÓN ▼

**SOLICITANTE**

**CARGO**

**ATEP**

SI  NO

**SOAT**

SI  NO

**ORÍGEN ENFERMEDAD**

SELECCIONE EL ORÍGEN ENFERMEDAD ▼

**TRANSACCIÓN**

SELECCIONE LA TRANSACCIÓN ▼

**PRIORIDAD**

SELECCIONE LA PRIORIDAD ▼

**ESPECIALIDAD**

SELECCIONE LA ESPECIALIDAD ▼

**TIPO SERVICIO**

SELECCIONE EL TIPO DE SERVICIO ▼

**DETALLE SERVICIO**

SELECCIONE EL DETALLE SERVICIO ▼

**SERVICIO**

CÓDIGO SERVICIO

**NOMBRE SERVICIO**

**ÁMBITO SERVICIO**

Hospitalario ▼

**DIAGNÓSTICO**

CÓDIGO DIAGNÓSTICO

**NOMBRE DIAGNÓSTICO**

**OBSERVACIONES**

**ADJUNTAR SOPORTES**

SI  NO

SELECCIONE EL TIPO DE SOPORTE ▼

+

Arrastre el documento o  
seleccionalo haciendo [clic aquí](#)

**DATOS CONTACTO**

**NOMBRE FUNCIONARIO**

**TELÉFONO**

**CORREO ELECTRÓNICO**

**ASIGNAR CASO SUCURSAL**

DIRECCION NACIONAL ▼

**RESPONSABLE**

GRUPO DIRECCION NACIONAL ▼

REGISTRAR

Los campos son los que se detallan a continuación:

- **Numero de documento:** En este campo se debe digitar el número de identificación del protegido al cual se desea solicitar la remisión de referencia y contrareferencia
- **Nombre:** Nombres completos de protegido. Al seleccionar alguna de las dos opciones y dar clic en consultar aparecerá la información general del protegido como se muestra a

continuación:

NÚMERO DE DOCUMENTO DIGITE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN		NOMBRE DIGITE NOMBRE DEL PROTEGIDO		CONSULTAR
<b>MÁS INFORMACIÓN</b>				
ESTADO				
ALIANZA	PROGRAMAS ESPECIALES	FECHA DE NACIMIENTO día/mes/año		
EDAD	GÉNERO	SEMANAS COTIZADAS		
RÉGIMEN PROTEGIDO	IPS MÉDICA	IPS ODONTOLÓGICA		
RANGO SALARIAL	TIPO PROTEGIDO	SUCURSAL		
Datos transacción				
DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	

En el caso en que se desee registrar una nueva solicitud para el afiliado y si ya se realizó una con anticipación el sistema genera el siguiente mensaje de información:

**COPI**

Mensaje de información


LA PERSONA EXISTE CON CASOS ASIGNADOS SUCURSAL O EN TRÁMITE O APROBADO O EN TRASLADO, POR ESTA RAZON NO SE DEJA RADICAR MAS CASOS

Aceptar

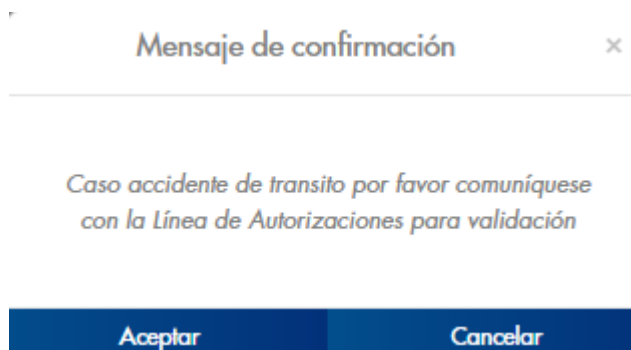
**Campos registrar remisión:**

ATEP	SOAT
<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> SI
<input checked="" type="radio"/> NO	<input checked="" type="radio"/> NO

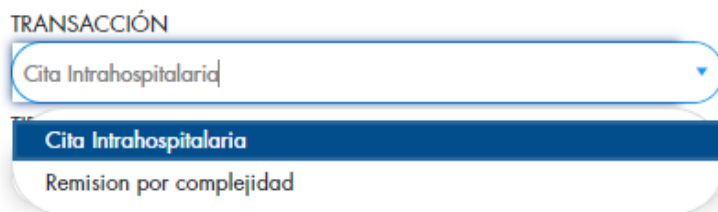
- Se debe diligenciar los campos si la remisión es consecuencia de un ATEL (Accidente laboral o Enfermedad laboral) o SOAT (accidente de tránsito) Es importante que se seleccione alguna de las opciones SI/NO para cada campo, con el fin de continuar con la radicación.

	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 75 de 85</b>

En caso en que la solicitud corresponda a SOAT en la opción **SI** se genera el siguiente mensaje:




- **Solicitante:** corresponde al nombre del funcionario que está realizando la solicitud, Campo obligatorio
- **Cargo:** Cargo del solicitante, Campo obligatorio
- **Maternidad:** campo selección si la protegida se encuentra en estado de gestación.
- **Transacción:** las transacciones son tipos de solicitudes creadas en respuesta a necesidades de los protegidos o la compañía Campo obligatorio



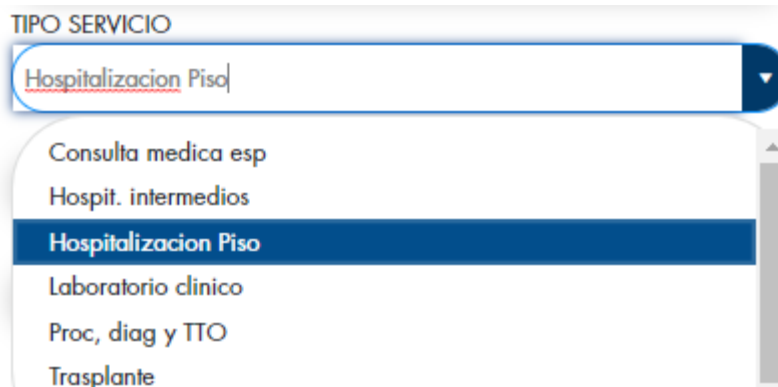
**Cita intrahospitalaria:** aplica cuando se requiere coordinar citas o procedimientos de apoyo diagnóstico, bien sea en una IPS diferente a la de origen en el marco de la atención intrahospitalaria, Ejm: solicitud de resonancia, tomografía, laboratorio o consulta médico especialista.

**Remisión por complejidad:** se refiere a los casos en los que la IPS origen no cuenta con la capacidad técnica o la infraestructura para prestar los servicios requeridos para la atención de la patología de un protegido en esta selección se debe indicar la estancia que requiere el protegido y definir si el adulto pediátrico o neonatal y automáticamente se visualizara el cups del servicio estancia correspondiente.

- **Prioridad:** es la clasificación otorgada por el medico solicitante, de mayor a menor, código azul, alto, medio y bajo. Esta es definida por el medico que solicita el servicio para remisión. Campo obligatorio
- **Especialidad:** corresponde a la cual se va a remitir el paciente, Campo obligatorio.

	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 76 de 85</b>

- **Tipo servicio:** Tipo de servicio solicitado, Campo obligatorio, definido de la siguiente manera:



**Consulta médica espe:** realizar búsqueda por código cup o nombre, aplica para transacción cita.

**Hospit intermedio:** tener en cuenta la selección del campo detalle servicio (adulto, neonatal, pediátrico) y se cargara automáticamente el campo servicio. Aplica para transacción remisión por complejidad.


**Hosp piso:** tener en cuenta la selección del campo detalle servicio (adulto, neonatal, pediátrico) y se cargara automáticamente el campo servicio. Aplica para transacción remisión por complejidad y remisiones para unidad de salud mental.


**Laboratorio clínico:** realizar búsqueda por código cup o nombre, aplica para transacción cita.

**Proc, diag y tto (procedimientos, diagnósticos y de tratamiento):** realizar búsqueda por código cup o nombre, aplica para transacción cita. Aplica para resonancias, tomografías y ayudas diagnosticas.

**UCI:** tener en cuenta la selección del campo detalle servicio (adulto, neonatal, pediátrico) y se cargara automáticamente el campo servicio. Aplica para transacción remisión por complejidad.

- **Detalle servicio:** Está asociado al campo tipo servicio, se visualiza según tipo de servicio seleccionado, Campo obligatorio



	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 77 de 85</b>

- **Diagnóstico:** diligenciar el diagnostico principal, motivo de la solicitud de acuerdo con CIE10
- **Observaciones:** campo donde se debe incluir de manera obligatoria, información complementaria de contacto telefónico de la IPS, correo institucional del solicitante, e información adicional que se considere relevante para la solicitud del caso.

### Datos contacto:

DATOS CONTACTO

NOMBRE FUNCIONARIO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO




En estos campos se debe registrar la información del funcionario que realiza la solicitud.

**Adjuntar soportes:** es de carácter obligatorio adjuntar soportes correspondientes a la atención médica, con el fin de realizar el trámite.


Los posibles soportes son: resumen de historia clínica, evoluciones, resultados de ayudas diagnósticas, el formato de referencia y contrareferencia, etc.

ADJUNTAR SOPORTES

SI

NO

Carta de Negación de Traslado



Arrastre el documento o  
seleccionalo haciendo [clic aquí](#)

Para finalizar la radicación el sistema habilita los botones:

- Registrar.
- Cancelar.

Al seleccionar **registrar**, el aplicativo emite un mensaje de confirmación para validar la radicación del caso:


Mensaje de confirmación

×

¿Desea registrar la remisión?

Aceptar

Cancelar

	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 78 de 85</b>

Al dar clic en aceptar se genera el número de solicitud del caso el cual se podrá consultar en la opción de casos radicados.

Al seleccionar cancelar, el sistema regresa a la página de inicio.

## 8.2. Consultar Remisión

Opción que permite consultar en un rango de fechas. Para acceder a esta opción se debe seleccionar la opción "Consultar remisión" y el sistema visualiza la siguiente pantalla:

### CONSULTAR REMISIONES


COPIA

Arrastre aquí para agrupar

NÚMERO CASO	TIPO DOCUME...	NÚMERO DO...	NOMBRE AFILIADO	TIPO TRANSACCIÓN	ESTADO CASO	FECHA CA...	NOMBRE ...	CARGO SOLIC...	SUCURSAL PRO...	RESPONS
5988206	Cedula de Ciudadania	13057229	SEGUNDO DOMINGO QUIÑONES ESTACIO	Cita Intrahospitalaria	Cerrado	2023-08-10T09:49:...	JOHELY LOPEZ	REFERENCIA	META	Jhon Alex Calderon

Los campos son los que se detallan a continuación:

- **Número de caso:** corresponde al caso que se radico
- **Tipo documento:** del afiliado a quien se generó solicitud
- **No Documento:** del afiliado a quien se generó solicitud
- **Nombre afiliado**
- **Tipo transacción:** corresponde a cita intrahospitalaria o remisión por complejidad
- **Estado del caso:** estado en el que se encuentra de acuerdo a gestión de EPS
- **Fecha del Caso:** fecha de radicación
- **Nombre del solicitante:** dato del funcionario que radica la solicitud desde la IPS.
- **Cargo del solicitante:** dato del funcionario que radica la solicitud desde la IPS.
- **Sucursal protegido:** corresponde a la ciudad de origen a la que corresponde el usuario.
- **Responsable sucursal:** funcionario de la EPS quien está gestionando la solicitud.
- Ver soportes: Al dar clic en ver se podrá visualizar los soportes registrados en el momento de la radicación de la solicitud.
- **Adjuntar soportes:** en esta opción podrá ingresar soportes correspondientes del protegido y que permitan dar claridad a la evolución médica para el trámite de remisión, al dar clic en

	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Fecha: 11-03-2024</b>
		<b>Versión: 14.0</b>
		<b>Página 79 de 85</b>

adjuntar se visualiza la siguiente ventana:

ADJUNTOS

---

SELECCIONE EL TIPO DE SOPORTE

---



Arrastre el documento o  
seleccionalo haciendo [clic aquí](#)

---

ACEPTAR

Una vez seleccionado el tipo de soporte/ la selección del archivo/ agregar permite ver el cargue del documento previo a guardarse. Por último, dar clic en el botón adjuntar para que se guarde la evolución ingresada.

## 9. ACTUALIZAR DATOS IPS

A través de esta opción se pueden actualizar los datos de contacto para la IPS. Para acceder a esta opción se debe seleccionar la opción “Actualizar datos IPS”.



Al seleccionar la opción “IPS/Sede” el sistema visualiza un formulario como el que se muestra a continuación:

MODIFICAR	SEDE	PRINCIPAL	DIRECCIÓN
<input type="button" value="MODIFICAR"/>	C.P.O S.A TORRE 7	NO	CARRERA 19 C SUR 24 67
<input type="button" value="MODIFICAR"/>	CENTRO INTEGRAL CPO CALLE 98 PAC	NO	CR 49 98 A 18 PI 4
<input type="button" value="MODIFICAR"/>	CENTRO INTEGRAL CPO SANTA LUCIA PAC	NO	TV 14 48 36 SUR
<input type="button" value="MODIFICAR"/>	CENTRO INTEGRAL DE SALUD PAC CPO	NO	KR 20 23 23 SUR

Al seleccionar la opción “modificar”, el sistema carga los datos de la sede, como se muestra a continuación:

Datos básicos

CÓDIGO:  NOMBRE:  SEDE PRINCIPAL:

PAÍS:  DEPARTAMENTO:  CIUDAD:

DIRECCIÓN:

Datos Contacto

ÁREA:  NOMBRE:

TELÉFONO:  FAX:  CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:  CARGO:

Los campos son los que se detallan a continuación:


Sección datos básicos

- Código.
- Nombre.
- Sede principal.
- País.
- Departamento: Campo habilitado para modificar.
- Ciudad: Campo habilitado para modificar.
- Dirección: Campo habilitado para modificar.

Sección datos contacto

- Área.
- Nombre: Campo habilitado para modificar.
- Celular: Campo habilitado para modificar.
- Teléfono: Campo habilitado para modificar.
- Fax.
- Cargo.



	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b> <b>Fecha: 11-03-2024</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Versión: 14.0</b> <b>Página 81 de 85</b>

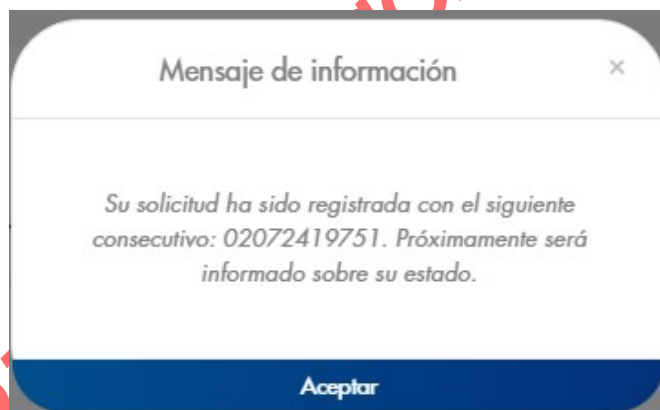
- Correo electrónico: Campo habilitado para modificar.

El sistema habilita la opción:

- **Guardar:** al seleccionar la opción “Guardar” el sistema actualiza los cambios en la base de datos y genera un mensaje como el que se muestra a continuación:

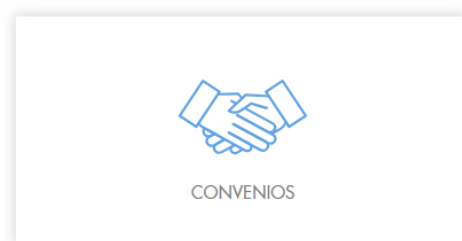
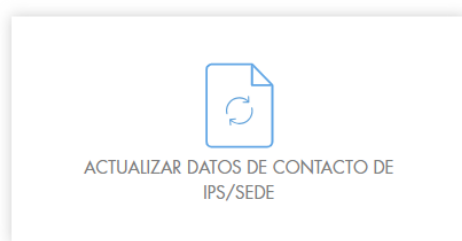


Al dar aceptar genera el siguiente mensaje:




## 10. Procedimientos Qx PGP

Opción que permite realizar la consulta de las bolsas quirúrgicas y la programación:

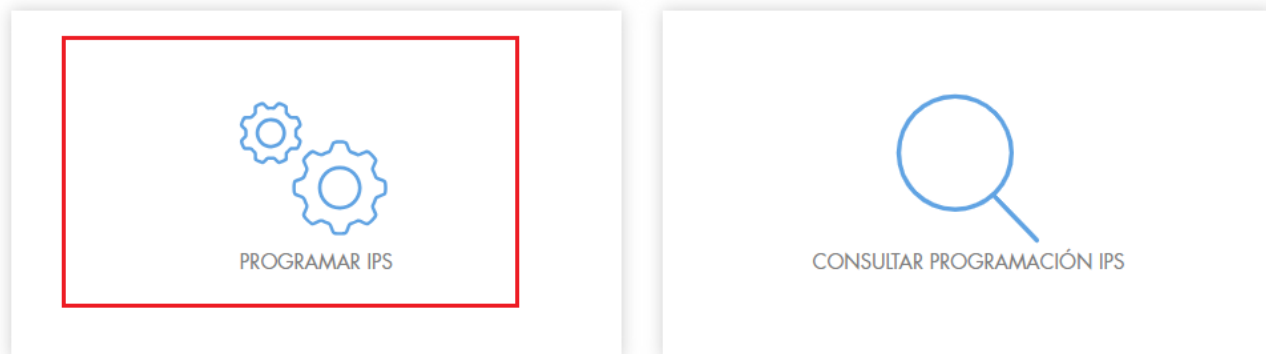


### 10.1. Programar IPS

Funcionalidad a través de la cual la IPS puede consultar la programación de bolsa quirúrgica. Para acceder a esta funcionalidad se debe seleccionar la opción “Programar IPS”, como se

	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Fecha: 11-03-2024</b>
		<b>Versión: 14.0</b>
		<b>Página 82 de 85</b>

muestra a continuación:



Al seleccionar la opción “Programar IPS” el sistema visualiza la siguiente pantalla:

Consultar Para Programar Cirugías

<input type="text" value="SEDE"/> SELECCIONE UNA SEDE	<input type="text" value="ESTADO AFILIACIÓN"/> SELECCIONE EL ESTADO DE AFILIACIÓN
<input type="text" value="CONVENIO"/> SELECCIONE EL CONVENIO	<input type="text" value="FECHA DE RADICACIÓN"/> 8/1/2024
<input type="text" value="TIPO DE DOCUMENTO"/> SELECCIONE EL TIPO DE DOCUMENTO	<input type="text" value="FECHA DE PROGRAMACIÓN"/> 7/2/2024
<input type="text" value="NÚMERO DE DOCUMENTO"/> DIGITE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	<input type="button" value="BUSCAR"/>

RESULTADOS CONSUMO BOLSA

Los campos son los que se detallan a continuación:

- Sede: opción que permite seleccionar la sede
- Estado afiliado: opción que permite seleccionar el estado del protegido.
- Convenio: Número de convenio
- Fecha radicación inicial: Fecha de radicación inicial
- Fecha radicación final: Fecha de radicación final
- Tipo documento: Tipo de documento
- No documento: Número de documento

Seleccione el botón Buscar y el sistema visualiza el resultado de la búsqueda en la grilla.

Al seleccionar la pestaña “Consumo bolsa” el sistema visualiza un formulario como el que se muestra a continuación:

Consultar Para Programar Cirugías

SEDE: SELECCIONE UNA SEDE

CONVENIO: SELECCIONE EL CONVENIO

TIPO DE DOCUMENTO: SELECCIONE EL TIPO DE DOCUMENTO

ESTADO AFILIACIÓN: SELECCIONE EL ESTADO DE AFILIACIÓN

FECHA DE RADICACIÓN: 8/1/2024

FECHA DE PROGRAMACIÓN: 7/2/2024

NÚMERO DE DOCUMENTO: DIGITE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN

**BUSCAR**

RESULTADOS: **CONSUMO BOLSA**

CONVENIO: SELECCIONE EL CONVENIO

CONVENIO: VIGENCIA: CANTIDAD: TIPO CONTRATACIÓN:

Consumo de la bolsa quirúrgica

MES	CANTIDAD BOLSA	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD DISPONIBLE	CANTIDAD REALIZADA

No hay ítems para mostrar.

Los campos son los que se detallan a continuación:

- Mes
- Cantidad Bolsa
- Cantidad programada
- Cantidad disponible
- Cantidad realizada


## 10.2. Consultar Programación De IPS

A través de esta opción se puede consultar la programación de la IPS:



Al seleccionar esta opción, el sistema visualiza la siguiente información:

Este documento es propiedad de Salud Total EPS-S, Toda copia de este documento consultada fuera del SGC no tiene validez. Está prohibido el uso de la información fuera de la empresa, así como divulgar y reproducir total o parcialmente este documento a personas externas.

	<b>MANUAL DE USUARIO DIRECCIONAMIENTOS IPS -OFICINA VIRTUAL</b>	<b>Código: M-GINT-GMP016</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>	<b>Fecha: 11-03-2024</b>
		<b>Versión: 14.0</b>
		<b>Página 84 de 85</b>

Consultar Programación Cirugías Ips

SELECCIONE UNA SEDE
  SELECCIONE EL ESTADO DE AFILIACIÓN

SELECCIONE EL CONVENIO

8/1/2024
  7/2/2024

SELECCIONE EL TIPO DE DOCUMENTO
  DIGITE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN

**BUSCAR**

RESULTADOS

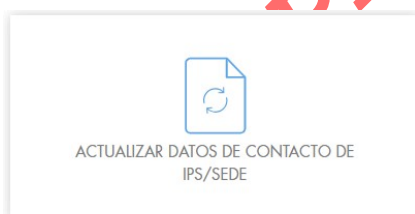
Los campos son los que se detallan a continuación:

- Sede: opción que permite seleccionar la sede.
- Estado afiliado: opción que permite seleccionar el estado del protegido.
- Convenio: Número de convenio.
- Fecha radicación: **Habilita calendario para marcar Fecha de radicación inicial y final.**
- Fecha programación.
- Tipo documento: Tipo de documento.
- No. documento: Número de documento.

Al seleccionar la opción “Buscar” el sistema visualiza el resultado de la búsqueda.

## 11. CONVENIOS

Opción que permite realizar la consulta de los convenios que se encuentran vigentes entre la IPS y Salud Total EPS-S. Para acceder a esta opción se debe seleccionar la opción “Convenios”.



Al seleccionar la opción “convenios” el sistema visualiza la siguiente pantalla:

Arrastre aquí para agrupar

SUCURSAL	CÓDIGO CONVENIO	FORMA DE PAGO	NOMBRE CONVENIO	DETALLE CONVENIO
CUNDINAMARCA	1096-1096	Evento	UOD CPO SANTA LUCIA	[Iconos de acción]
CUNDINAMARCA	1510-1510	Evento	UOD CPO CALLE 98	[Iconos de acción]
CUNDINAMARCA	COC-12-BOGO05	Capitación	UOD CPO AMÉRICAS	[Iconos de acción]
CUNDINAMARCA	COC-12-BOGO06	Capitación	UOD CPO CALLE 98	[Iconos de acción]
CUNDINAMARCA	COC-12-BOGO07	Capitación	UOD CPO SANTA LUCIA	[Iconos de acción]
CUNDINAMARCA	COE-13-NACION-16073	Evento	DIAGNOSTICO CPO CHAPINERO	[Iconos de acción]
CUNDINAMARCA	COE-18-BOG0027	Evento	CPO DENTOTAL PLUS	[Iconos de acción]
CUNDINAMARCA	COE-18-BOG0161	Evento	CENTRO POLICLINICO DEL OLAYA	[Iconos de acción]
CUNDINAMARCA	COE-19-BOG0035	Evento	CPO DOMICILIARIO CLL 98	[Iconos de acción]

El sistema muestra una grilla de resultados, con los siguientes campos:

- Sucursal.
- Código convenio.
- Forma de pago.
- Nombre convenio.
- Detalle convenio: se muestra tres botones para descargar en Excel o txt el detalle del convenio seleccionado, con los cambios en la codificación de los servicios

Arrastre aquí para agrupar

SUCURSAL	CÓDIGO CONVENIO	FORMA DE PAGO	NOMBRE CONVENIO	DETALLE CONVENIO
CUNDINAMARCA	1096-1096	Evento	UOD CPO SANTA LUCIA	[Iconos de acción]
CUNDINAMARCA	1510-1510	Evento	UOD CPO CALLE 98	[Iconos de acción]
CUNDINAMARCA	COC-12-BOGO05	Capitación	UOD CPO AMÉRICAS	[Iconos de acción]
CUNDINAMARCA	COC-12-BOGO06	Capitación	UOD CPO CALLE 98	[Iconos de acción]
CUNDINAMARCA	COC-12-BOGO07	Capitación	UOD CPO SANTA LUCIA	[Iconos de acción]
CUNDINAMARCA	COE-13-NACION-16073	Evento	DIAGNOSTICO CPO CHAPINERO	[Iconos de acción]
CUNDINAMARCA	COE-18-BOG0027	Evento	CPO DENTOTAL PLUS	[Iconos de acción]
CUNDINAMARCA	COE-18-BOG0161	Evento	CENTRO POLICLINICO DEL OLAYA	[Iconos de acción]

ConvenioServicio -....bt



Mostra