 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: GDS – P77
	AUTORIZACIONES DE SERVICIOS DE SALUD	VERSIÓN: 05
		FECHA: 28/03/2023
	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL	PÁGINA 1 de 5

1. OBJETIVO


Autorizar los servicios de salud a la población pobre no cubierta con subsidio a la demanda bajo los criterios de accesibilidad, oportunidad, continuidad, seguridad y pertinencia.

2. DEFINICIONES

- **SISBEN:** El Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales, más conocido como SISBEN, es una herramienta de identificación, que organiza a los individuos de acuerdo con su estándar de vida y permite la selección técnica, objetiva, uniforme y equitativa de beneficiarios de los programas sociales que maneja el Estado, de acuerdo con su condición socioeconómica particular.
- **ADRES:** La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud es la entidad del Estado que gestiona y protege el adecuado uso de los dineros que soportan la prestación de los servicios de salud, así como de los pagos, giros y transferencias que se debe realizar a los diferentes agentes que intervienen en el mismo sistema. Además, administra la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA) del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), que contiene información de los asegurados en los distintos regímenes: contributivo, subsidiado, excepción, especiales y entidades prestadoras de planes voluntarios de salud.
- **Red pública de prestadores de servicios de salud:** Es el conjunto articulado de entidades u organizaciones de carácter público, ubicados en un ámbito territorial definido de acuerdo con las condiciones de operación del MIAS, con una organización funcional que comprende un componente primario y un componente complementario, bajo los principios de disponibilidad, aceptabilidad, accesibilidad y calidad, e incluyen procesos y mecanismos requeridos para la operación y gestión de la prestación de servicios de salud, con el fin de garantizar el acceso efectivo a los servicios de salud, y la atención oportuna, continua, integral y resolutive, contando con los recursos humanos, técnicos, financieros, físicos y de información, para garantizar la gestión adecuada de la atención así como también, mejorar los resultados en salud.
- **CDP:** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), es un documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
- **Servicio de salud:** servicios de salud el conjunto de recursos, insumos, procesos y procedimientos organizados y autorizados con el objeto de prevenir las enfermedades, promover, mantener, recuperar y/o rehabilitar la salud de las personas.

3. RESPONSABLE

El profesional universitario del equipo de autorizaciones en salud de la Secretaría de Desarrollo de Salud es el responsable de la ejecución del procedimiento.


 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: GDS – P77
	AUTORIZACIONES DE SERVICIOS DE SALUD		VERSIÓN: 05
			FECHA: 28/03/2023
	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL		PÁGINA 2 de 5

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:


- No aplica.

5. CONTENIDO


Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibir la solicitud de autorización vía electrónica recepcionada a través del gestor documental (mercurio). Nota: Cuando se reciba la solicitud a través del canal presencial, se deberá generar un radicado del gestor documental para su trazabilidad.	Profesional Universitario o Profesional de Apoyo (equipo autorizaciones médicas)	Documento: Comunicación oficial Registro: Comunicación oficial
2	Verificar que la solicitud contenga la historia clínica completa y documento de identidad del usuario.	Profesional Universitario o Profesional de Apoyo (equipo autorizaciones médicas)	No aplica
3	Verificar la situación migratoria del usuario (Decreto 216 de 2021). En caso de NO estar regularizado en el país, se verifica en las bases de datos del SISBEN y ADRES para validar que efectivamente no se encuentre en estas y proceder con el desarrollo del procedimiento. Se continua con la actividad 6. En caso de que se encuentre regularizado, se negará la autorización del servicio y se redirecciona al SISBEN para que realice los trámites pertinentes para recibir servicios de salud solicitados.	Profesional Universitario o Profesional de Apoyo (equipo autorizaciones médicas)	No aplica
4	Elaborar proyecto de comunicación oficial a través del gestor documental (mercurio) a través del cual se niega la solicitud del servicio indicando la justificación de la decisión.	Profesional Universitario o Profesional de Apoyo (equipo autorizaciones médicas)	Registro: Proyecto de comunicación oficial (mercurio)
5	Aprobar mediante firma el proyecto de negación del servicio.	Secretario de Desarrollo de la Salud	Registro: Comunicación oficial (mercurio)
6	Registrar solicitud en el formato “plantilla de control .xls” diligenciando fecha, datos del usuario, tipo de solicitud (autorización u orden judicial), categoría de servicio de salud.	Profesional Universitario o Profesional de Apoyo (equipo autorizaciones médicas)	Registro: Planilla trazabilidad de órdenes

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: GDS – P77
	AUTORIZACIONES DE SERVICIOS DE SALUD		VERSIÓN: 05
	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL		FECHA: 28/03/2023
			PÁGINA 3 de 5

7	<p>Verificar la categoría del servicio. Si el servicio es prestado por la Red pública de Prestadores de Servicios de Salud, se procede a organizar la documentación de acuerdo con lista de chequeo (sin cotización).</p> <p>Si el servicio NO es prestado por la Red pública de Prestadores de Servicios de Salud, se procede a realizar cotización del servicio con prestadores privados.</p> <p>Se deberá enviar invitación mediante correo electrónico a los prestadores de servicios de salud que tengan habilitado el servicio requerido, con el objetivo de recepcionar al menos 3 de éstas; en caso de no recibir la cantidad mínima, se seleccionará el prestador que presenta la mejor cotización. Para el caso de que exista solo un prestador con el servicio habilitado y que presente cotización, se dejará evidencia del contexto para trazabilidad de la gestión mediante una copia de la búsqueda efectuada en el REPS.</p>	Profesional Universitario o Profesional de Apoyo (equipo autorizaciones médicas)	Lista de chequeo de para autorización de servicios de salud GDS-P77-F1
8	Organizar el expediente documental de la solicitud de servicio conforme el orden establecido en la lista de chequeo.	Profesional Universitario o Profesional de Apoyo (equipo autorizaciones médicas)	Registro: Expediente documental
9	<p>Elaborar proyecto de comunicación para solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP para la autorización del servicio.</p> <p>Si el prestador de servicios de salud es privado, se solicita de forma individual y por autorización un CDP al equipo financiero de la Secretaría de Desarrollo de la Salud; si el prestador es de la red pública, se verifica si se cuenta con un CPD global para anexar una copia de éste a la solicitud. En caso de que no se cuente con disponibilidad financiera en el CDP, se solicita CDP al área financiera su respectiva gestión y se adjunta a la documentación a la solicitud.</p>	Profesional Universitario o Profesional de Apoyo (equipo autorizaciones médicas)	Registro: Proyecto de comunicación oficial
10	Aprobar la solicitud del CDP mediante firma de la comunicación oficial. En caso de presentar observaciones, se deberán indicar al funcionario que elaboró el documento para los ajustes.	Secretario de Desarrollo de la Salud	Registro: Comunicación oficial
11	Remitir el expediente documental (físico, electrónico o híbrido) que soporta la autorización del servicio de salud a la Dirección de Inspección, Vigilancia y control.	Profesional Universitario o Profesional de Apoyo (equipo autorizaciones médicas)	Registro: Correo electrónico
12	Revisar el expediente documental que soporta la autorización del servicio de salud. En caso de encontrarse todo ajustado a la solicitud, se visará mediante firma del delegado de la revisión; de lo contrario se regresa por el mismo medio en que fue entregado.	Profesional de Apoyo (Inspección, vigilancia y control)	Registro: Lista de chequeo visada GDS-P77-F1

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: GDS – P77
	AUTORIZACIONES DE SERVICIOS DE SALUD		VERSIÓN: 05
	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL		FECHA: 28/03/2023
			PÁGINA 4 de 5

13	Remitir el expediente documental al equipo de auditoría médica de la Secretaría de Desarrollo de la Salud para determinar su pertinencia técnica.	Profesional de Apoyo (Inspección, vigilancia y control)	Registro: Correo electrónico
14	Desarrollar la auditoría médica al expediente que soporta la autorización para contrastar que ésta se ajuste a los protocolos médicos establecidos. Si existe alguna inconsistencia en la documentación, se deberá emitir las recomendaciones para ser subsanadas por el equipo de Autorizaciones Médicas y tomar nuevamente el visado del profesional de la Dirección de IVC. En caso de que el resultado demuestre total congruencia, se deberá aprobar la lista de chequeo mediante firma del profesional auditor.	Profesional de Apoyo (rol auditor médico)	Registro: Lista de chequeo firmada GDS-P77-F1
15	Remitir proyecto de autorización de servicio de salud (anexo 4) en medio físico con los respectivos soportes para aprobación por parte del despacho de Secretaría de Desarrollo de la Salud.	Profesional Universitario o Profesional de Apoyo (equipo autorizaciones médicas)	No aplica
16	Aprobar el anexo 4 mediante firma como soporte de la autorización del servicio de salud. En caso de presentar observaciones, se deberán indicar al funcionario que elaboró el documento para los ajustes. Se deberá regresar el expediente documental al profesional del equipo de autorizaciones.	Secretario de Desarrollo de la Salud	Registro: Comunicación oficial
17	Generar proyecto de respuesta al usuario con copia al prestador público o privado que fue seleccionado para la prestación del servicio de salud, anexando copia digital del anexo 4 debidamente firmado por el secretario de despacho, a través del gestor documental (mercurio) para la entrega de la autorización del Servicio de Salud. En el caso de que la solicitud de autorización haya sido presentada por el usuario y desee la copia en medio físico, éste deberá acercarse a las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo de la Salud para recibir copia del documento. Cuando el usuario no pueda acercarse por la autorización, deberá presentar una autorización del usuario y copia del documento de identidad del solicitante debidamente autenticados. En caso de que la solicitud de autorización haya surgido producto de una actuación judicial como es el caso de la acción de tutela, se deberá remitir la totalidad del expediente al equipo jurídico de la Secretaría de Desarrollo de la Salud para que repose como evidencia del proceso judicial y respectivas actuaciones.	Profesional Universitario o Profesional de Apoyo (equipo autorizaciones médicas)	Registro: Comunicación oficial Libro de salida documental
18	Actualizar la base de datos con la información generada durante el proceso como trazabilidad de las actuaciones.	Profesional Universitario o Profesional de Apoyo	Registro:

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: GDS – P77
	AUTORIZACIONES DE SERVICIOS DE SALUD		VERSIÓN: 05
			FECHA: 28/03/2023
	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL		PÁGINA 5 de 5

		(equipo autorizaciones médicas)	Planilla trazabilidad de órdenes
19	Organizar en el archivo de gestión de acuerdo con las tablas de retención documental.	Profesional Universitario o Profesional de Apoyo (equipo autorizaciones médicas)	Registro: Archivo de gestión
20	Identificar y documentar las acciones de mejora conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC (cuando aplique).	Profesional Universitario o Profesional de Apoyo (equipo autorizaciones médicas)	Registro: Acciones de mejora documentadas

6. NORMATIVIDAD

- Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones, norma completa.
- Ley 1122 de 2007: Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones, norma completa.
- Ley 1438 de 2011: Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones, norma completa.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
03	Se cambia el objetivo del procedimiento Cambia el Alcance del Procedimiento. Se modifica el contenido de las actividades del procedimiento	07/03/2011
04	Se modifica el escudo con la inscripción de solidaria y comprometida. Se reestructuran las actividades del procedimiento. Se modifican los registros	09/06/2014
05	Se ajustan definiciones del procedimiento, se detallan con mayor profundidad las actividades que se deben ejecutar al igual que su reestructuración y se ajustan responsables. Se articula con el formato GDS-P77-F1 Se modifican los registros.	02/03/2023

Elaborado por: Juan Sebastián Poveda - Gerardo Andrés Parada Cargo: Profesional Universitario – Profesional Especializado	Revisado por: Luis Fernando Pupo Padrón Cargo: Secretario de Desarrollo de la Salud	Aprobado por: Camilo Andrés Mejía Padilla Cargo: Director Departamento Administrativo de Planeación
--	--	---