

|                                                                                                                                                                     |                          |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
|   | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                                                                                                     |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                                                                                                     |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                                                                                                     |                          | Página: N/A       |

# MÓDULO AGENDAMIENTO

Carrera 10 No 27-51  
 Residencias Tequendama Torre Norte Of. 214  
 Teléfono: +571 323 85 55 - 018000-111335  
[www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co](http://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co)

|                                                                                   |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                          | Página: N/A       |

| CONTROL DE DOCUMENTOS |        |        |        |
|-----------------------|--------|--------|--------|
| Elaborado por:        | Cargo: | Fecha: | Firma: |
| Revisado por:         | Cargo: | Fecha: | Firma: |
| Aprobado por:         | Cargo: | Fecha: | Firma: |

| CONTROL DE DOCUMENTOS |            |                 |                        |
|-----------------------|------------|-----------------|------------------------|
| Versión               | Fecha      | Cambio          | Nombre del solicitante |
| 1.0                   | 2015.12.04 | Documento nuevo |                        |

|                                                                                                    |                          |  |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|-------------------|
|  <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> |  | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                                    |                          |  | Cód: N/A          |
|                                                                                                    |                          |  | Versión: 1.0      |
|                                                                                                    |                          |  | Página: 1 de 114  |

# Contenido

|                                                |          |
|------------------------------------------------|----------|
| <b>Contenido .....</b>                         | <b>1</b> |
| <b>Índice de figuras .....</b>                 | <b>3</b> |
| <b>1. Introducción .....</b>                   | <b>5</b> |
| 1.1 Alcance.....                               | 5        |
| 1.2 Audiencia objetivo .....                   | 5        |
| <b>2. Información de uso del manual .....</b>  | <b>7</b> |
| 2.1 Organización del manual .....              | 7        |
| 2.2 Convenciones.....                          | 7        |
| <b>3. Procedimientos.....</b>                  | <b>9</b> |
| 3.1 Actividades.....                           | 9        |
| 3.1.1 Crear actividad.....                     | 9        |
| 3.1.2 Editar actividad.....                    | 10       |
| 3.1.3 Eliminar actividad .....                 | 12       |
| 3.2 Administración.....                        | 14       |
| 3.2.1 Consultar usuarios bloqueados.....       | 14       |
| 3.2.2 Registrar hora de llegada .....          | 15       |
| 3.2.3 Consultar citas vencidas .....           | 17       |
| 3.3 Agendas .....                              | 18       |
| 3.3.1 Crear agenda por rango de fechas .....   | 18       |
| 3.3.2 Crear agenda por turno individual.....   | 20       |
| 3.3.3 Agregar turno a la agenda .....          | 22       |
| 3.3.4 Editar turno de la agenda .....          | 25       |
| 3.3.5 Eliminar turno de la agenda .....        | 27       |
| 3.3.6 Eliminar agenda.....                     | 28       |
| 3.3.7 Intercambiar turno.....                  | 30       |
| 3.3.8 Reasignar agenda .....                   | 32       |
| 3.3.9 Reasignar turno .....                    | 34       |
| 3.3.10 Reasignar cita .....                    | 36       |
| 3.3.11 Actualizar datos del paciente.....      | 38       |
| 3.3.12 Consultar agendas eliminadas.....       | 41       |
| 3.3.13 Consultar días festivos agendados ..... | 43       |
| 3.3.14 Consultar agendas eliminadas.....       | 43       |
| 3.3.15 Ver detalle de agenda antigua .....     | 45       |
| 3.4 Citas .....                                | 47       |
| 3.4.1 Asignar cita de consulta.....            | 47       |
| 3.4.2 Asignar cita por remisión.....           | 51       |
| 3.4.3 Generar boleta de cita .....             | 56       |
| 3.4.4 Consultar histórico de citas.....        | 58       |
| 3.4.5 Notificar error en datos básicos.....    | 60       |
| 3.4.6 Editar datos de contacto.....            | 62       |
| 3.4.7 Recordar cita.....                       | 65       |
| 3.4.8 Confirmar cita .....                     | 67       |
| 3.4.9 Reasignar cita .....                     | 69       |
| 3.4.10 Cancelar cita .....                     | 73       |
| 3.4.11 Consultar citas .....                   | 75       |

|                                                                                                    |                          |  |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|-------------------|
|  <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> |  | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                                    |                          |  | Cód: N/A          |
|                                                                                                    |                          |  | Versión: 1.0      |
|                                                                                                    |                          |  | Página: 2 de 114  |

|                                                                 |     |
|-----------------------------------------------------------------|-----|
| 3.4.12 Solicitar historia clínica física .....                  | 79  |
| 3.4.13 Consultar agendas .....                                  | 80  |
| 3.4.14 Consultar disponibilidad de citas de consulta .....      | 82  |
| 3.4.15 Consultar citas con justificación .....                  | 84  |
| 3.5 Configuración .....                                         | 85  |
| 3.5.1 Registrar día festivo/institucional .....                 | 85  |
| 3.5.2 Editar día festivo/institucional .....                    | 87  |
| 3.5.3 Eliminar día festivo/institucional .....                  | 88  |
| 3.5.4 Registrar tiempos de consulta .....                       | 89  |
| 3.5.5 Editar tiempos de consulta .....                          | 90  |
| 3.5.6 Eliminar tiempos de consulta .....                        | 91  |
| 3.5.7 Registrar cantidad de citas por especialidad .....        | 92  |
| 3.5.8 Editar cantidad de citas por especialidad .....           | 93  |
| 3.5.9 Eliminar cantidad de citas por especialidad .....         | 95  |
| 3.5.10 Registrar configuración de citas .....                   | 96  |
| 3.5.11 Editar configuración de citas .....                      | 98  |
| 3.6 Consultorios .....                                          | 100 |
| 3.6.1 Consultar seguimiento de consultorios y pacientes .....   | 100 |
| 3.7 Reportes .....                                              | 101 |
| 3.7.1 Generar reporte de evaluación de cumplimiento .....       | 101 |
| 3.7.2 Generar reporte de frecuencia de uso por servicio .....   | 102 |
| 3.7.3 Generar reporte de historial de servicios agendados ..... | 104 |
| 3.7.4 Generar reporte de indicadores de oportunidad .....       | 106 |
| 3.7.5 Generar reporte de programación de citas .....            | 107 |
| 3.7.6 Generar reporte de control de asistencia .....            | 108 |
| 3.8 Turnos .....                                                | 111 |
| 3.8.1 Consultar turnos .....                                    | 111 |
| 3.8.2 Editar turnos .....                                       | 112 |
| 3.8.3 Eliminar turnos .....                                     | 113 |

|                                                                                                                                                                     |                          |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|
|   | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha:2015.12.04 |
|                                                                                                                                                                     |                          | Cód: N/A         |
|                                                                                                                                                                     |                          | Versión: 1.0     |
|                                                                                                                                                                     |                          | Página: 3 de 114 |

## Índice de figuras

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Figura 1. Convenciones ..... | 7 |
|------------------------------|---|

|                                                                                                    |                          |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|
|  <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha:2015.12.04 |
|                                                                                                    |                          | Cód: N/A         |
|                                                                                                    |                          | Versión: 1.0     |
|                                                                                                    |                          | Página: 5 de 114 |

# 1. Introducción

## 1.1 Alcance

La finalidad de este manual es servir como guía para el uso del sistema SALUD.SIS en agendamiento y demás funcionalidades asociadas al proceso.

La guía que ofrece este documento explica cómo se usa el sistema SALUD.SIS para realizar una tarea en particular siguiendo un procedimiento presentado en pasos numerados.

## 1.2 Audiencia objetivo

La publicación actual de este manual está dirigida a:

Los *usuarios de la aplicación*, encargados de llevar a cabo actividades para el buen funcionamiento del proceso de agendamiento.

|                                                                                                    |                          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
|  <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                                    |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                                    |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                                    |                          | Página: 7 de 114  |

## 2. Información de uso del manual

### 2.1 Organización del manual

El presente documento sigue las recomendaciones descritas en el estándar internacional IEEE 1063-2001 para documentación del usuario de software.

El manual de usuario está compuesto por tres capítulos:

1. Introducción
2. Información de uso del manual
3. Procedimientos

El capítulo 1 “*Introducción*”, presenta el alcance y audiencia objetivo del manual de usuario.

El capítulo 2 “*Información de uso del manual*”, brinda una síntesis de cada capítulo y define las convenciones usadas en ésta publicación.

El capítulo 3 “*Procedimientos*”, constituyen la parte central del manual de usuario. En general, los contenidos explican cómo se usa la aplicación para realizar una tarea en particular.

### 2.2 Convenciones

La Tabla 1 describe las convenciones usadas en el presente manual de usuario.

Figura 1. Convenciones

| Descripción                                                                         | Representa                                                               | Ejemplo                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inicial en mayúscula                                                                | Una vista de usuario<br>Un menú de selección                             | La vista Pacientes admitidos...<br>Seleccione Tipos de afiliación...                                         |
| Todo en mayúsculas                                                                  | Acrónimos<br>Abreviaturas                                                | ESM, MDN, FOSYGA<br>etc (Etcétera)                                                                           |
| Cursiva con corchete angular derecho                                                | Ruta de un menú                                                          | <i>Pacientes &gt; Pacientes admitidos</i>                                                                    |
| Cursiva                                                                             | Conceptos de importancia<br>Referencia a nombres de secciones del manual | Módulo de <i>Afiliación</i> serán...<br>Refiérase al capítulo 1, <i>Introducción</i> para...                 |
| Negrita                                                                             | Objetos de una vista de usuario<br>Títulos                               | Clic en el botón <b>Actualizar...</b><br><b>3. Procedimientos</b>                                            |
| <b>Íconos de mensajes</b>                                                           |                                                                          |                                                                                                              |
|  | Información sumamente importante acerca de un tema particular            |  El sistema presenta ... |

|                                                                                                    |                          |  |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|-------------------|
|  <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> |  | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                                    |                          |  | Cód: N/A          |
|                                                                                                    |                          |  | Versión: 1.0      |
|                                                                                                    |                          |  | Página: 9 de 114  |

## 3. Procedimientos

### 3.1 Actividades

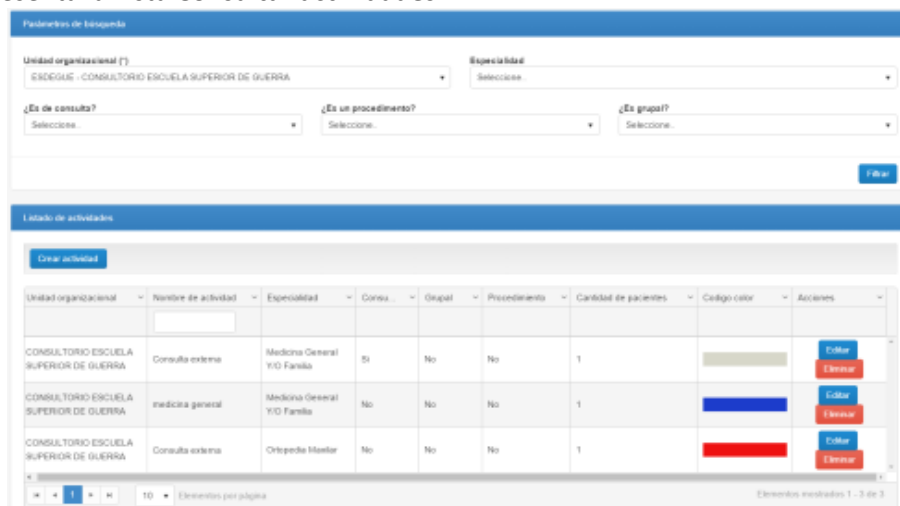
Esta sección describe los procedimientos para configurar las actividades correspondientes a las agendas y está compuesto por las siguientes funcionalidades: *Crear actividad*, *Editar actividad* y *Eliminar actividad*.

#### 3.1.1 Crear actividad

La funcionalidad crear actividad le permite registrar una actividad para relacionarla con el tipo de la especialidad.

**Para crear actividad...**

1. Seleccione el menú *Actividades > Consultar actividades*.  
Se presenta la vista **Consultar actividades**.




El sistema presenta el listado de las actividades registradas a la unidad organizacional en el panel *Listado de actividades*. Si la unidad organizacional no tiene actividades registrada, se presenta el mensaje: "No se encontraron registros".

2. Para crear una actividad:
  - a. Haga clic en el botón **Crear actividad**.  
Se presenta el cuadro de diálogo **Crear actividad**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha:2015.12.04  |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 10 de 114 |

Crear actividad

Unidad organizacional

ESDEGUE - CONSULTORIO ESCUELA SUPERIOR DE ...

Especialidad

Selecione..

¿Es de consulta?

Selecione..

¿Es un procedimiento?

Selecione..

¿Es grupal?

Selecione..

Cantidad de pacientes

Número de pacientes

Nombre de la actividad

Nombre de la actividad

Código de color

Descripción de la actividad

Escriba una descripción de la actividad

Cancelar

Guardar

b. Diligencie la siguiente información:

- Unidad organizacional.
- Especialidad.
- ¿Es de consulta?.
- ¿Es un procedimiento?.
- ¿Es grupal?.
- Cantidad de pacientes.
- Nombre de la actividad.
- Código de color.
- Descripción de la actividad.

c. Haga clic en el botón **Guardar**.



Si desea cancelar el registro de la actividad haga clic en el botón **Cancelar** para anular la operación.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: “Actividad creada satisfactoriamente”.

### 3.1.2 Editar actividad

La funcionalidad editar actividad le permite modificar la información correspondiente a una actividad.

**Para editar actividad...**

1. Seleccione el menú *Actividades > Consultar actividades*.  
Se presenta la vista **Consultar actividades**.

**Pacientes de búsqueda**

Unidad organizacional (\*)  Especialidad

¿Es de consulta?  ¿Es un procedimiento?  ¿Es grupal?

**Filtrar**

**Listado de actividades**

**Crear actividad**

| Unidad organizacional                  | Nombre de actividad | Especialidad                 | Consu | Grupal | Procedimiento | Cantidad de pacientes | Código color | Acciones                         |
|----------------------------------------|---------------------|------------------------------|-------|--------|---------------|-----------------------|--------------|----------------------------------|
| CONSULTORIO ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA | Consulta externa    | Medicina General Y/O Familia | Si    | No     | No            | 1                     |              | <b>Editar</b><br><b>Eliminar</b> |
| CONSULTORIO ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA | medicina general    | Medicina General Y/O Familia | No    | No     | No            | 1                     |              | <b>Editar</b><br><b>Eliminar</b> |
| CONSULTORIO ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA | Consulta externa    | Ortopedia Maxilar            | No    | No     | No            | 1                     |              | <b>Editar</b><br><b>Eliminar</b> |

Elementos mostrados 1 - 3 de 3



El sistema presenta el listado de las actividades registradas a la unidad organizacional en el panel *Listado de actividades*. Si la unidad organizacional no tiene actividades registrada, se presenta el mensaje: "No se encontraron registros".

2. Para buscar una actividad:
  - a. Diligencie la siguiente información:
    - Unidad organizacional.
    - Especialidad.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la especialidad.

- ¿Es de consulta?.
    - ¿Es un procedimiento?.
    - ¿Es grupal?.
  - b. Haga clic en el botón **Filtrar**.
3. Para editar una actividad:
  - a. Identifique la actividad.
  - b. Haga clic en el botón **Editar**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Editar actividad**.

**Editar actividad**

Unidad organizacional  Especialidad

¿Es de consulta?  ¿Es un procedimiento?  ¿Es grupal?  Cantidad de pacientes

Nombre de la actividad  Código de color

Descripción de la actividad

**Cancelar** **Guardar**

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 12 de 114 |

c. Diligencie la siguiente información:

- ¿Es un procedimiento?.
- ¿Es grupal?.
- Cantidad de pacientes.
- Nombre de la actividad.
- Código de color.
- Descripción de la actividad.

d. Haga clic en el botón **Guardar**.



Si desea cancelar la edición de la actividad haga clic en el botón **Cancelar** para anular la operación.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "Actividad editada satisfactoriamente".

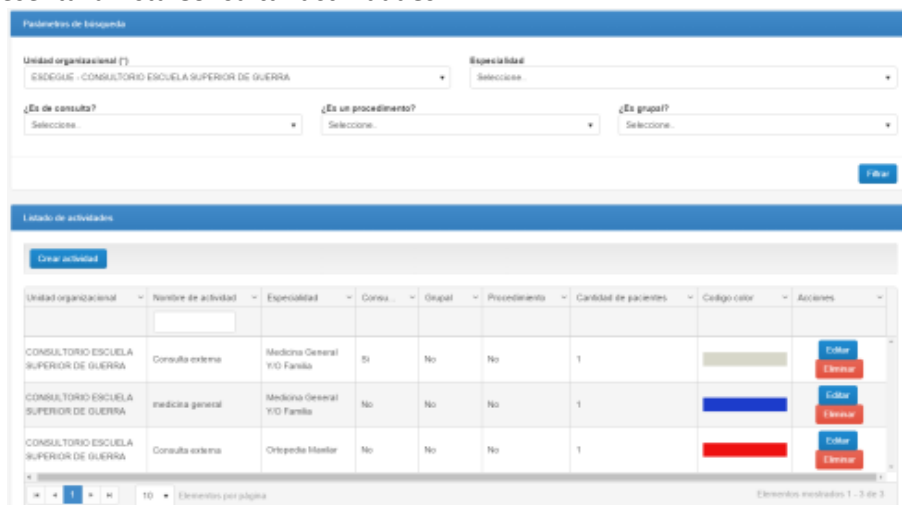
### 3.1.3 Eliminar actividad

La funcionalidad eliminar actividad le permite eliminar una actividad de una especialidad.

**Para eliminar actividad...**

1. Seleccione el menú *Actividades > Consultar actividades*.

Se presenta la vista **Consultar actividades**.




El sistema presenta el listado de las actividades registradas a la unidad organizacional en el panel *Listado de actividades*. Si la unidad organizacional no tiene actividades registrada, se presenta el mensaje: "No se encontraron registros".

2. Para buscar una actividad:

a. Diligencie la siguiente información:

- Unidad organizacional.
- Especialidad.

|                                                                                                                                                                     |                          |  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|-------------------|
|   | <b>MANUAL DE USUARIO</b> |  | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                                                                                                     |                          |  | Cód: N/A          |
|                                                                                                                                                                     |                          |  | Versión: 1.0      |
|                                                                                                                                                                     |                          |  | Página: 13 de 114 |



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la especialidad.

- ¿Es de consulta?.
  - ¿Es un procedimiento?.
  - ¿Es grupal?.
- b. Haga clic en el botón **Filtrar**.
3. Para eliminar una actividad:
- a. Identifique la actividad.
- b. Haga clic en el botón **Eliminar**.



Si desea cancelar la eliminación de la actividad haga clic en el botón **Cancelar** para anular la operación.

- c. Haga clic en el botón **Aceptar**.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: “Actividad eliminada satisfactoriamente”.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 14 de 114 |

## 3.2 Administración

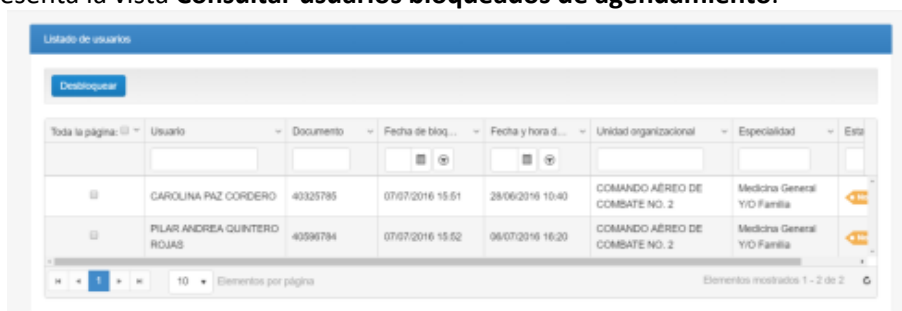
Esta sección describe los procedimientos para administrar los tiempos de llegada del paciente y está compuesto por las siguientes funcionalidades: *Registrar hora de llegada*, *Consultar usuarios bloqueados* y *Consultar citas vencidas*.

### 3.2.1 Consultar usuarios bloqueados

La funcionalidad consultar usuarios bloqueados le permite visualizar el estado de un paciente que fue bloqueado por no asistir a una cita o cancelar una cita después del tiempo permitido, adicionalmente le permite realizar el desbloqueo de uno o varios usuarios.

#### Para consultar usuarios bloqueados...

1. Seleccione el menú *Administración > Consultar usuarios bloqueados*.  
Se presenta la vista **Consultar usuarios bloqueados de agendamiento**.



| Toda la página:          | Usuario                     | Documento | Fecha de bloq... | Fecha y hora d... | Unidad organizacional          | Especialidad                    | Estad... |
|--------------------------|-----------------------------|-----------|------------------|-------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | CAROLINA PAZ CORDERO        | 40325785  | 07/07/2016 15:51 | 28/06/2016 10:40  | COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 2 | Medicina General<br>Y/O Familia |          |
| <input type="checkbox"/> | PILAR ANDREA QUINTERO ROJAS | 40596784  | 07/07/2016 15:52 | 06/07/2016 16:20  | COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 2 | Medicina General<br>Y/O Familia |          |



El sistema presenta el listado de los usuarios bloqueados y por lo tanto no es posible agendarles citas hasta que se encuentren desbloqueados.

2. Para desbloquear un usuario:
  - a. Diligencia la siguiente información:
    - Usuario.
    - Documento.
    - Fecha de bloqueo.
    - Fecha y hora de cita.
    - Unidad organizacional.
    - Especialidad.
    - Estado cita.
  - b. Identifique el usuario.
  - c. Seleccione la casilla de verificación.



Opcionalmente, usted puede realizar el desbloqueo de los usuarios agendados, haciendo clic en la casilla de verificación *Toda la página*.

- d. Haga clic en el botón **Desbloquear**.



Si desea cancelar el usuario bloqueado, haga clic en el botón **Cancelar** para anular la operación.

- e. Haga clic en el botón **Aceptar**.

|                                                                                                    |                          |  |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|-------------------|
|  <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> |  | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                                    |                          |  | Cód: N/A          |
|                                                                                                    |                          |  | Versión: 1.0      |
|                                                                                                    |                          |  | Página: 15 de 114 |



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: “Usuario (s) desbloqueado (s) satisfactoriamente”.

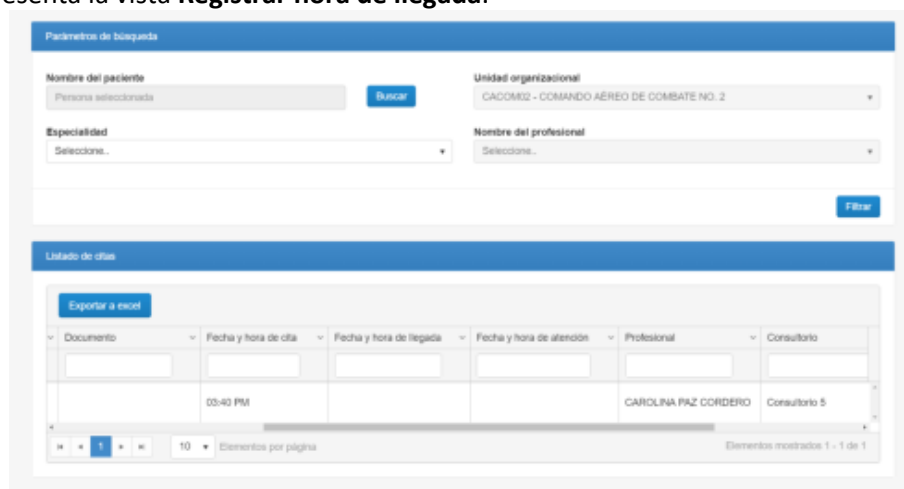
3. Haga clic en el botón **Aceptar**.

### 3.2.2 Registrar hora de llegada

La funcionalidad registrar hora de llegada le permite registrar la hora de llegada del paciente a la cita que le fue asignada previamente.

#### Para registrar hora de llegada...

1. Seleccione el menú *Administración > Registrar hora llegada*.  
Se presenta la vista **Registrar hora de llegada**.



2. Para buscar un paciente:
  - a. Haga clic en el botón **Buscar**.  
Se presenta el cuadro de diálogo **Listado de usuarios afiliados**.

Listado de usuarios afiliados

| Primer Nombre        | Segundo Nombre       | Primer Apellido      | Segundo Apellido     | Numero identificación | Acción                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |                             |
| Juan                 | Jose                 | Alvarez              | Parrado              |                       | <a href="#">Seleccionar</a> |
| JESUS                | ANDRES               | VARGAS               | VANEGAS              |                       | <a href="#">Seleccionar</a> |
| SEBASTIAN            | ALEJANDRO            | PARDO                | CASTRO               |                       | <a href="#">Seleccionar</a> |
| OSCAR                | PRUEBA               | CASTANEDA            | GUTIERREZ            |                       | <a href="#">Seleccionar</a> |
| Andrea               |                      | Maza                 |                      |                       | <a href="#">Seleccionar</a> |
| CARLOS               | ANDRES               | CALDERON             | GUZMAN               |                       | <a href="#">Seleccionar</a> |
| CRISTIAN             | CAMILO               | RUIZ                 | PEREZ                |                       | <a href="#">Seleccionar</a> |
| YEIMY                | ANDREA               | PINZON               | AVILA                |                       | <a href="#">Seleccionar</a> |
| MARTHA               | LILIANA              | PARDO                | VASQUEZ              |                       | <a href="#">Seleccionar</a> |
| Julian               |                      | Vargas               |                      |                       | <a href="#">Seleccionar</a> |

Elementos mostrados 1 - 10 de 68076

Cerrar

- b. Diligencie la siguiente información:
  - Primer nombre.
  - Segundo nombre.
  - Primer apellido.
  - Segundo apellido.
  - Documento.
- c. Identifique el paciente.
- d. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
3. Diligencie la siguiente información:
  - Unidad organizacional.
  - Especialidad.
  - Nombre del profesional.

 El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la especialidad y el nombre del profesional.
4. Haga clic en el botón **Filtrar**.
 

 El sistema presenta el listado de las citas asignadas a los pacientes en el panel *Listado de citas*.

 Opcionalmente puede descargar el archivo haciendo clic en el botón **Exportar a excel**.
5. Para registrar hora de llegada:
  - a. Identifique la cita.
  - b. Haga clic en el botón **Registrar**.
 

 Si desea cancelar el registro de hora de llegada, haga clic en el botón **Cancelar** para anular la operación.
  - c. Haga clic en el botón **Aceptar**.
 

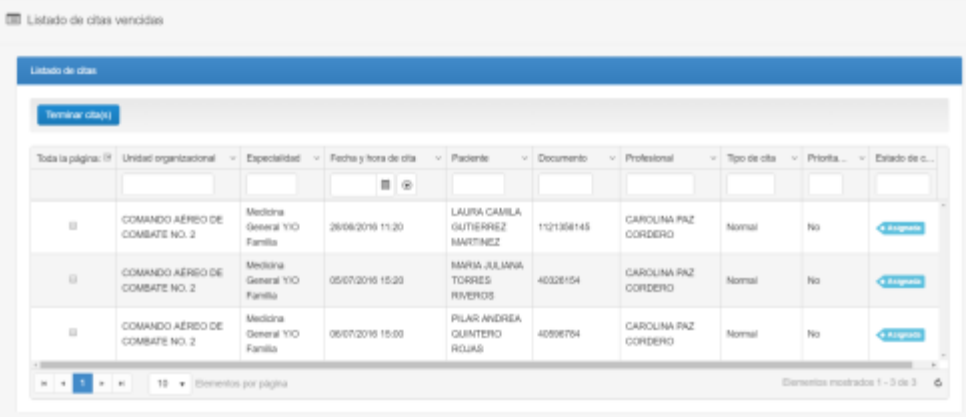
 Si el registro se realizó con éxito se presenta el mensaje: "Hora de llegada de la cita registrada satisfactoriamente".
  - d. Haga clic en el botón **Aceptar**.

### 3.2.3 Consultar citas vencidas

La funcionalidad consultar citas vencidas le permite visualizar las citas que se asignaron a un paciente y no se atendieron, adicionalmente le permite terminar la cita para liberar ese espacio en la agenda de un profesional de la salud.

#### Para consultar citas vencidas...

1. Seleccione el menú *Administración > Consultar citas vencidas*.  
Se presenta la vista **Consultar citas vencidas**.



El sistema presenta el listado de las citas asignadas que no se atendieron en el panel *Listado de citas*.

2. Para terminar una cita vencida:
  - a. Diligencia la siguiente información:
    - Unidad organizacional.
    - Especialidad.
    - Fecha y hora de cita.
    - Paciente.
    - Documento.
    - Profesional.
    - Tipo de cita.
    - Prioritaria.
    - Estado de cita.
  - b. Identifique la cita.
  - c. Seleccione la casilla de verificación.

 Opcionalmente, usted puede terminar todas las citas vencidas, haciendo clic en la casilla de verificación **Toda la página**.

- d. Haga clic en el botón **Terminar cita (s)**.

 Si desea cancelar la terminación de la cita haga clic en el botón **Cancelar** para anular la operación.

- e. Haga clic en el botón **Aceptar**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 18 de 114 |



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: “Cita (s) terminada (s) satisfactoriamente”.

- Haga clic en el botón **Aceptar**.

## 3.3 Agendas

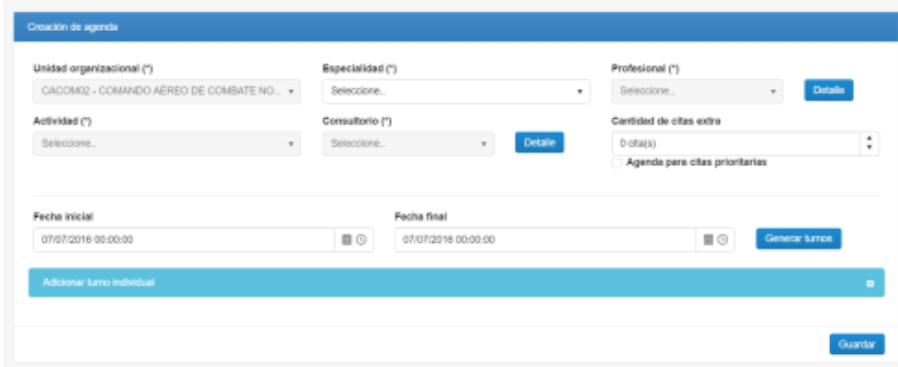
Esta sección describe los procedimientos para configurar la agenda de un profesional de la salud y está compuesto por las siguientes funcionalidades: *Crear agenda, Agregar turno a la agenda, Editar turno de la agenda, Eliminar turno de la agenda, Eliminar agenda, Reasignar agenda, Consultar agendas antiguas, Consultar días festivos agendados, Consultar agendas eliminadas y Ver detalle de agenda antigua*.

### 3.3.1 Crear agenda por rango de fechas

La funcionalidad crear agenda por rango de fechas le permite crear una agenda en días hábiles a un profesional de la salud.

**Para crear agenda por rango de fechas...**

- Selecione el menú *Agendas > Crear agenda*. Se presenta la vista **Crear agenda**.



- Diligencie la siguiente información:
  - Unidad organizacional.
  - Especialidad.
  - Profesional.
  - Actividad.
  - Consultorio.
  - Cantidad de citas extra.
  - Agenda para citas prioritarias.
  - Fecha inicial.
  - Fecha final.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la especialidad y el profesional de la salud.

- Haga clic en el botón **Generar turnos**.

|                                                                                                    |                          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
|  <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                                    |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                                    |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                                    |                          | Página: 19 de 114 |

Se actualiza la vista **Crear agenda**.

Creación de agenda

La especialidad empieza a las 06:00 y termina a las 23:00 horas.

Unidad organizacional (\*) CACOM32 - COMANDO AEREO DE COMBATE NO. Especialidad (\*) Medicina General Y/O Familia Profesional (\*) JESUS DAVID SANCHEZ PE... [Detalle](#)

Actividad (\*) Atención de paciente en consulta Consultorio (\*) Consultorio 1 [Detalle](#) Cantidad de citas extra 0 cita(s) ☐ Agenda para citas prioritarias

Fecha inicial 01/08/2016 01:00:00 Fecha final 30/08/2016 03:00:00 [Generar turnos](#)

[Adicionar turno individual](#)

Listado de turnos generados [Vaciar registros](#)

| Fecha y hora inicial | Fecha y hora final  | Actividad                        | Consultorio   | Justificación | Acciones                                                |
|----------------------|---------------------|----------------------------------|---------------|---------------|---------------------------------------------------------|
| 01/08/2016 01:00:00  | 01/08/2016 03:00:00 | Atención de paciente en consulta | Consultorio 1 |               | <a href="#">Eliminar</a><br><a href="#">Ver detalle</a> |
| 02/08/2016 01:00:00  | 02/08/2016 03:00:00 | Atención de paciente en consulta | Consultorio 1 |               | <a href="#">Eliminar</a><br><a href="#">Ver detalle</a> |
| 03/08/2016 01:00:00  | 03/08/2016 03:00:00 | Atención de paciente en consulta | Consultorio 1 |               | <a href="#">Eliminar</a><br><a href="#">Ver detalle</a> |
| 04/08/2016 01:00:00  | 04/08/2016 03:00:00 | Atención de paciente en consulta | Consultorio 1 |               | <a href="#">Eliminar</a><br><a href="#">Ver detalle</a> |
| 05/08/2016 01:00:00  | 05/08/2016 03:00:00 | Atención de paciente en consulta | Consultorio 1 |               | <a href="#">Eliminar</a><br><a href="#">Ver detalle</a> |
| 06/08/2016 01:00:00  | 06/08/2016 03:00:00 | Atención de paciente en consulta | Consultorio 1 |               | <a href="#">Eliminar</a><br><a href="#">Ver detalle</a> |
| 07/08/2016 01:00:00  | 07/08/2016 03:00:00 | Atención de paciente en consulta | Consultorio 1 |               | <a href="#">Eliminar</a><br><a href="#">Ver detalle</a> |
| 08/08/2016 01:00:00  | 08/08/2016 03:00:00 | Atención de paciente en consulta | Consultorio 1 |               | <a href="#">Eliminar</a><br><a href="#">Ver detalle</a> |
| 09/08/2016 01:00:00  | 09/08/2016 03:00:00 | Atención de paciente en consulta | Consultorio 1 |               | <a href="#">Eliminar</a><br><a href="#">Ver detalle</a> |
| 10/08/2016 01:00:00  | 10/08/2016 03:00:00 | Atención de paciente en consulta | Consultorio 1 |               | <a href="#">Eliminar</a><br><a href="#">Ver detalle</a> |
| 11/08/2016 01:00:00  | 11/08/2016 03:00:00 | Atención de paciente en consulta | Consultorio 1 |               | <a href="#">Eliminar</a><br><a href="#">Ver detalle</a> |
| 12/08/2016 01:00:00  | 12/08/2016 03:00:00 | Atención de paciente en consulta | Consultorio 1 |               | <a href="#">Eliminar</a><br><a href="#">Ver detalle</a> |

Elementos por página 10 Elementos mostrados 1 - 10 de 22

[Guardar](#)



El sistema presenta el listado de los turnos generados al seleccionar la fecha inicial y la fecha final en el panel *Listado de turnos generados*.



Si desea eliminar un turno del panel *Listado de turnos generados*, haga clic en el botón **Eliminar**.



Si desea ver el detalle de la disponibilidad de turnos en el consultorio, haga clic en el botón **Ver detalle**.



Si desea eliminar el listado de turnos creados haga clic en el botón **Vaciar registros**.

4. Haga clic en el botón **Guardar**.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "Agenda creada satisfactoriamente".

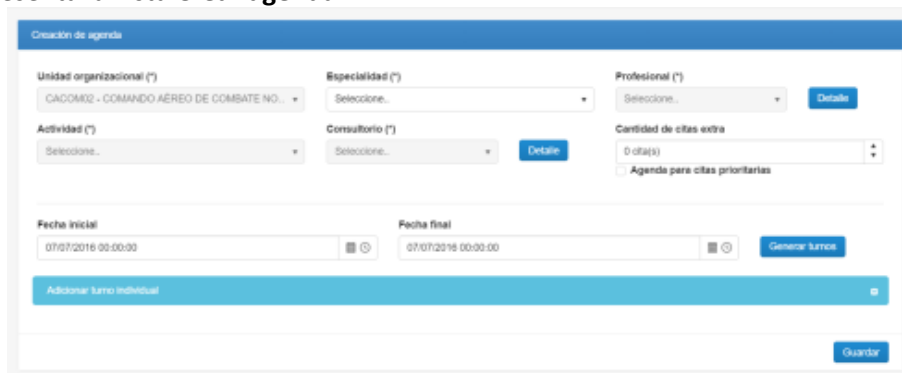
|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 20 de 114 |

### 3.3.2 Crear agenda por turno individual

La funcionalidad crear agenda por turno individual le permite adicionar un turno justificando si es institucional, festivo, extramural y no laboral para un profesional de la salud.

**Para adicionar turno individual...**

1. Seleccione el menú *Agendas > Crear agenda*.  
Se presenta la vista **Crear agenda**.



2. Diligencie la siguiente información:

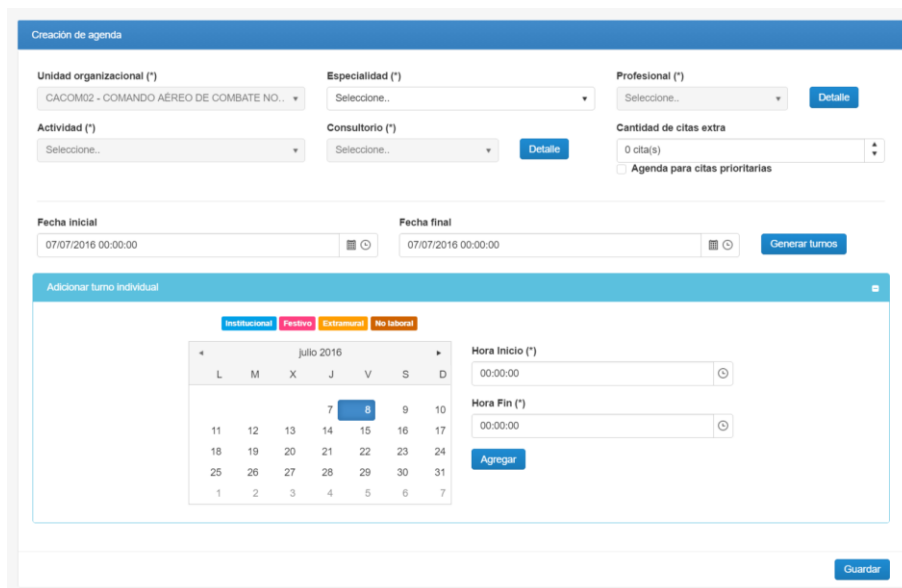
- Unidad organizacional.
- Especialidad.
- Profesional.
- Actividad.
- Consultorio.
- Cantidad de citas extra.
- Agenda para citas prioritarias.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la especialidad y el profesional de la salud.

3. Para adicionar turno individual:
  - a. Haga clic en el botón **Adicionar turno individual**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 21 de 114 |



b. Diligencie la siguiente información:

- Seleccione la fecha.
- Hora inicio.
- Hora fin.

c. Haga clic en el botón **Agregar**.

d. Haga clic en el botón **Aceptar**.



Si desea cancelar la asignación del turno individual, haga clic en el botón **Cancelar** para anular la operación.

e. Escriba la justificación de la creación del turno individual.

f. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Se actualiza la vista **Crear agenda**.



**Parámetros de búsqueda**

Unidad organizacional (\*)  
CACOMAR2 - COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 2

Especialidad  
Seleccione...

Profesional  
Seleccione...

**Filtrar**

**Agendas de la unidad seleccionada**

| Especialidad                 | Fecha inicial | Fecha final | Profesional               | Acciones                                       |
|------------------------------|---------------|-------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Medicina General Y/O Familia | 23/06/2016    | 24/10/2016  | CAROLINA PAZ CORDERO      | <b>Editar</b> <b>Reasignar</b> <b>Eliminar</b> |
| Medicina General Y/O Familia | 25/06/2016    | 31/08/2016  | LUIS FELIPE CANO ALVARADO | <b>Editar</b> <b>Reasignar</b> <b>Eliminar</b> |
| Medicina General Y/O Familia | 02/08/2016    | 03/08/2016  | JESUS DAVID SANCHEZ PETRO | <b>Editar</b> <b>Reasignar</b> <b>Eliminar</b> |

10 Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 3 de 3



El sistema presenta el listado de las agendas de la unidad organizacional seleccionada.

2. Diligencie la siguiente información:

- Unidad organizacional.
- Especialidad.
- Profesional.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la especialidad y el profesional de la salud.

3. Haga clic en el botón **Filtrar**.

4. Para agregar turno a la agenda:

- Identifique la agenda.
- Haga clic en el botón **Editar**.

Se presenta la vista **Modificar agenda**.

**Modificar agenda seleccionada**

Unidad organizacional (\*)  
COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 2

Profesional  
JENFER ESCOBAR ARTEAGA

Especialidad (\*)  
Fonoaudiología

Cantidad de citas extra  
5

Fecha inicio  
09/12/2015 12:00

Fecha fin  
31/12/2015 12:00

**Listado de turnos de la agenda**

**Agregar turnos**

| Fecha inicio    | Fecha fin        | Nro de pacientes | Consulta | Procedimiento | Consultorio    | Actividad                  | Unidad organizacional |
|-----------------|------------------|------------------|----------|---------------|----------------|----------------------------|-----------------------|
| 09/12/2015 8:00 | 09/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AEREO DI      |
| 10/12/2015 8:00 | 10/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AEREO DI      |
| 11/12/2015 8:00 | 11/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AEREO DI      |
| 14/12/2015 8:00 | 14/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AEREO DI      |
| 15/12/2015 8:00 | 15/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AEREO DI      |
| 16/12/2015 8:00 | 16/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AEREO DI      |
| 17/12/2015 8:00 | 17/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AEREO DI      |
| 18/12/2015 8:00 | 18/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AEREO DI      |
| 19/12/2015 8:00 | 19/12/2015 13:00 | 1                | Si       | No            | Fonoaudiología | consulta de fonoaudiología | COMANDO AEREO DI      |
| 21/12/2015 8:00 | 21/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AEREO DI      |

Elementos mostrados 1 - 10 de 17

**Volver**



El sistema presenta el detalle de la agenda seleccionada; adicionalmente presenta el listado de turnos de la agenda.



Si la agenda se estableció para asignar citas prioritarias, el sistema presenta el mensaje: "Esta es una agenda para citas prioritarias".

- c. Haga clic en el botón **Agregar turnos**.  
Se presenta el cuadro de diálogo **Crear turno en la agenda**.

**Crear turno en la agenda**

Actividad  
Seleccione..

Consultorio  
Seleccione..

Fecha inicial (\*)  
15/12/2015 00:00

Fecha final (\*)  
DD/MM/YYYY

Cancelar **Agregar**

- d. Diligencie la siguiente información:
- Actividad.
  - Consultorio.
  - Fecha inicial.
  - Fecha final.
- e. Haga clic en el botón **Agregar**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 25 de 114 |



Si desea cancelar el registro del turno haga clic en el botón **Cancelar** para anular la operación.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: “Turnos creados satisfactoriamente”.

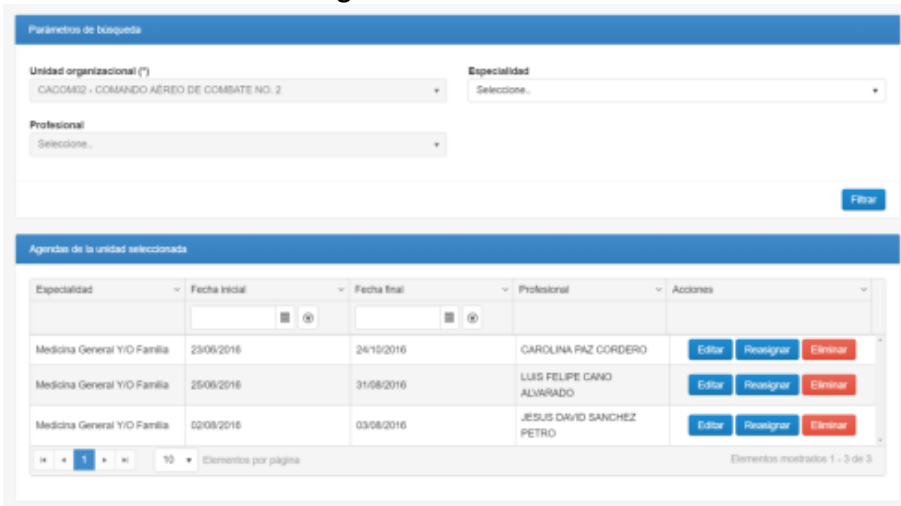
f. Haga clic en el botón **Aceptar**.

### 3.3.4 Editar turno de la agenda

La funcionalidad editar turno de la agenda le permite modificar la fecha y hora del turno del profesional de la salud.

**Para editar turno de la agenda...**

1. Seleccione el menú *Agendas > Administrar agendas*.  
Se presenta la vista **Administrar agendas**.




El sistema presenta el listado de las agendas de la unidad organizacional seleccionada.

2. Diligencie la siguiente información:

- Unidad organizacional.
- Especialidad.
- Profesional.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la especialidad y el profesional de la salud.

3. Haga clic en el botón **Filtrar**.
4. Identifique la agenda.
5. Haga clic en el botón **Editar**.  
Se presenta la vista **Modificar agenda**.

**Modificar agenda seleccionada**

Unidad organizacional (\*)  
COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2

Profesional  
JENIFER ESCOBAR ARTEAGA

Especialidad (\*)  
Fonoaudiología

Cantidad de citas extra  
5

Fecha inicio  
09/12/2015 12:00

Fecha fin  
31/12/2015 12:00

**Listado de turnos de la agenda**

**Agregar turnos**

| Fecha inicio    | Fecha fin        | Nro de pacientes | Consulta | Procedimiento | Consultorio    | Actividad                  | Unidad organizacional |
|-----------------|------------------|------------------|----------|---------------|----------------|----------------------------|-----------------------|
| 09/12/2015 8:00 | 09/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AÉREO DI      |
| 10/12/2015 8:00 | 10/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AÉREO DI      |
| 11/12/2015 8:00 | 11/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AÉREO DI      |
| 14/12/2015 8:00 | 14/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AÉREO DI      |
| 15/12/2015 8:00 | 15/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AÉREO DI      |
| 16/12/2015 8:00 | 16/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AÉREO DI      |
| 17/12/2015 8:00 | 17/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AÉREO DI      |
| 18/12/2015 8:00 | 18/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AÉREO DI      |
| 19/12/2015 8:00 | 19/12/2015 13:00 | 1                | Si       | No            | Fonoaudiología | consulta de fonoaudiología | COMANDO AÉREO DI      |
| 21/12/2015 8:00 | 21/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AÉREO DI      |

Elementos por página: 10 Elementos mostrados 1 - 10 de 17

**Volver**



El sistema presenta el detalle de la agenda seleccionada; adicionalmente presenta el listado de turnos de la agenda.

6. Para editar turno de la agenda:
  - a. Identifique el turno.
  - b. Haga clic en el botón **Editar**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Editar turnos**.

**Editar turnos**

Unidad organizacional  
CACOM02 - COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2

Especialidad  
Medicina General Y/O Familia

Consultorio  
Consultorio 1

Fecha y hora inicial  
21/10/2016 08:00:00

Fecha y hora final  
21/10/2016 18:00:00

Cancelar Guardar

- c. Diligencie la siguiente información:
  - Consultorio.
  - Fecha y hora inicial.
  - Fecha y hora final.
- d. Haga clic en el botón **Guardar**.



Si desea cancelar la edición del turno haga clic en el botón **Cancelar** para anular la operación.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 27 de 114 |



Si el registro se editó con éxito, se presenta el mensaje: “Turno editado satisfactoriamente”.

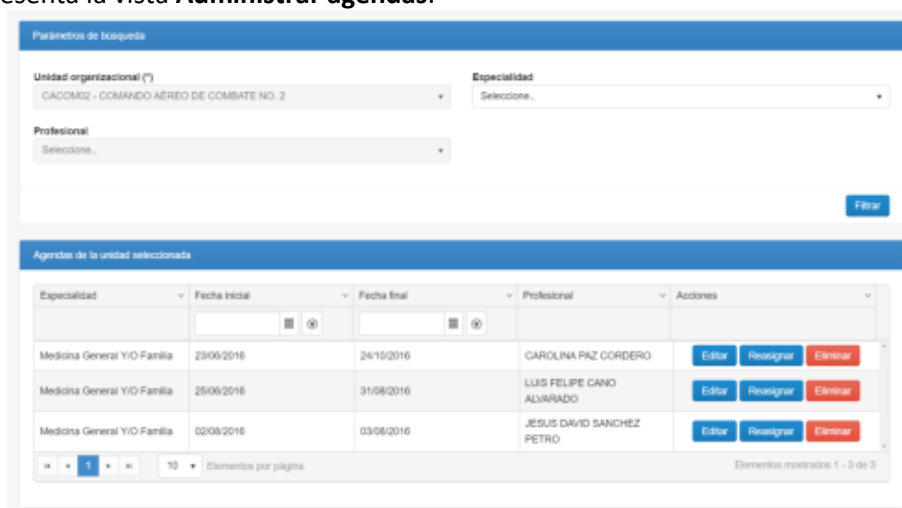
- e. Haga clic en el botón **Aceptar**.

### 3.3.5 Eliminar turno de la agenda

La funcionalidad eliminar turno de la agenda le permite eliminar un turno de la agenda de un profesional de la salud.

**Para eliminar turno de la agenda...**

1. Seleccione el menú *Agendas > Administrar agendas*.  
Se presenta la vista **Administrar agendas**.




El sistema presenta el listado de las agendas de la unidad organizacional seleccionada.

2. Diligencie la siguiente información:
  - Unidad organizacional.
  - Especialidad.
  - Profesional.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la especialidad y el profesional de la salud.

3. Haga clic en el botón **Filtrar**.
4. Identifique la agenda.
5. Haga clic en el botón **Editar**.  
Se presenta la vista **Modificar agenda**.

Modificar agenda seleccionada

Unidad organizacional (\*)  
COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 2

Especialidad (\*)  
Fonoaudiología

Profesional  
JENIFER ESCOBAR ARTEAGA

Cantidad de citas extra  
5

Fecha inicio  
09/12/2015 12:00

Fecha fin  
31/12/2015 12:00

Listado de turnos de la agenda

Agrega turnos

| Fecha inicio    | Fecha fin        | Nro de pacientes | Consulta | Procedimiento | Consultorio    | Actividad                  | Unidad organizacional |
|-----------------|------------------|------------------|----------|---------------|----------------|----------------------------|-----------------------|
| 09/12/2015 8:00 | 09/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AEREO DI      |
| 10/12/2015 8:00 | 10/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AEREO DI      |
| 11/12/2015 8:00 | 11/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AEREO DI      |
| 14/12/2015 8:00 | 14/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AEREO DI      |
| 15/12/2015 8:00 | 15/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AEREO DI      |
| 16/12/2015 8:00 | 16/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AEREO DI      |
| 17/12/2015 8:00 | 17/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AEREO DI      |
| 18/12/2015 8:00 | 18/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AEREO DI      |
| 19/12/2015 8:00 | 19/12/2015 13:00 | 1                | Si       | No            | Fonoaudiología | consulta de fonoaudiología | COMANDO AEREO DI      |
| 21/12/2015 8:00 | 21/12/2015 19:00 | 5                | No       | Si            | Fonoaudiología | terapias de fonoaudiología | COMANDO AEREO DI      |

1 2 10 Elementos por página Elementos mostrados 1 - 10 de 17

Volver



El sistema presenta el detalle de la agenda seleccionada; adicionalmente presenta el listado de turnos de la agenda.

6. Para eliminar turno de la agenda:
  - a. Identifique el turno.
  - b. Haga clic en el botón **Eliminar**.
  - c. Haga clic en el botón **Aceptar**.



Si desea cancelar la eliminación del turno de la agenda, haga clic en el botón **Cancelar** para anular la operación.



Si el registro se eliminó con éxito, se presenta el mensaje: "Turno eliminado satisfactoriamente."

7. Haga clic en el botón **Aceptar**.

### 3.3.6 Eliminar agenda

La funcionalidad eliminar agenda le permite borrar la agenda de un profesional de la salud.

#### Para eliminar agenda...

1. Seleccione el menú **Agendas > Administrar agendas**.  
Se presenta la vista **Administrar agendas**.

**Parámetros de búsqueda**

Unidad organizacional (\*)  
CACOMAR2 - COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 2

Especialidad  
Seleccione...

Profesional  
Seleccione...

**Filtrar**

**Agendas de la unidad seleccionada**

| Especialidad                 | Fecha inicial | Fecha final | Profesional               | Acciones                                       |
|------------------------------|---------------|-------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| Medicina General Y/O Familia | 23/06/2016    | 24/10/2016  | CAROLINA PAZ CORDERO      | <b>Editar</b> <b>Reasignar</b> <b>Eliminar</b> |
| Medicina General Y/O Familia | 25/06/2016    | 31/08/2016  | LUIS FELIPE CANO ALVARADO | <b>Editar</b> <b>Reasignar</b> <b>Eliminar</b> |
| Medicina General Y/O Familia | 02/08/2016    | 03/08/2016  | JESUS DAVID SANCHEZ PETRO | <b>Editar</b> <b>Reasignar</b> <b>Eliminar</b> |

10 Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 3 de 3



El sistema presenta el listado de las agendas de la unidad organizacional seleccionada.

2. Diligencie la siguiente información:

- Unidad organizacional.
- Especialidad.
- Profesional.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la especialidad y el profesional de la salud.

3. Haga clic en el botón **Filtrar**.

4. Para eliminar agenda:

- Identifique la agenda.
- Haga clic en el botón **Eliminar**.
- Haga clic en el botón **Aceptar**.



Si desea cancelar la eliminación de la agenda haga clic en el botón **Cancelar** para anular la operación.



Si el registro se eliminó con éxito, se presenta el mensaje: "Agenda eliminada satisfactoriamente".

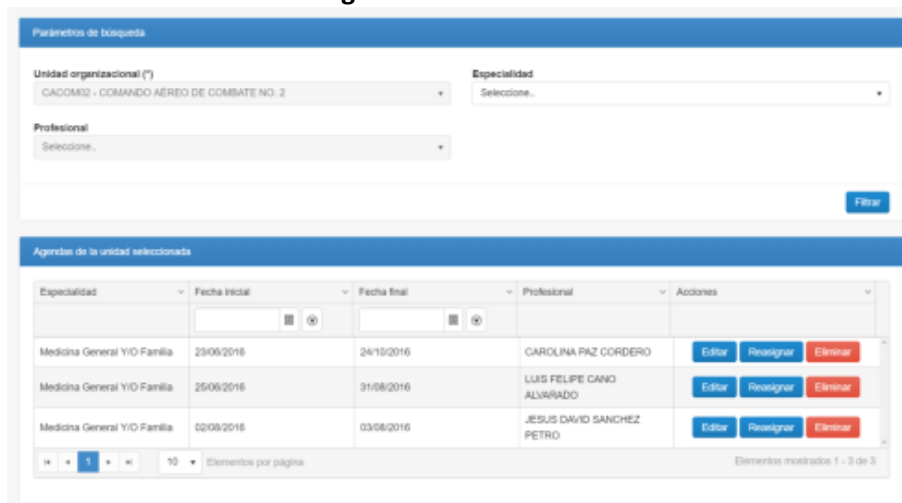
5. Haga clic en el botón **Aceptar**.

### 3.3.7 Intercambiar turno

La funcionalidad intercambiar turno le permite intercambiar un turno entre profesionales de la salud.

**Para intercambiar turno...**

1. Seleccione el menú *Agendas > Administrar agendas*.  
Se presenta la vista **Administrar agendas**.




El sistema presenta el listado de las agendas de la unidad organizacional seleccionada.

2. Diligencie la siguiente información:

- Unidad organizacional.
- Especialidad.
- Profesional.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional, la especialidad y el profesional de la salud.

3. Haga clic en el botón **Filtrar**.
4. Identifique la agenda.
5. Haga clic en el botón **Reasignar**.  
Se presenta la vista **Reasignar agenda**.

Agenda del profesional: CAROLINA PAZ CORDERO - Especialidad: Medicina General Y/O Familia

Turnos de la agenda

Reservar agenda

| Consultorio   | Fecha inicial    | Fecha final      | Actividad                        | Acciones              |
|---------------|------------------|------------------|----------------------------------|-----------------------|
| Consultorio 1 | 08/07/2016 08:00 | 08/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | Intercambiar Reservar |
| Consultorio 1 | 11/07/2016 08:00 | 11/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | Intercambiar Reservar |
| Consultorio 1 | 12/07/2016 08:00 | 12/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | Intercambiar Reservar |
| Consultorio 1 | 13/07/2016 08:00 | 13/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | Intercambiar Reservar |
| Consultorio 1 | 14/07/2016 08:00 | 14/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | Intercambiar Reservar |
| Consultorio 1 | 15/07/2016 08:00 | 15/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | Intercambiar Reservar |
| Consultorio 1 | 16/07/2016 08:00 | 16/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | Intercambiar Reservar |
| Consultorio 1 | 19/07/2016 08:00 | 19/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | Intercambiar Reservar |
| Consultorio 1 | 20/07/2016 08:00 | 20/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | Intercambiar Reservar |
| Consultorio 1 | 21/07/2016 08:00 | 21/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | Intercambiar Reservar |

Elementos por página: 10 Elementos mostrados 1 - 10 de 11



El sistema presenta el listado de los turnos correspondientes a la agenda seleccionada.

6. Para intercambiar un turno:

a. Diligencie la siguiente información:

- Consultorio.
- Fecha inicial.
- Fecha final.
- Actividad.

b. Identifique el consultorio.

c. Haga clic en el botón **Intercambiar**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Intercambiar turno**.

Intercambiar turno

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| Profesional               | Acción       |
| LUIS FELIPE CANO ALVARADO | Intercambiar |

Elementos por página: 10 Elementos mostrados 1 - 1 de 1

Cerrar

d. Escriba el nombre del profesional.

e. Haga clic en el botón **Aceptar**.



Si desea cancelar el intercambio de un turno, haga clic en el botón **Cancelar** para anular la operación.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "Turno intercambiado satisfactoriamente".

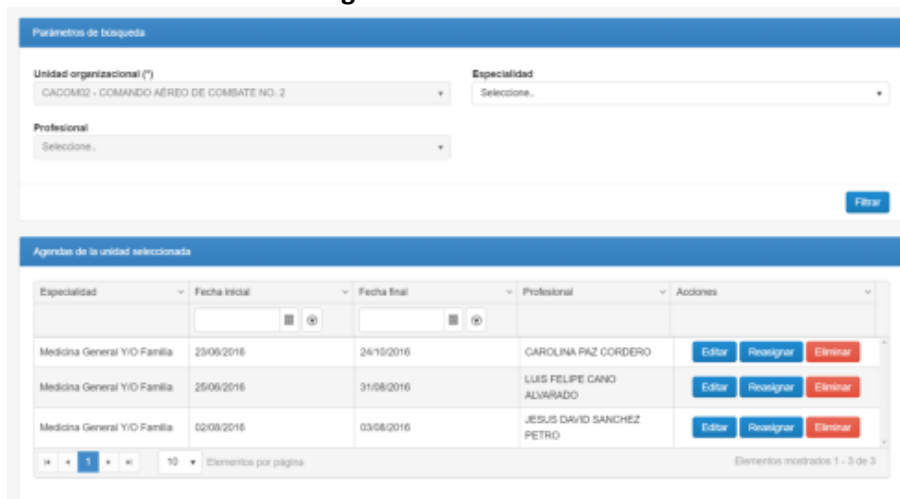
f. Haga clic en el botón **Aceptar**.

### 3.3.8 Reasignar agenda

La funcionalidad reasignar agenda le permite asignar la agenda de un profesional a otro profesional.

#### Para reasignar agenda...

1. Seleccione el menú *Agendas > Administrar agendas*.  
Se presenta la vista **Administrar agendas**.



Parámetros de búsqueda

Unidad organizacional (\*)  
CACOMAR2 - COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 2

Especialidad  
Seleccione...

Profesional  
Seleccione...

Filtrar

Agendas de la unidad seleccionada

| Especialidad                 | Fecha inicial | Fecha final | Profesional               | Acciones                  |
|------------------------------|---------------|-------------|---------------------------|---------------------------|
| Medicina General Y/O Familia | 23/05/2016    | 24/10/2016  | CAROLINA PAZ CORDERO      | Editar Reasignar Eliminar |
| Medicina General Y/O Familia | 25/06/2016    | 31/08/2016  | LUIS FELIPE CANO ALVARADO | Editar Reasignar Eliminar |
| Medicina General Y/O Familia | 02/08/2016    | 03/08/2016  | JESUS DAVID SANCHEZ PETRO | Editar Reasignar Eliminar |

10 Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 3 de 3



El sistema presenta el listado de las agendas de la unidad organizacional seleccionada.

2. Diligencie la siguiente información:
  - Unidad organizacional.
  - Especialidad.
  - Profesional.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional, la especialidad y el profesional de la salud.

3. Haga clic en el botón **Filtrar**.
4. Para reasignar agenda:
  - a. Identifique la agenda.
  - b. Haga clic en el botón **Reasignar**.  
Se presenta la vista **Reasignar agenda**.

Agenda del profesional: CAROLINA PAZ CORDERO - Especialidad: Medicina General Y/O Familia.

Tarjetas de la agenda

Reasignar agenda

| Consultorio   | Fecha inicial    | Fecha final      | Actividad                        | Acciones                                               |
|---------------|------------------|------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Consultorio 1 | 09/07/2016 08:00 | 09/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 11/07/2016 08:00 | 11/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 12/07/2016 08:00 | 12/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 13/07/2016 08:00 | 13/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 14/07/2016 08:00 | 14/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 15/07/2016 08:00 | 15/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 16/07/2016 08:00 | 16/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 19/07/2016 08:00 | 19/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 20/07/2016 08:00 | 20/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 21/07/2016 08:00 | 21/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |

Elementos por página: 10 Elementos mostrados: 1 - 10 de 11

- c. Haga clic en el botón **Reasignar agenda**.  
Se presenta el cuadro de diálogo **Reasignar agenda**.

Reasignar agenda

| Nombre del profesional    | Acción                    |
|---------------------------|---------------------------|
| JESUS DAVID SANCHEZ PETRO | <a href="#">Reasignar</a> |
| LUIS FELIPE CANO ALVARADO | <a href="#">Reasignar</a> |

Elementos por página: 10 Elementos mostrados: 1 - 2 de 2

Cerrar

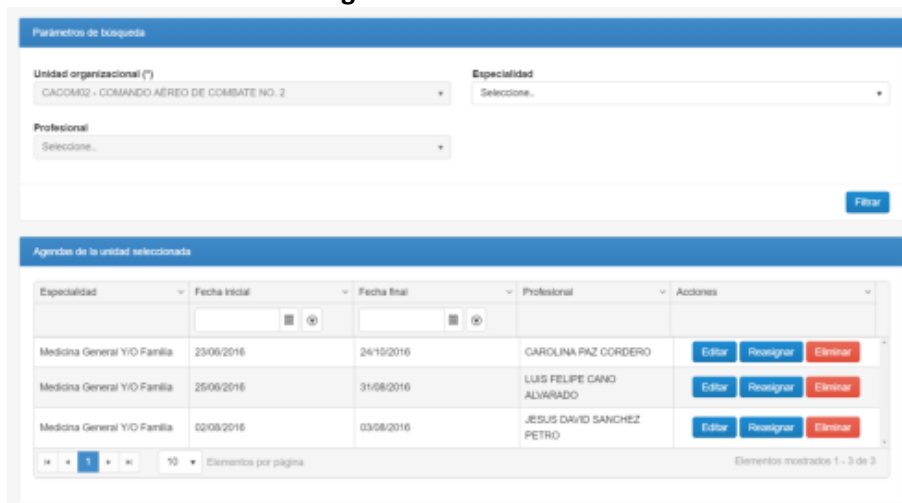
- d. Escriba el nombre del profesional.
- e. Haga clic en el botón **Reasignar**.
- f. Haga clic en el botón **Aceptar**.
- g. Haga clic en el botón **Aceptar**.

### 3.3.9 Reasignar turno

La funcionalidad reasignar turno le permite asignar la agenda de un profesional a otro profesional.

**Para reasignar turno...**

1. Seleccione el menú *Agendas > Administrar agendas*.  
Se presenta la vista **Administrar agendas**.




El sistema presenta el listado de las agendas de la unidad organizacional seleccionada.

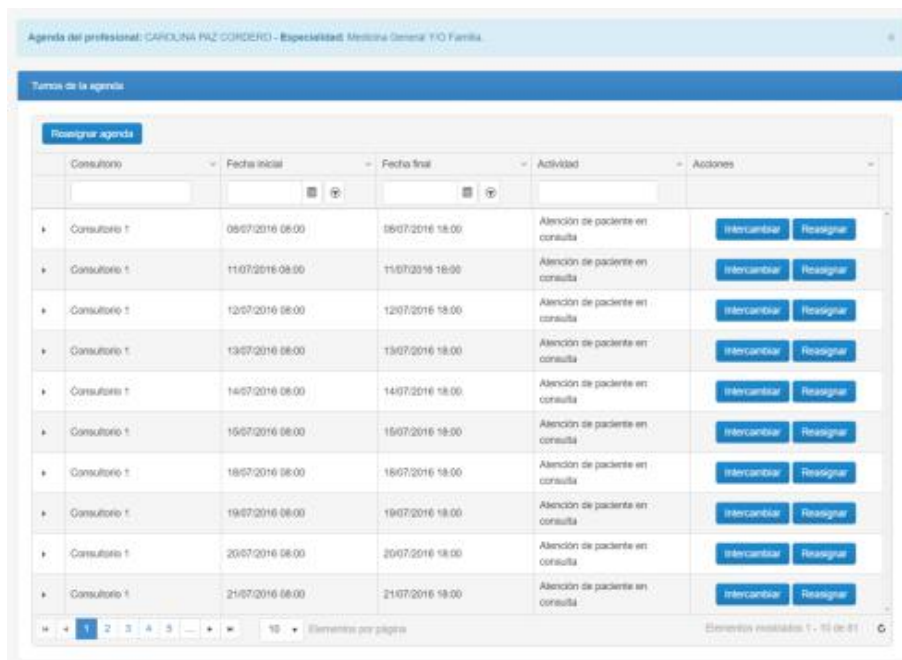
2. Diligencie la siguiente información:

- Unidad organizacional.
- Especialidad.
- Profesional.

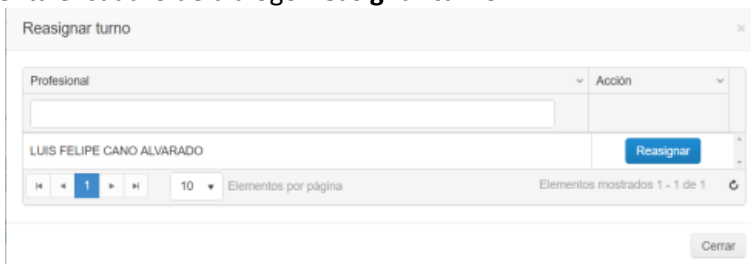


El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional, la especialidad y el profesional de la salud.

3. Haga clic en el botón **Filtrar**.
4. Identifique la agenda.
5. Haga clic en el botón **Reasignar**.  
Se presenta la vista **Reasignar agenda**.



6. Para reasignar turno:
    - a. Diligencie la siguiente información:
      - Consultorio.
      - Fecha inicial.
      - Fecha final.
      - Actividad.
    - b. Identifique el consultorio.
    - c. Haga clic en el botón **Reasignar**.
- Se presenta el cuadro de diálogo **Reasignar turno**.



- d. Escriba el nombre del profesional.
- e. Haga clic en el botón **Reasignar**.
 

 Si desea cancelar la reasignación del turno, haga clic en el botón **Cancelar** para anular la operación.
- f. Haga clic en el botón **Aceptar**.
 

 Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "Turno reasignado satisfactoriamente".
- g. Haga clic en el botón **Aceptar**.

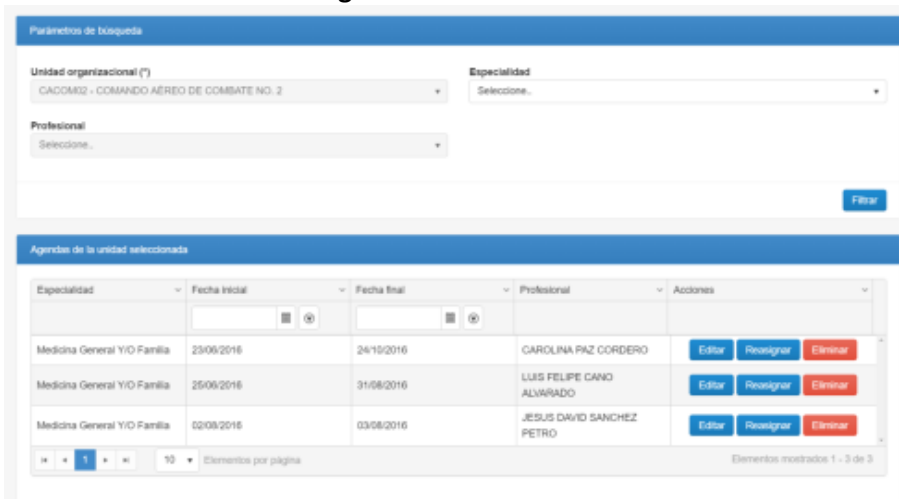
|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 36 de 114 |

### 3.3.10 Reasignar cita

La funcionalidad reasignar cita le permite reasignar la cita al paciente cuando no puede asistir a ella.

#### Para reasignar cita...

1. Seleccione el menú *Agendas > Administrar agendas*.  
Se presenta la vista **Administrar agendas**.




El sistema presenta el listado de las agendas de la unidad organizacional seleccionada.

2. Diligencie la siguiente información:

- Unidad organizacional.
- Especialidad.
- Profesional.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la especialidad y el profesional de la salud.

3. Haga clic en el botón **Filtrar**.
4. Identifique la agenda.
5. Haga clic en el botón Reasignar.  
Se presenta la vista **Reasignar agenda**.

Agenda del profesional: CAROLINA PAZ CORDERO - Especialidad: Medicina General Y/O Familia

Tarjetas de la agenda

**Reasignar agenda**

| Consultorio   | Fecha inicial    | Fecha final      | Actividad                        | Acciones                                               |
|---------------|------------------|------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Consultorio 1 | 09/07/2016 08:00 | 09/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 11/07/2016 08:00 | 11/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 12/07/2016 08:00 | 12/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 13/07/2016 08:00 | 13/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 14/07/2016 08:00 | 14/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 15/07/2016 08:00 | 15/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 16/07/2016 08:00 | 16/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 19/07/2016 08:00 | 19/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 20/07/2016 08:00 | 20/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 21/07/2016 08:00 | 21/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |

Elementos por página: 10 Elementos mostrados: 1 - 10 de 81

6. Diligencie la siguiente información:

- Consultorio.
- Fecha inicial.
- Fecha final.
- Actividad.

7. Para reasignar cita:

- Identifique el consultorio.
- Haga clic en el botón  .  
Se actualiza la vista **Reasignar agenda**.

Agenda del profesional: CAROLINA PAZ CORDERO - Especialidad: Medicina General Y/O Familia

Tarjetas de la agenda

**Reasignar agenda**

| Consultorio   | Fecha inicial    | Fecha final      | Actividad                        | Acciones                                               |
|---------------|------------------|------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Consultorio 1 | 08/07/2016 08:00 | 08/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |

**Clasificación de la agenda**

| Fecha inicial    | Fecha final      | Paciente                          | Documento  | Acciones                                                   |
|------------------|------------------|-----------------------------------|------------|------------------------------------------------------------|
| 08/07/2016 08:40 | 08/07/2016 08:00 | LAURA CRISTINA GUTIERREZ MARTINEZ | 1121156145 | <a href="#">Reasignar</a> <a href="#">Actualizar datos</a> |
| 08/07/2016 12:00 | 08/07/2016 12:00 | MARIA JULIANA TORRES RIVEROS      | 40331154   | <a href="#">Reasignar</a> <a href="#">Actualizar datos</a> |

Elementos por página: 10 Elementos mostrados: 1 - 2 de 2

| Consultorio   | Fecha inicial    | Fecha final      | Actividad                        | Acciones                                               |
|---------------|------------------|------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Consultorio 1 | 11/07/2016 08:00 | 11/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 13/07/2016 08:00 | 13/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 13/07/2016 08:00 | 13/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 14/07/2016 08:00 | 14/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 15/07/2016 08:00 | 15/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 16/07/2016 08:00 | 16/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 18/07/2016 08:00 | 18/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 20/07/2016 08:00 | 20/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 21/07/2016 08:00 | 21/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |

Elementos por página: 10 Elementos mostrados: 1 - 10 de 81

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 38 de 114 |

c. Diligencie la siguiente información:

- Fecha inicial.
- Fecha final.
- Paciente.
- Documento.

d. Identifique el paciente.

e. Haga clic en el botón **Reasignar**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Reasignar cita**.



f. Escriba el nombre del profesional.

g. Haga clic en el botón **Reasignar**.



Si desea cancelar la reasignación de la cita, haga clic en el botón **Cancelar** para anular la operación.

h. Haga clic en el botón **Aceptar**.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "Turno reasignado satisfactoriamente".

i. Haga clic en el botón **Aceptar**.

### 3.3.11 Actualizar datos del paciente

La funcionalidad actualizar datos del paciente le permite modificar la información de contacto del paciente registrado en el sistema.

**Para actualizar datos del paciente...**

1. Seleccione el menú *Agendas > Administrar agendas*.  
Se presenta la vista **Administrar agendas**.

**Parámetros de búsqueda**

Unidad organizacional (\*)  
CACOMAR2 - COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 2

Especialidad  
Seleccione...

Profesional  
Seleccione...

**Filtrar**

**Agendas de la unidad seleccionada**

| Especialidad                 | Fecha inicial | Fecha final | Profesional               | Acciones                                                                  |
|------------------------------|---------------|-------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Medicina General Y/O Familia | 23/06/2016    | 24/10/2016  | CAROLINA PAZ CORDERO      | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Reasignar</a> <a href="#">Eliminar</a> |
| Medicina General Y/O Familia | 25/06/2016    | 31/06/2016  | LUIS FELIPE CANO ALVARADO | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Reasignar</a> <a href="#">Eliminar</a> |
| Medicina General Y/O Familia | 02/08/2016    | 03/08/2016  | JESUS DAVID SANCHEZ PETRO | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Reasignar</a> <a href="#">Eliminar</a> |

Elementos mostrados 1 - 3 de 3



El sistema presenta el listado de las agendas de la unidad organizacional seleccionada.

2. Diligencie la siguiente información:

- Unidad organizacional.
- Especialidad.
- Profesional.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la especialidad y el profesional de la salud.

- Haga clic en el botón **Filtrar**.
  - Identifique la agenda.
  - Haga clic en el botón **Reasignar**.
- Se presenta la vista **Reasignar agenda**.

**Agenda del profesional: CAROLINA PAZ CORDERO - Especialidad: Medicina General Y/O Familia**

**Tarjetas de la agenda**

**Reasignar agenda**

| Consultorio   | Fecha inicial    | Fecha final      | Actividad                        | Acciones                                               |
|---------------|------------------|------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Consultorio 1 | 09/07/2016 08:00 | 09/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 11/07/2016 08:00 | 11/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 12/07/2016 08:00 | 12/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 13/07/2016 08:00 | 13/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 14/07/2016 08:00 | 14/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 15/07/2016 08:00 | 15/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 16/07/2016 08:00 | 16/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 19/07/2016 08:00 | 19/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 20/07/2016 08:00 | 20/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 21/07/2016 08:00 | 21/07/2016 18:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Intercambiar</a> <a href="#">Reasignar</a> |

Elementos mostrados 1 - 10 de 11

6. Diligencie la siguiente información:

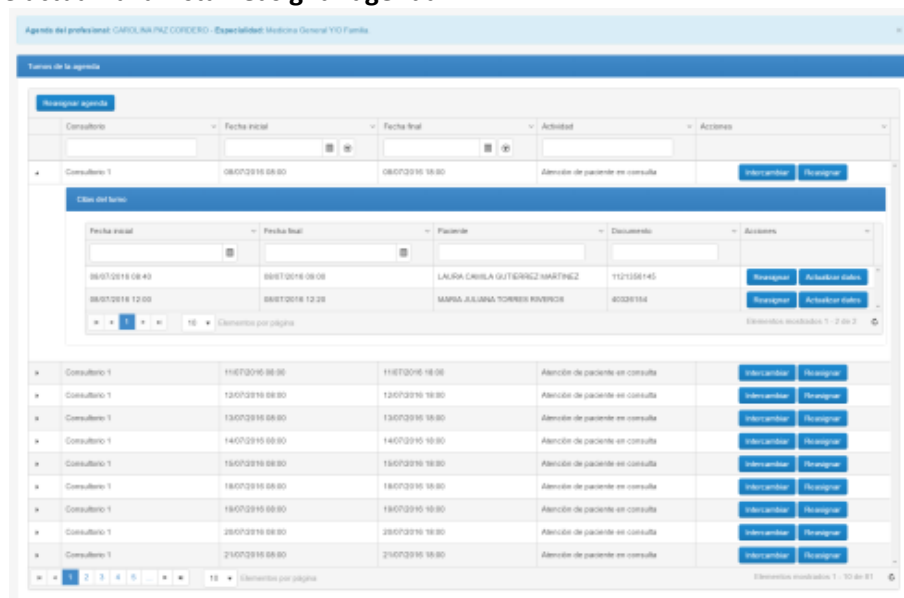
- Consultorio.
- Fecha inicial.
- Fecha final.
- Actividad.

7. Para actualizar datos del paciente:

a. Identifique el consultorio.

b. Haga clic en el botón .

Se actualiza la vista **Reasignar agenda**.



Agenda del profesional CAROLINA CORDEIRO - Especialidad: Medicina General Y/O Familia

Tareas de la agenda

**Reasignar agenda**

| Consultorio   | Fecha inicial    | Fecha final      | Actividad                        | Acciones                                            |
|---------------|------------------|------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Consultorio 1 | 08/07/2016 08:00 | 08/07/2016 10:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Reasignar</a> <a href="#">Reasignar</a> |

**Editar del turno**

| Fecha inicial    | Fecha final      | Paciente                          | Documento  | Acciones                                                   |
|------------------|------------------|-----------------------------------|------------|------------------------------------------------------------|
| 08/07/2016 08:00 | 08/07/2016 08:00 | LAURA CRISTINA GUTIERREZ MARTINEZ | 1121156145 | <a href="#">Reasignar</a> <a href="#">Actualizar datos</a> |
| 08/07/2016 12:00 | 08/07/2016 12:00 | MARIA JULIANA TORRES RIVEROS      | 40336154   | <a href="#">Reasignar</a> <a href="#">Actualizar datos</a> |

Elementos por página: 10

Elementos mostrados: 1 - 2 de 2

| Consultorio   | Fecha inicial    | Fecha final      | Actividad                        | Acciones                                            |
|---------------|------------------|------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Consultorio 1 | 11/07/2016 08:00 | 11/07/2016 10:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Reasignar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 13/07/2016 08:00 | 13/07/2016 10:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Reasignar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 13/07/2016 08:00 | 13/07/2016 10:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Reasignar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 14/07/2016 08:00 | 14/07/2016 10:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Reasignar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 15/07/2016 08:00 | 15/07/2016 10:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Reasignar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 18/07/2016 08:00 | 18/07/2016 10:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Reasignar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 19/07/2016 08:00 | 19/07/2016 10:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Reasignar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 20/07/2016 08:00 | 20/07/2016 10:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Reasignar</a> <a href="#">Reasignar</a> |
| Consultorio 1 | 21/07/2016 08:00 | 21/07/2016 10:00 | Atención de paciente en consulta | <a href="#">Reasignar</a> <a href="#">Reasignar</a> |

Elementos por página: 10

Elementos mostrados: 1 - 10 de 11

c. Diligencie la siguiente información:

- Fecha inicial.
- Fecha final.
- Paciente.
- Documento.

d. Identifique el paciente.

e. Haga clic en el botón **Actualizar datos**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Actualizar datos**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 41 de 114 |

Actualizar datos

Esta seguro de enviar un correo para recordar esta cita?

Teléfono\*

Celular\*

Email\*

Cerrar Enviar

f. Diligencie la siguiente información a modificar:

- Teléfono.
- Celular.
- Email.

g. Haga clic en el botón **Enviar**.



Si desea cancelar la actualización de datos del paciente, haga clic en el botón **Cerrar** para anular la operación.

h. Haga clic en el botón **Aceptar**.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "Turno reasignado satisfactoriamente".

i. Haga clic en el botón **Aceptar**.

### 3.3.12 Consultar agendas eliminadas

La funcionalidad consultar agendas eliminadas le permite visualizar las agendas eliminadas.

**Para consultar agendas eliminadas...**

1. Seleccione el menú *Agendas > Consultar agendas eliminadas*.  
Se presenta la vista **Consultar agendas eliminadas**.

**Pacientes en consulta**

Unidad organizacional (\*)  
 CACIMOS - CONFINADO AEREO DE COMANTE NO. 2

Especialidad  
 Seleccione...

Profesional  
 Seleccione...

**Filtrar**

**Agendas eliminadas de la unidad seleccionada**

| Especialidad                      | Fecha inicial | Fecha final | Profesional                    | Causa de eliminación                |
|-----------------------------------|---------------|-------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| Medicina General Y/O Familia      | 26/03/2016    | 26/03/2016  | DAVID FERNANDO OSPINA ESPINOSA | Un error                            |
| Medicina General Y/O Familia      | 01/03/2016    | 01/03/2016  | DAVID FERNANDO OSPINA ESPINOSA | Aniquilación                        |
| Medicina General Y/O Familia      | 01/03/2016    | 01/03/2016  | DAVID FERNANDO OSPINA ESPINOSA | Exhaustivo                          |
| Medicina General Y/O Familia      | 01/03/2016    | 01/03/2016  | DAVID FERNANDO OSPINA ESPINOSA | Ataca en agallas                    |
| Medicina General Y/O Familia      | 01/03/2016    | 01/03/2016  | DAVID FERNANDO OSPINA ESPINOSA | Nota Funciona crear agenda otro vez |
| Medicina General Y/O Familia      | 01/03/2016    | 01/03/2016  | DAVID FERNANDO OSPINA ESPINOSA | Nota agenda probada                 |
| Medicina General Y/O Familia      | 02/03/2016    | 04/03/2016  | DAVID FERNANDO OSPINA ESPINOSA | COSITO RARO                         |
| Angiología General Y Hemodinámica | 01/03/2016    | 01/03/2016  | SOFIA ALEJANDRA ARGOTE HIDALGO | funciona                            |
| Angiología General Y Hemodinámica | 07/03/2016    | 07/03/2016  | SOFIA ALEJANDRA ARGOTE HIDALGO | ya prende                           |
| Angiología General Y Hemodinámica | 07/03/2016    | 07/03/2016  | SOFIA ALEJANDRA ARGOTE HIDALGO | Nota funciona                       |

10 Elementos por página

Elementos mostrados: 1 - 10 de 31



El sistema presenta el listado de las agendas eliminadas de la unidad organizacional seleccionada en el panel *Agendas eliminadas de la unidad seleccionada*.

## 2. Diligencie la siguiente información:

- Unidad organizacional.
- Especialidad.
- Profesional.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional, la especialidad y el profesional de la salud.

## 3. Haga clic en el botón **Filtrar**.



El sistema actualiza el listado de las agendas eliminadas de la unidad organizacional seleccionada en el panel *Agendas eliminadas de la unidad seleccionada*.

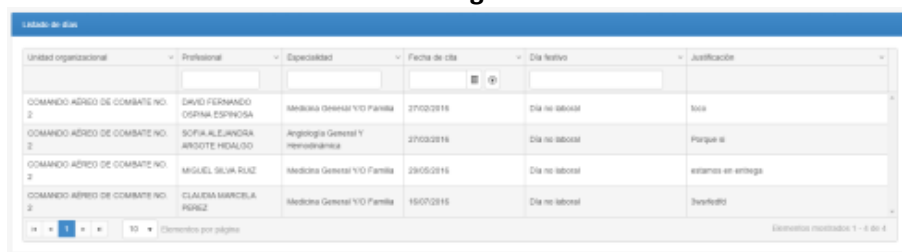
|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 43 de 114 |

### 3.3.13 Consultar días festivos agendados

La funcionalidad consultar días festivos agendados le permite visualizar los días que se configuraron como festivo/institucionales y no están disponibles para ser agendados con citas.

#### Para consultar días festivos agendados...

1. Seleccione el menú *Agendas > Consultar días festivos agendados*.  
Se presenta la vista **Consultar días festivos agendados**.



| Unidad organizacional          | Profesional                    | Especialidad                      | Fecha de día | Día festivo    | Justificación      |
|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------|----------------|--------------------|
| COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 2 | DAVID FERNANDO OSPINA ESPINOSA | Medicina General Y/O Familia      | 27/02/2015   | Día no laboral | vac                |
| COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 2 | SOFIA ALEJANDRA ARDOTE HUALDO  | Angiología General Y hipertensión | 27/02/2015   | Día no laboral | Porque si          |
| COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 2 | MIGUEL SILVA RUZ               | Medicina General Y/O Familia      | 29/05/2015   | Día no laboral | estamos en entrega |
| COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 2 | CLAUDIA MARCELA RUIZ           | Medicina General Y/O Familia      | 15/07/2015   | Día no laboral | breveleido         |



El sistema presenta el listado con los días establecidos como festivo/institucionales en el panel *Listado de días*.

2. Diligencie la siguiente información:

- Profesional.
- Especialidad.
- Fecha cita.
- Día festivo.



El sistema actualiza el listado con los días establecidos como festivo/institucionales según el parámetro de búsqueda.

### 3.3.14 Consultar agendas eliminadas

La funcionalidad consultar agendas eliminadas le permite visualizar las agendas eliminadas.

#### Para consultar agendas eliminadas...

1. Seleccione el menú *Agendas > Consultar agendas eliminadas*.  
Se presenta la vista **Consultar agendas eliminadas**.

**Pasos para la búsqueda**

Unidad organizacional (\*)  
 (CÓDIGO) - CONVENIO ADECO DE COMISATE NO. 2

Especialidad  
 Seleccione...

Profesional  
 Seleccione...

**Filtrar**

**Agendas eliminadas de la unidad seleccionada**

| Especialidad                      | Fecha inicial | Fecha final | Profesional                    | Causa de eliminación                |
|-----------------------------------|---------------|-------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| Medicina General Y/O Familia      | 26/03/2016    | 26/03/2016  | DAVID FERNANDO OSPINA ESPINOSA | Un error                            |
| Medicina General Y/O Familia      | 01/03/2016    | 01/03/2016  | DAVID FERNANDO OSPINA ESPINOSA | Aniquilación                        |
| Medicina General Y/O Familia      | 01/03/2016    | 01/03/2016  | DAVID FERNANDO OSPINA ESPINOSA | Exhaustivo                          |
| Medicina General Y/O Familia      | 01/03/2016    | 01/03/2016  | DAVID FERNANDO OSPINA ESPINOSA | Ataca en agallas                    |
| Medicina General Y/O Familia      | 01/03/2016    | 01/03/2016  | DAVID FERNANDO OSPINA ESPINOSA | Nota Funciona crear agenda otro vez |
| Medicina General Y/O Familia      | 01/03/2016    | 01/03/2016  | DAVID FERNANDO OSPINA ESPINOSA | Nota agenda probada                 |
| Medicina General Y/O Familia      | 02/03/2016    | 04/03/2016  | DAVID FERNANDO OSPINA ESPINOSA | CÓDIGO RARO                         |
| Angiología General Y Hemodinámica | 01/03/2016    | 01/03/2016  | SOFIA ALEJANDRA ARGOTE HIDALGO | funciona                            |
| Angiología General Y Hemodinámica | 07/03/2016    | 07/03/2016  | SOFIA ALEJANDRA ARGOTE HIDALGO | ya prende                           |
| Angiología General Y Hemodinámica | 07/03/2016    | 07/03/2016  | SOFIA ALEJANDRA ARGOTE HIDALGO | Nota funciona                       |

10 Elementos por página

Elementos mostrados: 1 - 10 de 31



El sistema presenta el listado de las agendas eliminadas de la unidad organizacional seleccionada en el panel *Agendas eliminadas de la unidad seleccionada*.

## 2. Diligencie la siguiente información:

- Unidad organizacional.
- Especialidad.
- Profesional.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional, la especialidad y el profesional de la salud.

## 3. Haga clic en el botón **Filtrar**.



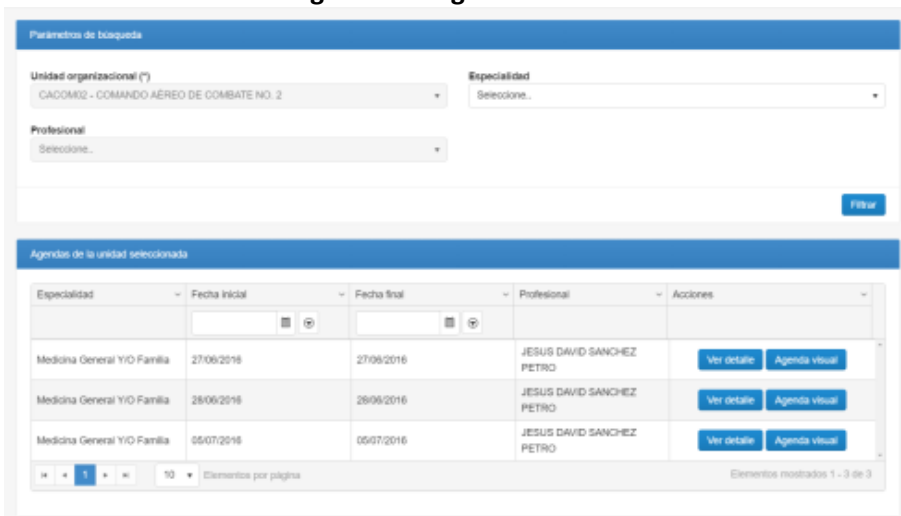
El sistema actualiza el listado de las agendas eliminadas de la unidad organizacional seleccionada en el panel *Agendas eliminadas de la unidad seleccionada*.

### 3.3.15 Ver detalle de agenda antigua

La funcionalidad ver detalle de agenda antigua le permite conocer el detalle de la agenda antigua seleccionada y visualizar los turnos asociados.

**Para ver detalle de agenda antigua...**

1. Seleccione el menú *Agendas > Consultar agendas antiguas*.  
Se presenta la vista **Consultar agendas antiguas**.



2. Diligencie la siguiente información:

- Unidad organizacional.
- Especialidad.
- Profesional.

3. Haga clic en el botón **Filtrar**.



El sistema presenta el listado de las agendas antiguas.

4. Identifique la agenda.
5. Haga clic en el botón **Ver detalle**.  
Se presenta la vista **Detalle de la agenda**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 46 de 114 |

Modificar agenda seleccionada

Este es una agenda para citas prioritarias

Unidad organizacional (\*)  
COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 2

Especialidad (\*)  
Medicina General Y/O Familia

Profesional  
JESUS DAVID SANCHEZ PETRO

Cantidad de citas extra  
0

Fecha inicial  
27/06/2016

Fecha final  
27/06/2016

Listado de turnos de la agenda

| Fecha inicial    | Fecha final      | Cantidad de pacientes | Consulta | Procedimiento | Consultorio   | Actividad                        | Unidad o |
|------------------|------------------|-----------------------|----------|---------------|---------------|----------------------------------|----------|
| 27/06/2016 16:30 | 27/06/2016 23:00 | 1                     | Si       | No            | Consultorio 3 | Atención de paciente en consulta | COMAND   |
| 27/06/2016 17:00 | 27/06/2016 23:00 | 1                     | Si       | No            | Consultorio 4 | Atención de paciente en consulta | COMAND   |

Volver

 El sistema presenta el detalle de la agenda seleccionada en el panel *Modificar agenda seleccionada*, adicionalmente presenta el listado de turnos asociados a la agenda en el panel *Listado de turnos de la agenda*.

 Si desea regresar a la vista principal Consultar agendas antiguas, haga clic en el botón **Volver**.

## 3.4 Citas

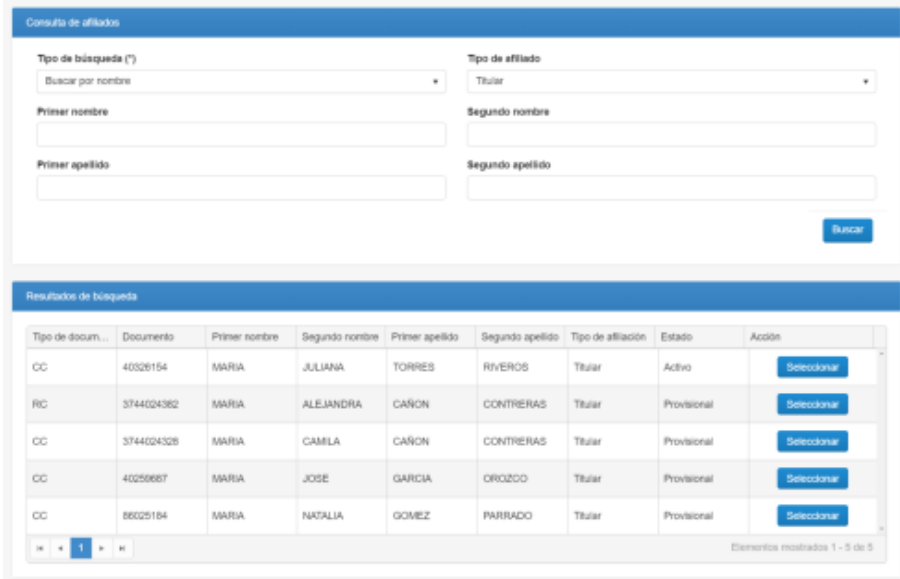
Esta sección describe los procedimientos para administrar la asignación de citas y está compuesto por las siguientes funcionalidades: *Asignar cita*, *Asignar cita por remisión*, *Generar boleta de cita*, *Consultar histórico de citas*, *Recordar cita*, *Confirmar cita*, *Reasignar cita*, *Cancelar cita*, *Consultar citas*, *Solicitar historia clínica física*, *Consultar agendas*, *Consultar disponibilidad de citas de consulta* y *Editar datos de contacto*.

### 3.4.1 Asignar cita de consulta

La funcionalidad asignar cita de consulta le permite asignar una cita en una especialidad que corresponda a atención en consulta.

#### Para asignar cita de consulta...

1. Seleccione el menú *Citas > Consultar afiliado*.  
Se presenta la vista **Consulta de afiliados**.



2. Para buscar un usuario afiliado.
  - a. Seleccione el tipo de búsqueda.



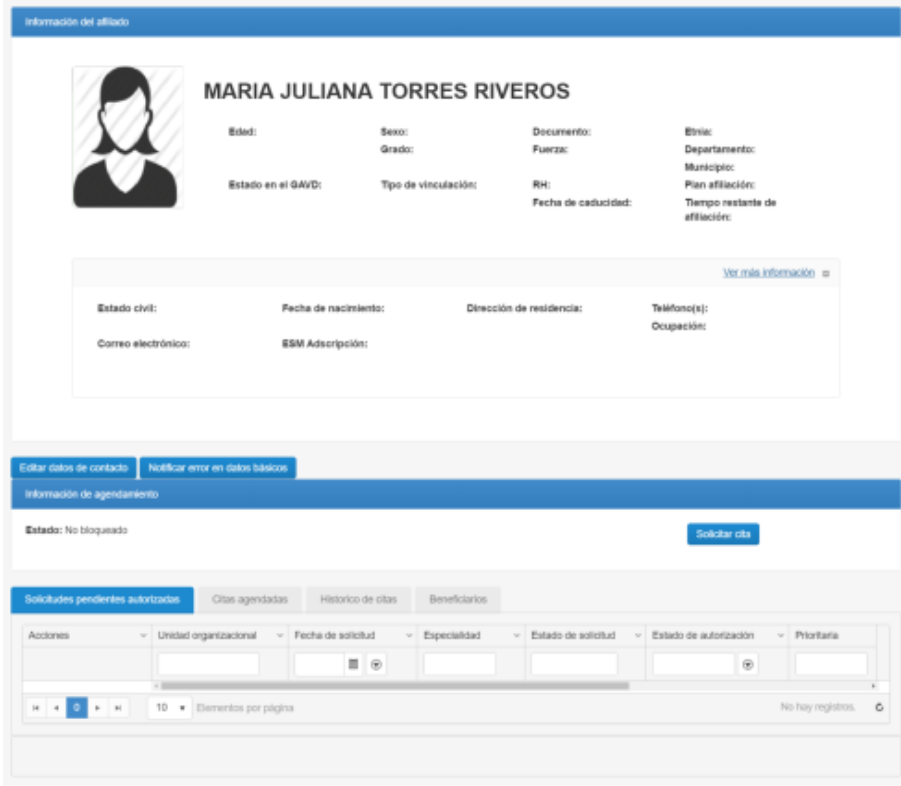
Dependiendo de la selección se presentan distintos campos para diligenciar.

- b. Diligencie la siguiente información:

- Tipo de afiliado.
- Primer nombre.
- Segundo nombre.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Tipo de documento.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 48 de 114 |

- Número de documento.
- c. Haga clic en el botón **Buscar**.
-  El sistema presenta el resultado de la búsqueda del paciente indicando el estado en el que se encuentra, activo o inactivo.
- d. Identifique el usuario.
3. Haga clic en el botón **Seleccionar**.  
Se presenta la vista **Solicitar cita**.



**Información del afiliado**

**MARIA JULIANA TORRES RIVEROS**

Edad: Sexo: Documento: Etnia:  
Grado: Fuerza: Departamento:  
Municipio:  
Plan afiliación:  
Tiempo restante de afiliación:

Estado en el GAVD: Tipo de vinculación: RH: Fecha de caducidad:

[Ver más información](#)

Estado civil: Fecha de nacimiento: Dirección de residencia: Teléfono(s):  
Correo electrónico: ESM Adscripción: Ocupación:

[Editar datos de contacto](#) [Notificar error en datos básicos](#)

**Información de agendamiento**

Estado: No bloqueado [Solicitar cita](#)

**Solicitudes pendientes autorizadas** Citas agendadas Historico de citas Beneficiarios

| Acciones | Unidad organizacional | Fecha de solicitud | Especialidad | Estado de solicitud | Estado de autorización | Prioritaria |
|----------|-----------------------|--------------------|--------------|---------------------|------------------------|-------------|
|          |                       |                    |              |                     |                        |             |

10 Elementos por página No hay registros.

4. Para crear la solicitud de la cita:
- a. Haga clic en el botón **Solicitar cita**.  
Se presenta el cuadro de diálogo **Crear solicitud**.



Crear solicitud - medicina general u odontología general

Unidad organizacional (\*) Especialidad (\*)  
CACOM02 - COMANDO AÉREO DE COMBATE NO. 2 Seleccione..

☐ Es prioritaria

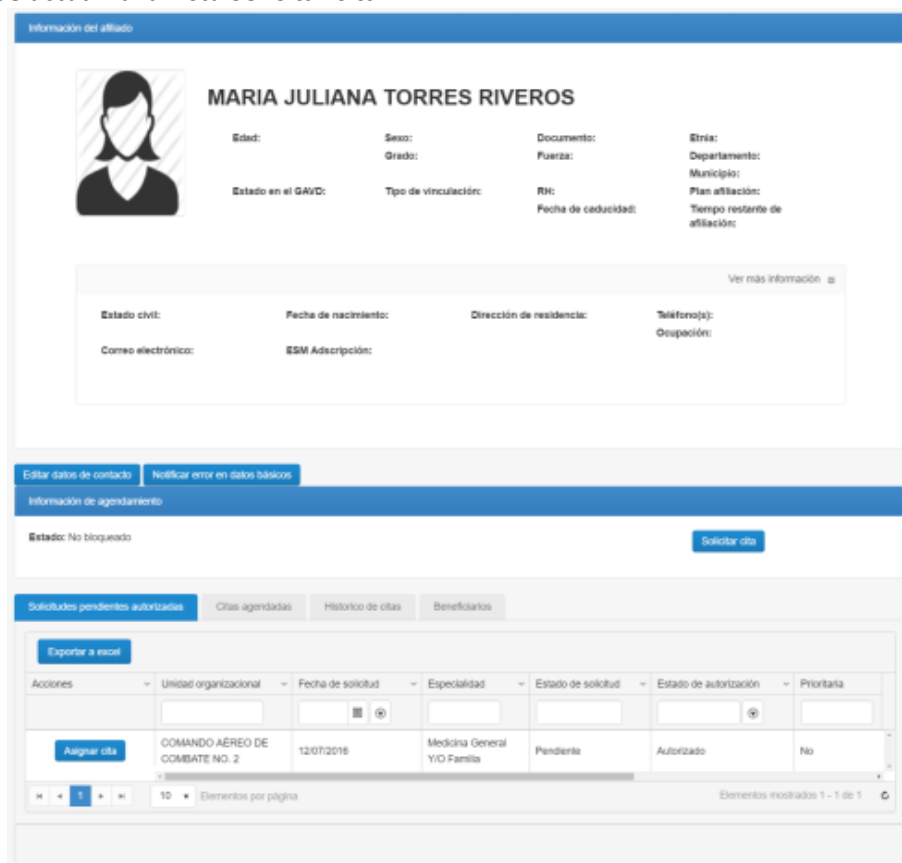
Observaciones  
Digitar observaciones en la solicitud

[Cerrar](#) [Guardar](#)

- b. Diligencie la siguiente información:
- Unidad organizacional.
  - Especialidad.
  - Es Prioritaria.
  - Observaciones.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 49 de 114 |

- c. Haga clic en el botón **Guardar**.  
Se actualiza la vista **Solicitar cita**.




Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: “Solicitud de cita registrada satisfactoriamente”.



El sistema actualiza la vista presentando en la pestaña Solicitudes pendientes el registro de la solicitud de cita creado.

5. Para asignar cita:
- Diligencie la siguiente información:
    - Unidad organizacional.
    - Fecha de solicitud.
    - Especialidad.
    - Estado de solicitud.
    - Estado de autorización.
    - Prioritaria.
    - Autorización.
    - Tipo referencia.
    - Observaciones.
  - Haga clic en el botón **Asignar cita**.  
Se presenta la vista **Disponibilidad de citas de consulta**.

[Editar datos de contacto](#)
[Crear cita extra](#)

Información de la solicitud

Parámetros de búsqueda

Unidad organizacional (\*)  
 ESDEQUE - CONSULTORIO ESCUELA SUPERIO...

Especialidad  
 Medicina General Y/O Familia

Profesional  
 Seleccione...

[Buscar](#)



El sistema presenta la información de la persona a quien se le va a asignar la cita.

- c. Seleccione el nombre del profesional.
  - d. Haga clic en el botón **Buscar**.
- Se actualiza la vista **Disponibilidad de citas de consulta**.

[Editar datos de contacto](#)
[Crear cita extra](#)

Información de la solicitud

Parámetros de búsqueda

Unidad organizacional (\*)  
 ESDEQUE - CONSULTORIO ESCUELA SUPERIO...

Especialidad  
 Medicina General Y/O Familia

Profesional  
 CAROLINA PAZ CORDERO

[Buscar](#)

Estado de citas disponibles

Cantidad de citas disponibles: 24

| Especialidad                 | Profesional          | Fecha y hora inicial | Fecha y hora final | Consultorio   | Acción                  |
|------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------|---------------|-------------------------|
| Medicina General Y/O Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 2:00      | 19/07/2016 2:20    | Consultorio 2 | <a href="#">Asignar</a> |
| Medicina General Y/O Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 2:20      | 19/07/2016 2:40    | Consultorio 2 | <a href="#">Asignar</a> |
| Medicina General Y/O Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 2:40      | 19/07/2016 3:00    | Consultorio 2 | <a href="#">Asignar</a> |
| Medicina General Y/O Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 3:00      | 19/07/2016 3:20    | Consultorio 2 | <a href="#">Asignar</a> |
| Medicina General Y/O Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 3:20      | 19/07/2016 3:40    | Consultorio 2 | <a href="#">Asignar</a> |
| Medicina General Y/O Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 3:40      | 19/07/2016 4:00    | Consultorio 2 | <a href="#">Asignar</a> |
| Medicina General Y/O Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 4:00      | 19/07/2016 4:20    | Consultorio 2 | <a href="#">Asignar</a> |
| Medicina General Y/O Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 4:20      | 19/07/2016 4:40    | Consultorio 2 | <a href="#">Asignar</a> |
| Medicina General Y/O Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 4:40      | 19/07/2016 5:00    | Consultorio 2 | <a href="#">Asignar</a> |
| Medicina General Y/O Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 5:00      | 19/07/2016 5:20    | Consultorio 2 | <a href="#">Asignar</a> |

1 2 3 10 Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 10 de 24



El sistema presenta las citas de la agenda del profesional de la salud indicando la disponibilidad total para asignar la cita, adicionalmente puede filtrar la información.

- e. Identifique la cita.
  - f. Haga clic en el botón **Asignar**.
- Se presenta el cuadro de diálogo **Asignar cita**.

Asignar cita

|                                                             |                                                     |                                                       |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Unidad organizacional</b><br>CONSULTORIO ESCUELA SUPERIK | <b>Especialidad</b><br>Medicina General Y/O Familia | <b>Actividad</b><br>Medicina General Y/O Familia      |
| <b>Consultorio</b><br>Consultorio 2                         | <b>Estado de la cita</b><br>Asignada                | <b>Correo electrónico</b><br>cguerra@codaltec.com     |
| <b>Clase de cita (*)</b><br>Selecione..                     | <b>Tipo de asignación (*)</b><br>Selecione..        | <b>Tipo de cita (*)</b><br>Selecione..                |
| <b>Fecha y hora inicial</b><br>19/07/2016 2:00:00 a. m.     | <b>Tiempo</b><br>20                                 | <b>Fecha y hora final</b><br>19/07/2016 2:20:00 a. m. |
| <b>Observaciones</b><br><input type="text"/>                |                                                     |                                                       |
| Caracteres restantes: 1024                                  |                                                     |                                                       |

Cerrar
Asignar

g. Diligencie la siguiente información:

- Correo electrónico.
- Clase de cita.
- Tipo de asignación.
- Tipo de cita.
- Fecha y hora inicial.
- Tiempo.
- Fecha y hora final.
- Observaciones.

h. Haga clic en el botón **Asignar**.



Si el registro se realizó con éxito y el usuario no tiene registrado un correo electrónico, se presenta el mensaje: Cita registrada satisfactoriamente. El usuario no tiene registrado ningún correo, favor recordar por teléfono a estos números: celular o fijo”.



Si el registro se realizó con éxito y el usuario tiene registrado un correo electrónico, se presenta el mensaje: “Transacción realizada satisfactoriamente. Correo enviado satisfactoriamente”.

i. Haga clic en el botón **Aceptar**.

### 3.4.2 Asignar cita por remisión

La funcionalidad asignar cita por remisión le permite asignar una cita a un paciente que ha sido remitido dentro de la misma institución o a otra institución de la red interna.

#### Para asignar cita por remisión...

1. Seleccione el menú *Citas > Consultar solicitudes de citas*.  
Se presenta la vista **Solicitudes de citas**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 52 de 114 |

Parámetros de búsqueda

Nombre del paciente  
 **Buscar**

Unidad organizacional (\*)

Especialidad

Estado solicitud

Fecha inicial (\*)

Fecha final (\*)

**Filtrar**

2. Para buscar usuario afiliado.

a. Haga clic en el botón **Buscar**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Listado de usuarios afiliados**.

Listado de usuarios afiliados

| Primer Nombre        | Segundo Nombre       | Primer Apellido      | Segundo Apellido     | Numero Identificación | Acción             |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|--------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |                    |
| Juan                 | Jose                 | Alvarez              | Parrado              |                       | <b>Seleccionar</b> |
| JESUS                | ANDRES               | VARGAS               | VANEGAS              |                       | <b>Seleccionar</b> |
| SEBASTIAN            | ALEJANDRO            | PARDO                | CASTRO               |                       | <b>Seleccionar</b> |
| OSCAR                | PRUEBA               | CASTANEDA            | GUTIERREZ            |                       | <b>Seleccionar</b> |
| Andrea               |                      | Maza                 |                      |                       | <b>Seleccionar</b> |
| CARLOS               | ANDRES               | CALDERON             | GUZMAN               |                       | <b>Seleccionar</b> |
| CRISTIAN             | CAMILO               | RUIZ                 | PEREZ                |                       | <b>Seleccionar</b> |
| YEIMY                | ANDREA               | PINZON               | AVILA                |                       | <b>Seleccionar</b> |
| MARTHA               | LILIANA              | PARDO                | VASQUEZ              |                       | <b>Seleccionar</b> |
| Julian               |                      | Vargas               |                      |                       | <b>Seleccionar</b> |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Elementos mostrados 1 - 10 de 58076

**Cerrar**

b. Escriba el nombre o documento del usuario.

c. Identifique al usuario.

d. Haga clic en el botón **Seleccionar**.

3. Diligencie la siguiente información:

- Unidad organizacional.
- Especialidad.



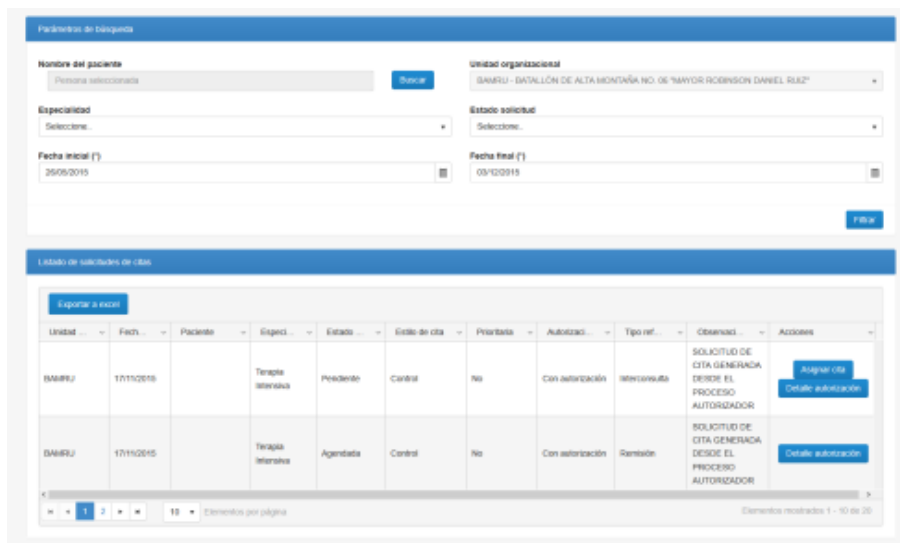
El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional y la especialidad.

- Estado solicitud.
- Fecha inicio.
- Fecha fin.

4. Haga clic en el botón **Filtrar**.

Se actualiza la vista **Solicitudes de citas**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 53 de 114 |




El sistema presenta el listado con las solicitudes de citas de medicina general, odontología o por remisión.



Opcionalmente puede descargar el listado de las citas haciendo clic en el botón **Exportar a excel**.

5. Para asignar cita por orden de remisión:

a. Haga clic en el botón **Asignar cita**.

Se presenta la vista **Consultar citas de consulta**.




Debido a que la asignación de cita proviene desde una orden de remisión el sistema presenta el panel *Información de la solicitud* con la información de la solicitud.

b. Seleccione el profesional.

c. Haga clic en el botón **Buscar**.

Se actualiza la vista **Consultar citas de consulta**.

Editar datos de contacto
Crear cita extra

Información de la solicitud

Parámetros de búsqueda

Unidad organizacional (\*)  
ESDEQUE - CONSULTORIO ESCUELA SUPERIO...

Especialidad  
Medicina General Y/O Familia

Profesional  
CAROLINA PAZ CORDERO

Buscar

Listado de citas disponibles

Cantidad de citas disponibles: 24

| Especialidad                 | Profesional          | Fecha y hora inicial | Fecha y hora final | Consultorio   | Acción  |
|------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------|---------------|---------|
| Medicina General Y/O Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 2:00      | 19/07/2016 2:20    | Consultorio 2 | Asignar |
| Medicina General Y/O Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 2:20      | 19/07/2016 2:40    | Consultorio 2 | Asignar |
| Medicina General Y/O Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 2:40      | 19/07/2016 3:00    | Consultorio 2 | Asignar |
| Medicina General Y/O Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 3:00      | 19/07/2016 3:20    | Consultorio 2 | Asignar |
| Medicina General Y/O Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 3:20      | 19/07/2016 3:40    | Consultorio 2 | Asignar |
| Medicina General Y/O Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 3:40      | 19/07/2016 4:00    | Consultorio 2 | Asignar |
| Medicina General Y/O Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 4:00      | 19/07/2016 4:20    | Consultorio 2 | Asignar |
| Medicina General Y/O Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 4:20      | 19/07/2016 4:40    | Consultorio 2 | Asignar |
| Medicina General Y/O Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 4:40      | 19/07/2016 5:00    | Consultorio 2 | Asignar |
| Medicina General Y/O Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 5:00      | 19/07/2016 5:20    | Consultorio 2 | Asignar |

10
Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 10 de 24



El sistema presenta la agenda del profesional con las citas asignadas, adicionalmente indica la disponibilidad de cita más cercana o la disponibilidad total de la agenda para asignar la cita. Si la agenda del profesional se configuró con actividades grupales, se habilitarán espacios para agregar varias citas en la misma hora.

- Identifique la cita.
- Haga doble clic en el botón **Asignar**.  
Se presenta el cuadro de diálogo **Asignar cita**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha:2015.12.04  |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 55 de 114 |

Asignar cita

|                                                              |                                                     |                                                       |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Unidad organizacional</b><br>CONSULTORIO ESCUELA SUPERIOR | <b>Especialidad</b><br>Medicina General Y/O Familia | <b>Actividad</b><br>Medicina General Y/O Familia      |
| <b>Consultorio</b><br>Consultorio 2                          | <b>Estado de la cita</b><br>Asignada                | <b>Correo electrónico</b><br>cguerra@codaltec.com     |
| <b>Clase de cita (*)</b><br>Selecione..                      | <b>Tipo de asignación (*)</b><br>Selecione..        | <b>Tipo de cita (*)</b><br>Selecione..                |
| <b>Fecha y hora inicial</b><br>19/07/2016 2:00:00 a. m.      | <b>Tiempo</b><br>20                                 | <b>Fecha y hora final</b><br>19/07/2016 2:20:00 a. m. |
| <b>Observaciones</b><br><input type="text"/>                 |                                                     |                                                       |
| Caracteres restantes:1024                                    |                                                     |                                                       |

Cerrar **Asignar**

f. Diligencie la siguiente información:

- Tipo de cita.
- Observaciones.

g. Haga clic en el botón **Asignar**.



Si el registro se realizó con éxito y el usuario no tiene registrado un correo electrónico, se presenta el mensaje: “Cita registrada satisfactoriamente. El usuario no tiene registrado ningún correo, favor recordar por teléfono a estos números: celular o fijo”.



Si el registro se realizó con éxito y el usuario tiene registrado un correo electrónico, se presenta el mensaje: “Transacción realizada satisfactoriamente. Correo enviado satisfactoriamente”.

h. Haga clic en el botón **Aceptar**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 56 de 114 |

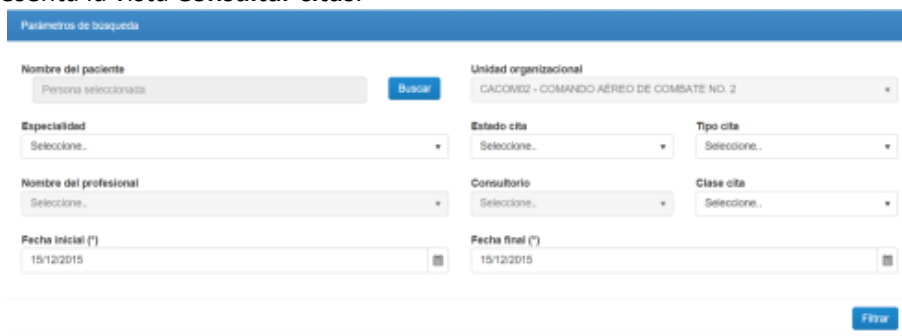
### 3.4.3 Generar boleta de cita

La funcionalidad generar boleta de cita le permite generar el comprobante de la asignación de la cita al paciente.

#### Para generar boleta de cita...

1. Seleccione el menú *Citas > Consultar citas*.

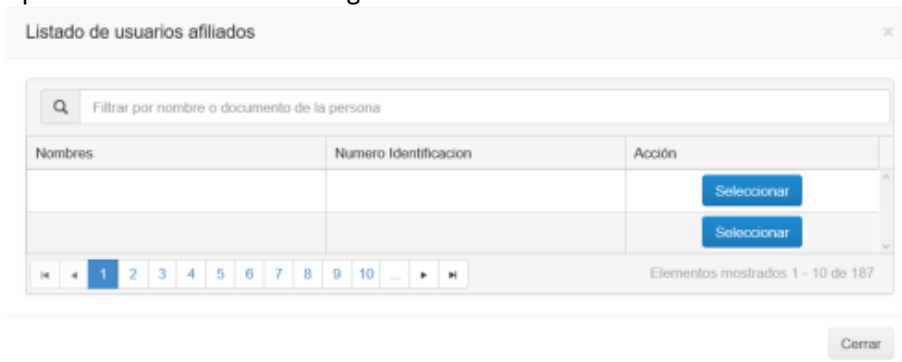
Se presenta la vista **Consultar citas**.



2. Para buscar usuario afiliado.

- a. Haga clic en el botón **Buscar**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Listado de usuarios afiliados**.



- b. Escriba el nombre o documento del usuario.
  - c. Identifique al usuario.
  - d. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
3. Diligencie la siguiente información:
    - Unidad organizacional.
    - Especialidad.
    - Estado cita.
    - Tipo cita.
    - Nombre del profesional.
    - Consultorio.
    - Clase cita
    - Fecha inicial.
    - Fecha final.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 57 de 114 |



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional, especialidad y nombre del profesional.

- Haga clic en el botón **Filtrar**.  
Se actualiza la vista **Consultar citas**.

**Parámetros de búsqueda**

Nombre del paciente:  **Buscar**

Unidad organizacional:

Especialidad:

Estado cita:

Tipo cita:

Nombre del profesional:

Consultorio:

Clase cita:

Fecha inicial (\*):

Fecha final (\*):

**Filtrar**

**Listado de citas**

**Exportar a excel**

|  | Estado cita | Recordada | Reasignada | Tipo asignación | Prioritaria | Clase de cita      | Consultorio y piso  | Acciones                                                                                       |
|--|-------------|-----------|------------|-----------------|-------------|--------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |             | No        | No         | Call Center     | No          | Terapia individual | Fonoaudiología Piso | <b>Cancelar</b> <b>Reasignar</b><br><b>Recordar</b> <b>Generar bloq.</b><br><b>Eliminar HC</b> |
|  |             | No        | No         | Call Center     | No          | Terapia grupal     | Fonoaudiología Piso | <b>Detalle cancelación</b>                                                                     |

Elementos por página: 10 Elementos mostrados 1 - 2 de 2

- Identifique la cita.
- Haga clic en el botón **Cancelar**.  
Se presenta el cuadro de diálogo **Cancelar cita**.

**Cancelar cita**

Tipo Causal (\*):

Genera bloqueo (\*):

Motivo (\*):

**Cerrar** **Cancelar cita**



Si la cancelación de la cita se va a realizar después del tiempo establecido el sistema informa el tiempo mínimo para cancelar la cita sin causar bloqueo y se bloquea al paciente por defecto.

- Diligencie la siguiente información:
  - Tipo causal.
  - Genera bloqueo.
  - Motivo.
- Haga clic en el botón **Cancelar cita**.



Si el registro se realizó con éxito y el usuario no tiene registrado un correo electrónico, se presenta el mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente. El usuario no tiene registrado ningún correo, favor

|                                                                                                    |                          |  |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|-------------------|
|  <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> |  | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                                    |                          |  | Cód: N/A          |
|                                                                                                    |                          |  | Versión: 1.0      |
|                                                                                                    |                          |  | Página: 58 de 114 |

recordar por teléfono a estos números: celular o fijo”.



Si el registro se realizó con éxito y el usuario tiene registrado un correo electrónico, se presenta el mensaje: “Transacción realizada satisfactoriamente. Correo enviado satisfactoriamente”.

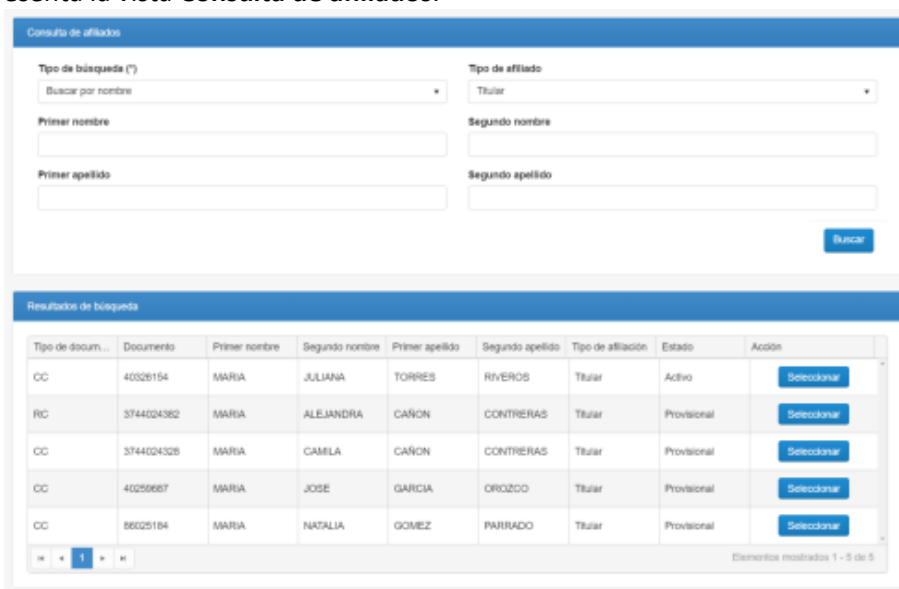
9. Haga clic en el botón **Aceptar**.

### 3.4.4 Consultar histórico de citas

La funcionalidad consultar histórico de citas le permite visualizar el historial de las citas asignadas a un paciente en sus diferentes estados: asignada, en proceso, finalizada, confirmada y cancelada.

**Para asignar cita de consulta...**

1. Seleccione el menú *Citas > Consultar afiliado*.  
Se presenta la vista **Consulta de afiliados**.



| Tipo de docum... | Documento  | Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido | Tipo de afiliación | Estado      | Acción                      |
|------------------|------------|---------------|----------------|-----------------|------------------|--------------------|-------------|-----------------------------|
| CC               | 40326154   | MARIA         | JULIANA        | TORRES          | RIVEROS          | Titular            | Activo      | <a href="#">Seleccionar</a> |
| RC               | 3744024382 | MARIA         | ALEJANDRA      | CAÑON           | CONTRERAS        | Titular            | Provisional | <a href="#">Seleccionar</a> |
| CC               | 3744024328 | MARIA         | CAMILA         | CAÑON           | CONTRERAS        | Titular            | Provisional | <a href="#">Seleccionar</a> |
| CC               | 40259687   | MARIA         | JOSE           | GARCIA          | OROZCO           | Titular            | Provisional | <a href="#">Seleccionar</a> |
| CC               | 88025184   | MARIA         | NATALIA        | GOMEZ           | PARRADO          | Titular            | Provisional | <a href="#">Seleccionar</a> |

Elementos mostrados 1 - 5 de 5

2. Para buscar usuario afiliado.
  - a. Seleccione el tipo de búsqueda.



Dependiendo de la selección se presentan distintos campos para diligenciar.

- b. Diligencie la siguiente información:
  - Tipo de afiliado.
  - Nombres y apellidos completos.
  - Tipo de documento.
  - Número de documento.
- c. Haga clic en el botón **Buscar**.  
Se actualiza la vista **Consulta de afiliados**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 59 de 114 |

**Consulta de afiliados**

Tipo de búsqueda

Tipo de afiliado

Tipo de documento

Número de documento

**Buscar**

**Resultados de búsqueda**

| Documento | Tipo de afiliación | Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido | Tipo documento | Estado | Acción             |
|-----------|--------------------|---------------|----------------|-----------------|------------------|----------------|--------|--------------------|
|           | Titular            |               |                |                 |                  | CC             | Activo | <b>Seleccionar</b> |



El sistema presenta el resultado de la búsqueda del paciente indicando el estado en el que se encuentra, activo o inactivo.

- Haga clic en el botón **Seleccionar**.

Se presenta la vista **Solicitar cita**.

**Información del afiliado**

 **MARIA JULIANA TORRES RIVEROS**

Edad:      Sexo:      Documento:      Etnia:  
Grado:      Fuerza:      Departamento:  
Estado en el GAVD:      Tipo de vinculación:      RH:      Municipio:  
Fecha de caducidad:      Fecha de afiliación:      Tiempo restante de afiliación:

[Ver más información](#)

Estado civil:      Fecha de nacimiento:      Dirección de residencia:      Teléfono(s):  
Correo electrónico:      RSM Adscripción:      Ocupación:

**Editar datos de contacto**      **Notificar error en datos básicos**

**Información de agendamiento**

Estado: No bloqueado      **Solicitar cita**

**Solicitudes pendientes autorizadas**      Citas agendadas      Historico de citas      Beneficiarios

| Acciones | Unidad organizacional | Fecha de solicitud | Especialidad | Estado de solicitud | Estado de autorización | Prioritaria |
|----------|-----------------------|--------------------|--------------|---------------------|------------------------|-------------|
|          |                       |                    |              |                     |                        |             |

10      Elementos por página      No hay registros.

- Haga clic en la pestaña **Histórico de citas**.

Se presenta la pestaña **Histórico de citas**.

**Solicitudes pendientes**      **Histórico de citas**

**Exportar a excel**

| Nombre de paciente | Documento | Fecha y hora de la cita | Fecha y hora de la atención | Diagnóstico | Unidad organizacional | Profesional | Especialidad | Est |
|--------------------|-----------|-------------------------|-----------------------------|-------------|-----------------------|-------------|--------------|-----|
|                    |           |                         |                             |             |                       |             |              |     |

10      Elementos por página      No hay registros.

|                                                                                                    |                          |  |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|-------------------|
|  <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> |  | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                                    |                          |  | Cód: N/A          |
|                                                                                                    |                          |  | Versión: 1.0      |
|                                                                                                    |                          |  | Página: 60 de 114 |



El sistema presenta el listado de las citas asignadas al paciente seleccionado en sus diferentes estados.



Opcionalmente puede descargar el listado histórico de citas haciendo clic en el botón **Exportar a excel**.

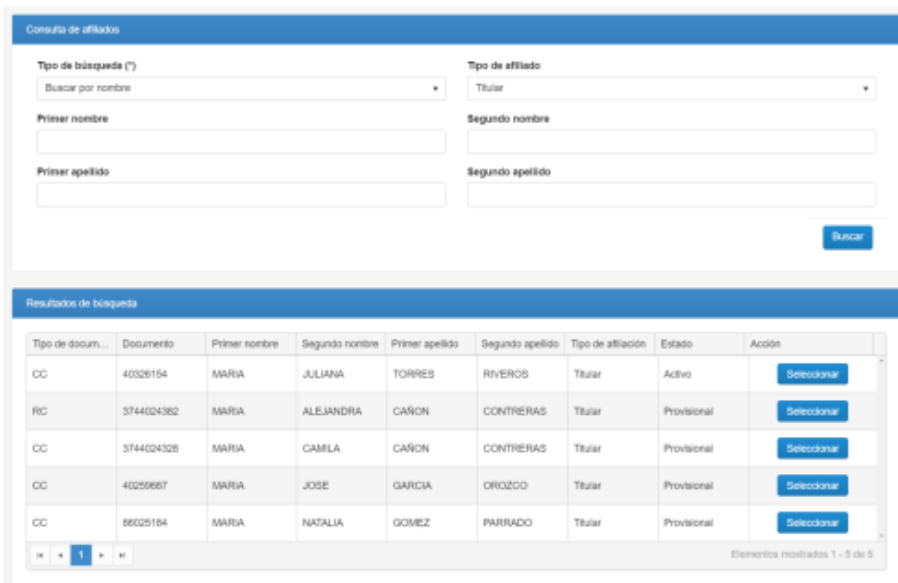
### 3.4.5 Notificar error en datos básicos

La funcionalidad notificar error en datos básicos le permite realizar los cambios en los datos básicos del paciente.

#### Para notificar error en datos básicos...

1. Seleccione el menú *Citas > Consultar afiliado*.

Se presenta la vista **Consulta de afiliados**.



| Tipo de docum... | Documento  | Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido | Tipo de afiliación | Estado      | Acción                      |
|------------------|------------|---------------|----------------|-----------------|------------------|--------------------|-------------|-----------------------------|
| CC               | 40526154   | MARIA         | JULIANA        | TORRES          | RIVEROS          | Titular            | Activo      | <a href="#">Seleccionar</a> |
| RIC              | 3744024382 | MARIA         | ALEJANDRA      | CAÑON           | CONTRERAS        | Titular            | Provisional | <a href="#">Seleccionar</a> |
| CC               | 3744024328 | MARIA         | CAMILA         | CAÑON           | CONTRERAS        | Titular            | Provisional | <a href="#">Seleccionar</a> |
| CC               | 40256687   | MARIA         | JOSE           | GARCIA          | OROZCO           | Titular            | Provisional | <a href="#">Seleccionar</a> |
| CC               | 86025184   | MARIA         | NATALIA        | GOMEZ           | PARRADO          | Titular            | Provisional | <a href="#">Seleccionar</a> |

2. Para buscar usuario afiliado.

- a. Seleccione el tipo de búsqueda.



Dependiendo de la selección se presentan distintos campos para diligenciar.

- b. Diligencie la siguiente información:

- Tipo de afiliado.
- Primer nombre.
- Segundo nombre.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Tipo de documento.
- Número de documento.

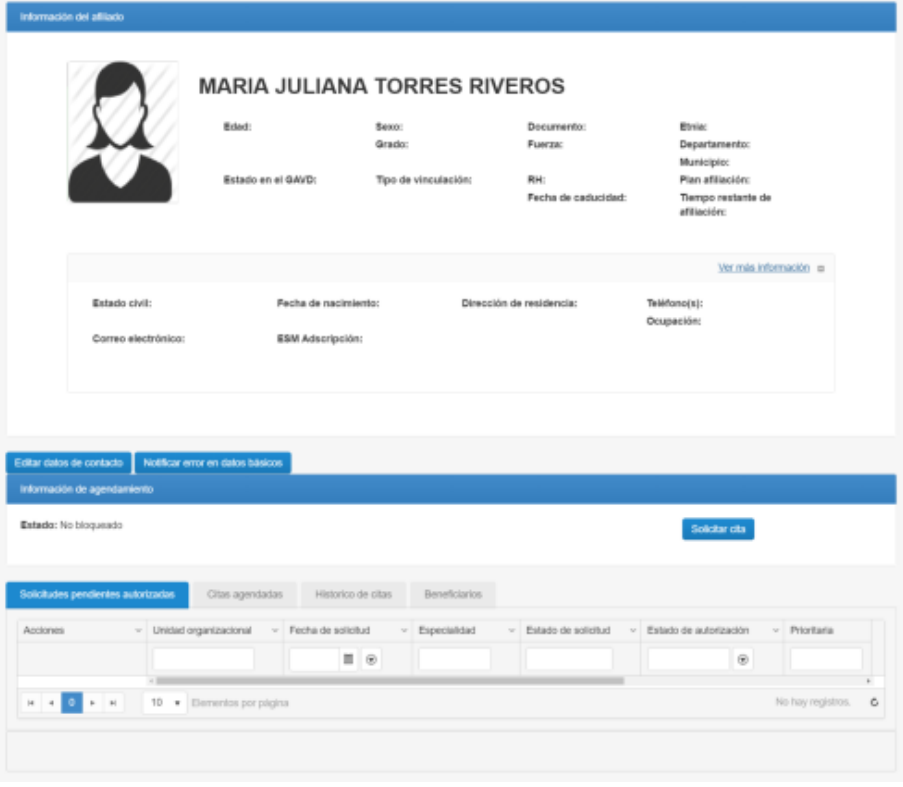
- c. Haga clic en el botón **Buscar**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 61 de 114 |



El sistema presenta el resultado de la búsqueda del paciente indicando el estado en el que se encuentra, activo o inactivo.

- d. Identifique el paciente.
3. Haga clic en el botón **Seleccionar**.  
Se presenta la vista **Solicitar cita**.



**Información del afiliado**

**MARIA JULIANA TORRES RIVEROS**

Edad: Sexo: Documento: Etnia:  
Grado: Fuerza: Departamento:  
Estado en el GAVD: Tipo de vinculación: RH: Municipio:  
Fecha de caducidad: Fecha de afiliación: Tiempo restante de afiliación:

[Ver más información](#)

Estado civil: Fecha de nacimiento: Dirección de residencia: Teléfono(s):  
Correo electrónico: ESM Adscripción: Ocupación:

[Editar datos de contacto](#) [Notificar error en datos básicos](#)

**Información de agendamiento**

Estado: No bloqueado [Solicitar cita](#)

**Solicitudes pendientes autorizadas** Citas agendadas Historico de citas Beneficiarios

| Acciones          | Unidad organizacional | Fecha de solicitud | Especialidad | Estado de solicitud | Estado de autorización | Prioritaria |
|-------------------|-----------------------|--------------------|--------------|---------------------|------------------------|-------------|
| No hay registros. |                       |                    |              |                     |                        |             |

10 Elementos por página

4. Para notificar error en datos básicos:
  - a. Haga clic en el botón **Notificar error en datos básicos**.  
Se presenta el cuadro de diálogo **Notificar errores en datos básicos**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 62 de 114 |

Notificar errores en datos básicos

Primer nombre\*

MARIA

Segundo nombre

JULIANA

Primer apellido\*

TORRES

Segundo apellido

RIVEROS

Tipo de documento\*

Documento\*

Sexo\*

Femenino

Fecha de nacimiento\*

16/04/1987

Edad

29

Grupo sanguíneo

O+

Grupo étnico

Ninguno

Fuerza

Grado

☐ Se niega el servicio

Notificar

Cancelar

- b. Diligencie la información a notificar.



Opcionalmente, puede notificar uno o más errores en los datos básicos del paciente.

- c. Haga clic en el botón **Editar**.



Si no desea notificar errores en datos básicos, haga clic en el botón **Cancelar** para anular la operación.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: “Transacción realizada satisfactoriamente”.

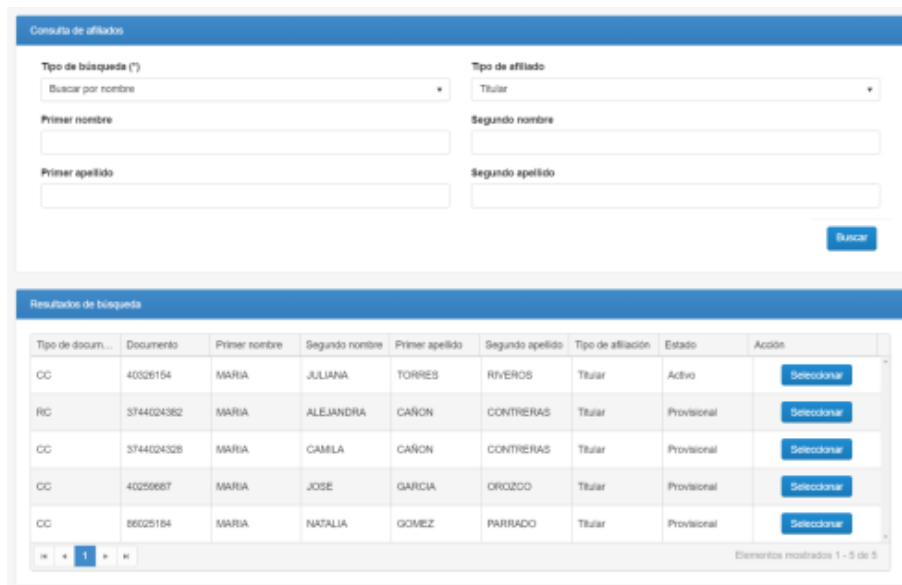
5. Haga clic en el botón **Aceptar**.

### 3.4.6 Editar datos de contacto

La funcionalidad editar datos de contacto le permite modificar la información de contacto del afiliado seleccionado.

**Para editar datos de contacto...**

1. Seleccione el menú *Citas > Consultar afiliado*.  
Se presenta la vista **Consulta de afiliados**.



| Tipo de docum... | Documento  | Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido | Tipo de afiliación | Estado      | Acción                      |
|------------------|------------|---------------|----------------|-----------------|------------------|--------------------|-------------|-----------------------------|
| CC               | 40326154   | MARIA         | JULIANA        | TORRES          | RIVEROS          | Titular            | Activo      | <a href="#">Seleccionar</a> |
| RC               | 3744024382 | MARIA         | ALEJANDRA      | CAÑON           | CONTRERAS        | Titular            | Provisional | <a href="#">Seleccionar</a> |
| CC               | 3744024328 | MARIA         | CAMILA         | CAÑON           | CONTRERAS        | Titular            | Provisional | <a href="#">Seleccionar</a> |
| CC               | 40258687   | MARIA         | JOSE           | GARCIA          | CROZCO           | Titular            | Provisional | <a href="#">Seleccionar</a> |
| CC               | 86025184   | MARIA         | NATALIA        | GOMEZ           | PARRADO          | Titular            | Provisional | <a href="#">Seleccionar</a> |

2. Para buscar usuario afiliado.
  - a. Seleccione el tipo de búsqueda.



Dependiendo de la selección se presentan distintos campos para diligenciar.

- b. Diligencie la siguiente información:

- Tipo de afiliado.
- Primer nombre.
- Segundo nombre.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Tipo de documento.
- Número de documento.

- c. Haga clic en el botón **Buscar**.

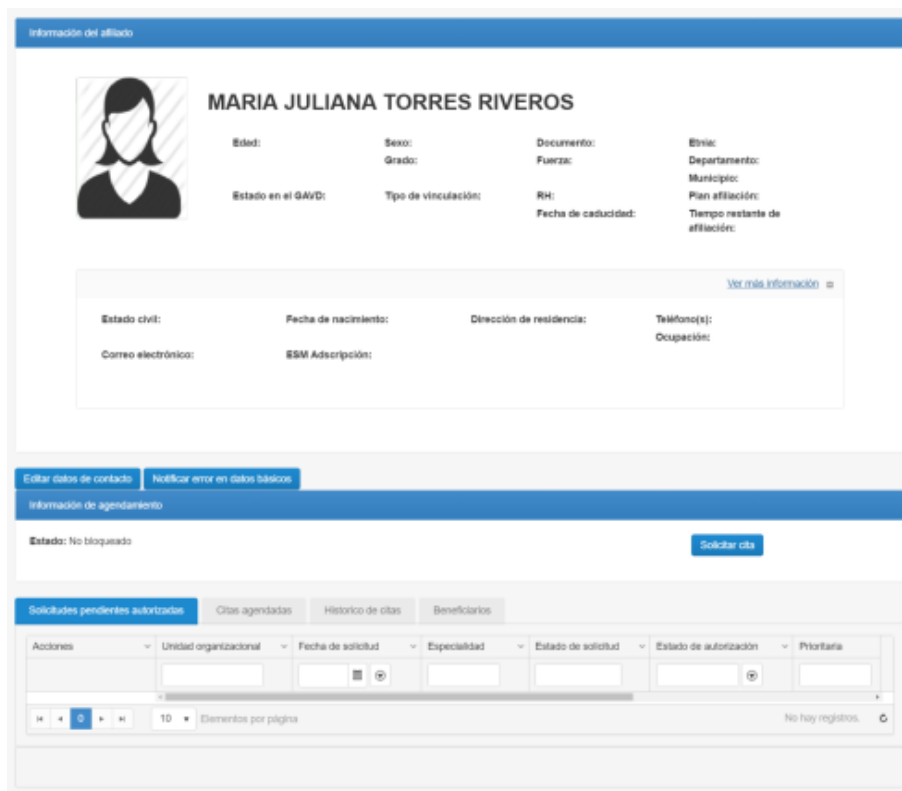


El sistema presenta el resultado de la búsqueda del paciente indicando el estado en el que se encuentra, activo o inactivo.

- d. Identifique el paciente.

3. Haga clic en el botón **Seleccionar**.  
Se presenta la vista **Solicitar cita**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 64 de 114 |



4. Para editar datos de contacto:
  - a. Haga clic en el botón **Editar datos de contacto**.  
Se presenta el cuadro de diálogo **Editar los datos de contacto**.



- b. Diligencie la información a modificar.

 Opcionalmente, puede modificar uno o más errores en los datos de ubicación del paciente.

- c. Haga clic en el botón **Editar**.

 Si no desea editar los datos del contacto, haga clic en el botón **Cancelar** para anular la operación.

 Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: “Transacción realizada satisfactoriamente”.

5. Haga clic en el botón **Aceptar**.

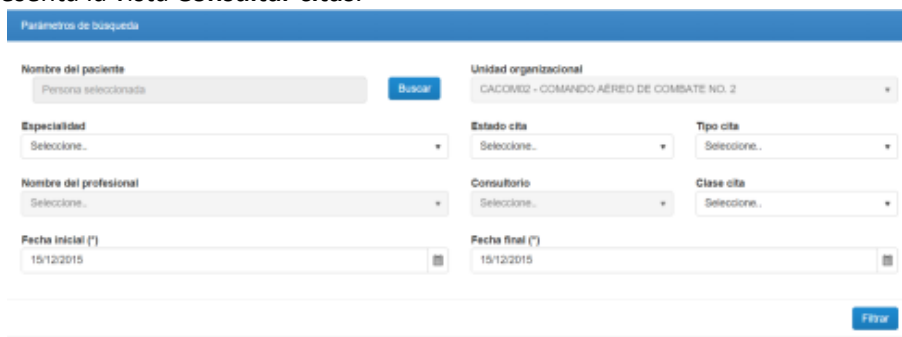
### 3.4.7 Recordar cita

La funcionalidad recordar cita le permite notificar al paciente sobre la cita que tiene agendada.

#### Para recordar cita...

1. Seleccione el menú *Citas > Consultar citas*.

Se presenta la vista **Consultar citas**.



2. Para buscar usuario afiliado.

- a. Haga clic en el botón **Buscar**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Listado de usuarios afiliados**.

| Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Numero Identificación | Acción                       |
|---------------|----------------|-----------------|------------------|-----------------------|------------------------------|
| Juan          | Jose           | Alvarez         | Parrado          |                       | <button>Seleccionar</button> |
| JESUS         | ANDRES         | VARGAS          | VANEGAS          |                       | <button>Seleccionar</button> |
| SEBASTIAN     | ALEJANDRO      | PARDO           | CASTRO           |                       | <button>Seleccionar</button> |
| OSCAR         | PRUEBA         | CASTANEDA       | GUTIERREZ        |                       | <button>Seleccionar</button> |
| Andrea        |                | Maza            |                  |                       | <button>Seleccionar</button> |
| CARLOS        | ANDRES         | CALDERON        | GUZMAN           |                       | <button>Seleccionar</button> |
| CRISTIAN      | CAMILO         | RUIZ            | PEREZ            |                       | <button>Seleccionar</button> |
| YEIMY         | ANDREA         | PINZON          | AVILA            |                       | <button>Seleccionar</button> |
| MARTHA        | LILIANA        | PARDO           | VASQUEZ          |                       | <button>Seleccionar</button> |
| Julian        |                | Vargas          |                  |                       | <button>Seleccionar</button> |

Elementos mostrados 1 - 10 de 68076

Cerrar

- b. Escriba el nombre o documento del usuario.
  - c. Identifique al usuario.
  - d. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
3. Diligencie la siguiente información:
    - Unidad organizacional.
    - Especialidad.

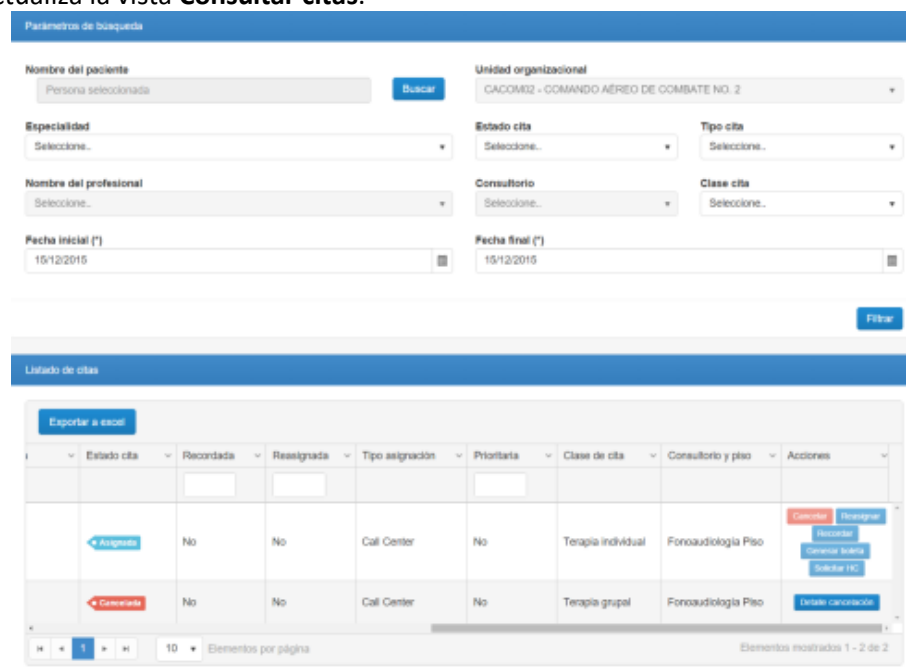
|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 66 de 114 |

- Estado cita.
- Tipo cita.
- Nombre del profesional.
- Consultorio.
- Clase cita.
- Fecha inicial.
- Fecha final.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional, especialidad y nombre del profesional.

- Haga clic en el botón **Filtrar**.  
Se actualiza la vista **Consultar citas**.



- Identifique la cita.
- Haga clic en el botón **Recordar**.
- Haga clic en el botón **Aceptar**.



Si el registro se realizó con éxito y el usuario no tiene registrado un correo electrónico, se presenta el mensaje: "Cita recordada satisfactoriamente. El usuario no tiene registrado ningún correo, favor recordar por teléfono a estos números: celular o fijo".



Si el registro se realizó con éxito y el usuario tiene registrado un correo electrónico, se presenta el mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente. Correo enviado satisfactoriamente".

- Haga clic en el botón **Aceptar**.

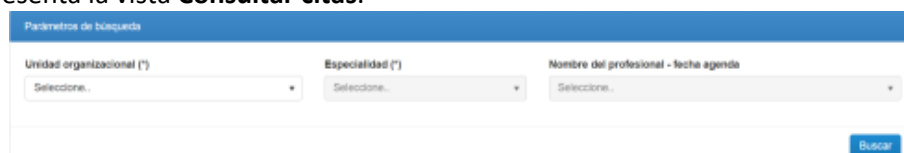
### 3.4.8 Confirmar cita

La funcionalidad confirmar cita le permite confirmar la asistencia de un paciente a la cita asignada.

#### Para confirmar cita...

1. Seleccione el menú *Citas > Consultar citas*.

Se presenta la vista **Consultar citas**.



2. Para buscar usuario afiliado.

- a. Haga clic en el botón **Buscar**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Listado de usuarios afiliados**.

Listado de usuarios afiliados

| Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Numero Identificación | Acción                       |
|---------------|----------------|-----------------|------------------|-----------------------|------------------------------|
| Juan          | Jose           | Alvarez         | Parrado          |                       | <button>Seleccionar</button> |
| JESUS         | ANDRES         | VARGAS          | VANEGAS          |                       | <button>Seleccionar</button> |
| SEBASTIAN     | ALEJANDRO      | PARDO           | CASTRO           |                       | <button>Seleccionar</button> |
| OSCAR         | PRUEBA         | CASTANEDA       | GUTIERREZ        |                       | <button>Seleccionar</button> |
| Andrea        |                | Maza            |                  |                       | <button>Seleccionar</button> |
| CARLOS        | ANDRES         | CALDERON        | GUZMAN           |                       | <button>Seleccionar</button> |
| CRISTIAN      | CAMILO         | RUIZ            | PEREZ            |                       | <button>Seleccionar</button> |
| YEIMY         | ANDREA         | PINZON          | AVILA            |                       | <button>Seleccionar</button> |
| MARTHA        | LILIANA        | PARDO           | VASQUEZ          |                       | <button>Seleccionar</button> |
| Julian        |                | Vargas          |                  |                       | <button>Seleccionar</button> |

Elementos mostrados 1 - 10 de 58076

Cerrar

- b. Escriba el nombre o documento del usuario.
  - c. Identifique al usuario.
  - d. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
3. Diligencie la siguiente información:
    - Unidad organizacional.
    - Especialidad.
    - Estado cita.
    - Tipo cita.
    - Nombre del profesional.
    - Consultorio.
    - Clase cita.

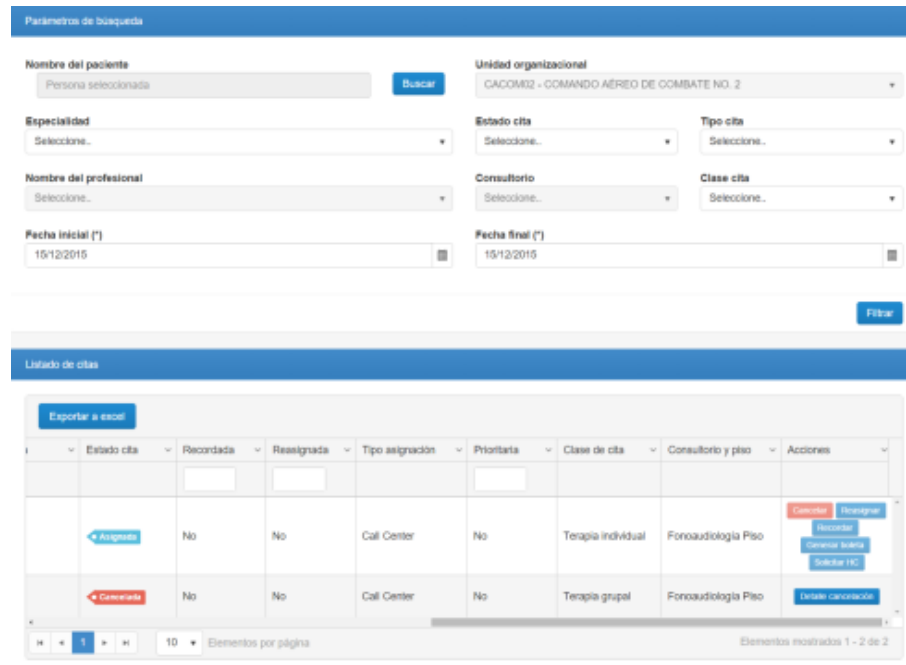
|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 68 de 114 |

- Fecha inicial.
- Fecha final.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional, especialidad y nombre del profesional.

- Haga clic en el botón **Filtrar**.  
Se actualiza la vista **Consultar citas**.



**Parámetros de búsqueda**

Nombre del paciente:  Persona seleccionada

Unidad organizacional:  CACOM32 - COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 2

Especialidad:  Seleccione...

Estado cita:  Seleccione...

Tipo cita:  Seleccione...

Nombre del profesional:  Seleccione...

Consultorio:  Seleccione...

Clase cita:  Seleccione...

Fecha inicial (\*):  15/12/2015

Fecha final (\*):  15/12/2015

**Listado de citas**

| Estado cita | Recordada | Reasignada | Tipo asignación | Prioritaria | Clase de cita      | Consultorio y piso  | Acciones                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|-----------|------------|-----------------|-------------|--------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Asignada    | No        | No         | Call Center     | No          | Terapia individual | Fonoaudiología Piso | <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Reasignar"/> <input type="button" value="Recordar"/> <input type="button" value="Cancelar lista"/> <input type="button" value="Solucionar PC"/> |
| Cancelada   | No        | No         | Call Center     | No          | Terapia grupal     | Fonoaudiología Piso | <input type="button" value="Detalle cancelado"/>                                                                                                                                                                    |

10 Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 2 de 2

- Identifique la cita.
- Haga clic en el botón **Confirmar**.
- Haga clic en el botón **Aceptar**.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "Cita recordada satisfactoriamente. El usuario no tiene registrado ningún correo, favor recordar por teléfono a estos números: celular o fijo".

- Haga clic en el botón **Aceptar**.

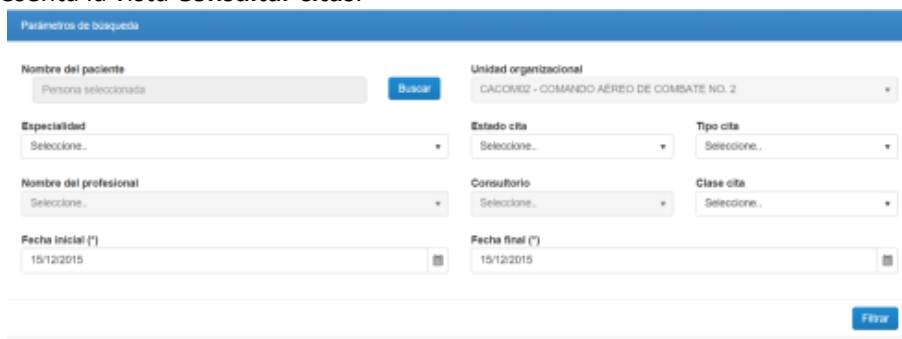
### 3.4.9 Reasignar cita

La funcionalidad reasignar cita le permite cancelar la cita asignada al usuario y asignar una nueva cita.

#### Para reasignar cita...

1. Seleccione el menú *Citas > Consultar citas*.

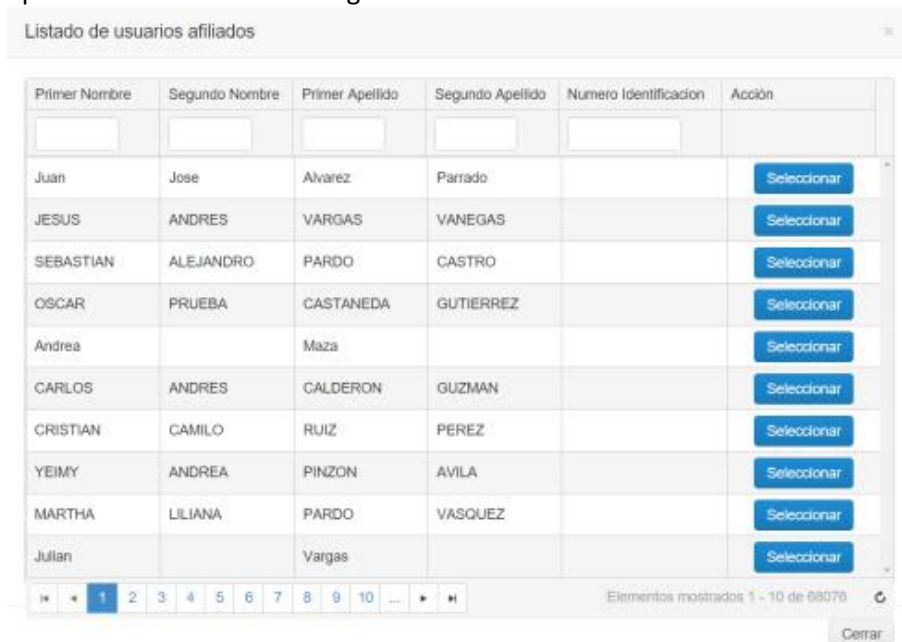
Se presenta la vista **Consultar citas**.



2. Para buscar usuario afiliado.

- a. Haga clic en el botón **Buscar**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Listado de usuarios afiliados**.



| Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Numero identificación | Acción      |
|---------------|----------------|-----------------|------------------|-----------------------|-------------|
| Juan          | Jose           | Alvarez         | Parrado          |                       | Seleccionar |
| JESUS         | ANDRES         | VARGAS          | VANEGAS          |                       | Seleccionar |
| SEBASTIAN     | ALEJANDRO      | PARDO           | CASTRO           |                       | Seleccionar |
| OSCAR         | PRUEBA         | CASTANEDA       | GUTIERREZ        |                       | Seleccionar |
| Andrea        |                | Maza            |                  |                       | Seleccionar |
| CARLOS        | ANDRES         | CALDERON        | GUZMAN           |                       | Seleccionar |
| CRISTIAN      | CAMILO         | RUIZ            | PEREZ            |                       | Seleccionar |
| YEIMY         | ANDREA         | PINZON          | AVILA            |                       | Seleccionar |
| MARTHA        | LILIANA        | PARDO           | VASQUEZ          |                       | Seleccionar |
| Julian        |                | Vargas          |                  |                       | Seleccionar |

- b. Escriba el nombre o documento del usuario.
  - c. Identifique al usuario.
  - d. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
3. Diligencie la siguiente información:
    - Unidad organizacional.

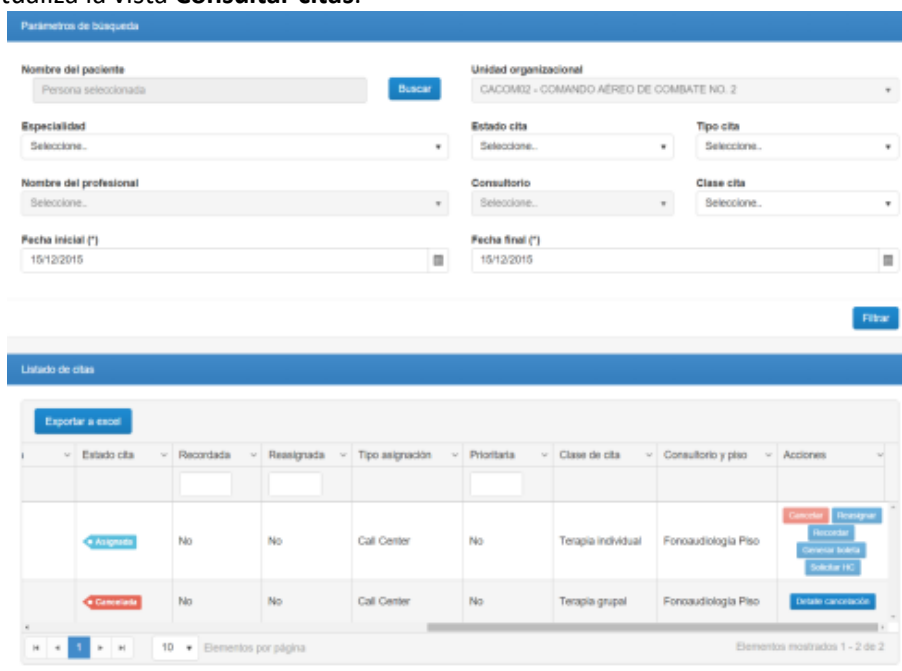
|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 70 de 114 |

- Especialidad.
- Estado cita.
- Tipo cita.
- Nombre del profesional.
- Consultorio.
- Clase cita.
- Fecha inicial.
- Fecha final.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional, especialidad y nombre del profesional.

- Haga clic en el botón **Filtrar**.  
Se actualiza la vista **Consultar citas**.



- Identifique la cita.
- Para reasignar cita:
  - Haga clic en el botón **Reasignar**.  
Se presenta la vista **Consultar agenda**.




El sistema presenta el mensaje "Está en proceso de reasignación de cita, favor asignar la nueva cita".

- b. Seleccione el profesional.
  - c. Haga clic en el botón **Buscar**.
- Se actualiza la vista **Consultar agenda**.

[Editar datos de contacto](#)
[Crear cita extra](#)

**Información de la solicitud**

**Parámetros de búsqueda**

Unidad organizacional (\*)  
 ESDEQUE - CONSULTORIO ESCUELA SUPERIO...

Especialidad  
 Medicina General YIO Familia

Profesional  
 CAROLINA PAZ CORDERO

[Buscar](#)

**Listado de citas disponibles**

Cantidad de citas disponibles: 24

| Especialidad                 | Profesional          | Fecha y hora inicial | Fecha y hora final | Consultorio   | Acción                  |
|------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------|---------------|-------------------------|
| Medicina General YIO Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 2:00      | 19/07/2016 2:20    | Consultorio 2 | <a href="#">Asignar</a> |
| Medicina General YIO Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 2:20      | 19/07/2016 2:40    | Consultorio 2 | <a href="#">Asignar</a> |
| Medicina General YIO Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 2:40      | 19/07/2016 3:00    | Consultorio 2 | <a href="#">Asignar</a> |
| Medicina General YIO Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 3:00      | 19/07/2016 3:20    | Consultorio 2 | <a href="#">Asignar</a> |
| Medicina General YIO Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 3:20      | 19/07/2016 3:40    | Consultorio 2 | <a href="#">Asignar</a> |
| Medicina General YIO Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 3:40      | 19/07/2016 4:00    | Consultorio 2 | <a href="#">Asignar</a> |
| Medicina General YIO Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 4:00      | 19/07/2016 4:20    | Consultorio 2 | <a href="#">Asignar</a> |
| Medicina General YIO Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 4:20      | 19/07/2016 4:40    | Consultorio 2 | <a href="#">Asignar</a> |
| Medicina General YIO Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 4:40      | 19/07/2016 5:00    | Consultorio 2 | <a href="#">Asignar</a> |
| Medicina General YIO Familia | CAROLINA PAZ CORDERO | 19/07/2016 5:00      | 19/07/2016 5:20    | Consultorio 2 | <a href="#">Asignar</a> |

1 2 3 10 Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 10 de 24



El sistema presenta las citas de la agenda del profesional de la salud indicando la disponibilidad total para asignar la cita, adicionalmente puede filtrar la información.

- d. Identifique la hora para la nueva cita.
  - e. Haga clic en el botón **Asignar**.
- Se presenta el cuadro de diálogo **Asignar cita**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha:2015.12.04  |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 72 de 114 |

Asignar cita

Unidad organizacional

CONSULTORIO ESCUELA SUPERIOR

Especialidad

Medicina General Y/O Familia

Actividad

Medicina General Y/O Familia

Consultorio

Consultorio 2

Estado de la cita

Asignada

Correo electrónico

cguerra@codaltec.com

Clase de cita (\*)

Seleccione..

Tipo de asignación (\*)

Seleccione..

Tipo de cita (\*)

Seleccione..

Fecha y hora inicial

19/07/2016 2:00:00 a. m.

Tiempo

20

Fecha y hora final

19/07/2016 2:20:00 a. m.

Observaciones

Digitar observaciones

Caracteres restantes:1024

Cerrar

Asignar

f. Diligencie la siguiente información:

- Estilo de cita.
- Tipo de asignación.
- Fecha inicial.
- Fecha final.
- Periodica.
- Cantidad.
- Observaciones.

g. Haga clic en el botón **Asignar**.



Si el registro se realizó con éxito y el usuario no tiene registrado un correo electrónico, se presenta el mensaje: "Cita actualizada satisfactoriamente. El usuario no tiene registrado ningún correo, favor recordar por teléfono a estos números: celular o fijo".



El sistema presenta un listado con los pacientes admitidos en distintos servicios.

h. Haga clic en el botón **Aceptar**.

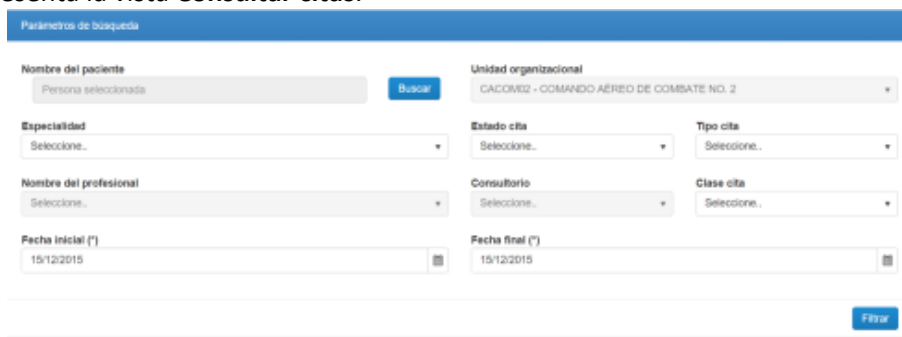
### 3.4.10 Cancelar cita

La funcionalidad cancelar cita le permite cancelar una cita a un paciente.

#### Para cancelar cita...

1. Seleccione el menú *Citas > Consultar citas*.

Se presenta la vista **Consultar citas**.



2. Para buscar usuario afiliado.

- a. Haga clic en el botón **Buscar**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Listado de usuarios afiliados**.

| Listado de usuarios afiliados |                |                 |                  |                       |             |
|-------------------------------|----------------|-----------------|------------------|-----------------------|-------------|
| Primer Nombre                 | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Numero Identificacion | Acción      |
|                               |                |                 |                  |                       |             |
| Juan                          | Jose           | Alvarez         | Parrado          |                       | Seleccionar |
| JESUS                         | ANDRES         | VARGAS          | VANEGAS          |                       | Seleccionar |
| SEBASTIAN                     | ALEJANDRO      | PARDO           | CASTRO           |                       | Seleccionar |
| OSCAR                         | PRUEBA         | CASTANEDA       | GUTIERREZ        |                       | Seleccionar |
| Andrea                        |                | Maza            |                  |                       | Seleccionar |
| CARLOS                        | ANDRES         | CALDERON        | GUZMAN           |                       | Seleccionar |
| CRISTIAN                      | CAMILO         | RUIZ            | PEREZ            |                       | Seleccionar |
| YEIMY                         | ANDREA         | PINZON          | AVILA            |                       | Seleccionar |
| MARTHA                        | LILIANA        | PARDO           | VASQUEZ          |                       | Seleccionar |
| Julian                        |                | Vargas          |                  |                       | Seleccionar |

- b. Escriba el nombre o documento del usuario.
  - c. Identifique al usuario.
  - d. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
3. Diligencie la siguiente información:
    - Unidad organizacional.
    - Especialidad.

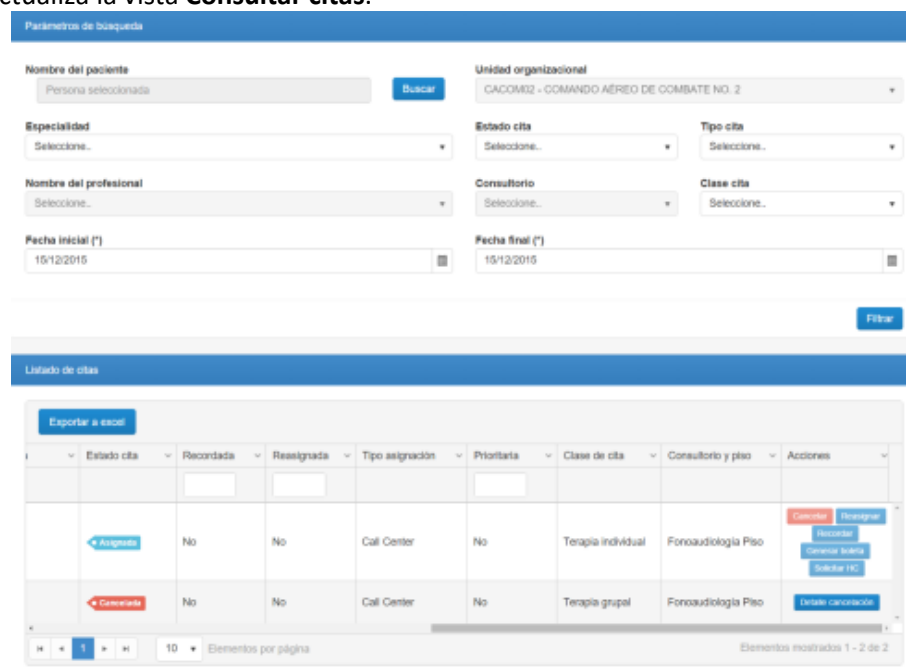
|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 74 de 114 |

- Estado cita.
- Tipo cita.
- Nombre del profesional.
- Consultorio.
- Clase cita.
- Fecha inicial.
- Fecha final.

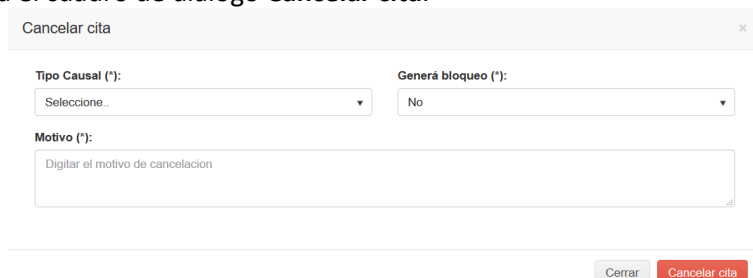


El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional, especialidad y nombre del profesional.

- Haga clic en el botón **Filtrar**.  
Se actualiza la vista **Consultar citas**.



- Identifique la cita.
- Haga clic en el botón **Cancelar**.  
Se presenta el cuadro de diálogo **Cancelar cita**.




Si la cancelación de la cita se va a realizar después del tiempo establecido el sistema informa el tiempo mínimo para cancelar la cita sin causar bloqueo y se bloquea al paciente por defecto.

|                                                                                                    |                          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
|  <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                                    |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                                    |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                                    |                          | Página: 75 de 114 |

7. Diligencie la siguiente información:

- Tipo causal.
- Genera bloqueo.
- Motivo.

8. Haga clic en el botón **Cancelar cita**.



Si el registro se realizó con éxito y el usuario no tiene registrado un correo electrónico, se presenta el mensaje: "Cita cancelada satisfactoriamente. El usuario no tiene registrado ningún correo, favor recordar por teléfono a estos números: celular o fijo".



Si el registro se realizó con éxito y el usuario tiene registrado un correo electrónico, se presenta el mensaje: "Transacción realizada satisfactoriamente. Correo enviado satisfactoriamente".

9. Haga clic en el botón **Aceptar**.

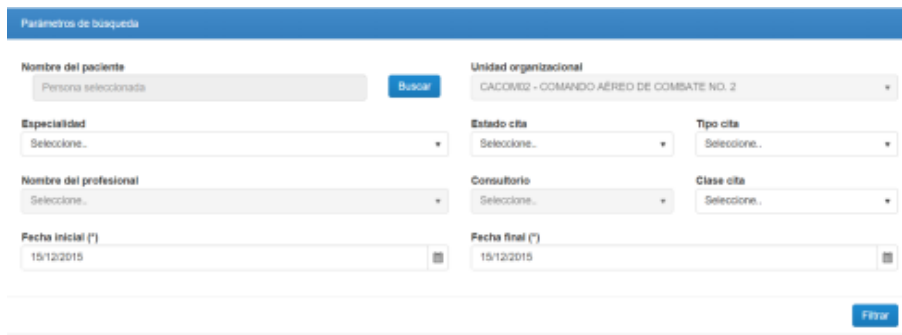
### 3.4.11 Consultar citas

La funcionalidad consultar citas le permite visualizar las citas asignadas, canceladas, confirmada, en proceso, no asistió y realizada; adicionalmente le permite ver el detalle de las citas canceladas y reasignadas.

#### Para consultar citas...

1. Seleccione el menú *Citas > Consultar citas*.

Se presenta la vista **Consultar citas**.



2. Para buscar usuario afiliado.

a. Haga clic en el botón **Buscar**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Listado de usuarios afiliados**.

Listado de usuarios afiliados

| Primer Nombre        | Segundo Nombre       | Primer Apellido      | Segundo Apellido     | Numero Identificación | Acción                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |                             |
| Juan                 | Jose                 | Alvarez              | Parrado              |                       | <a href="#">Seleccionar</a> |
| JESUS                | ANDRES               | VARGAS               | VANEGAS              |                       | <a href="#">Seleccionar</a> |
| SEBASTIAN            | ALEJANDRO            | PARDO                | CASTRO               |                       | <a href="#">Seleccionar</a> |
| OSCAR                | PRUEBA               | CASTANEDA            | GUTIERREZ            |                       | <a href="#">Seleccionar</a> |
| Andrea               |                      | Maza                 |                      |                       | <a href="#">Seleccionar</a> |
| CARLOS               | ANDRES               | CALDERON             | GUZMAN               |                       | <a href="#">Seleccionar</a> |
| CRISTIAN             | CAMILO               | RUIZ                 | PEREZ                |                       | <a href="#">Seleccionar</a> |
| YEIMY                | ANDREA               | PINZON               | AVILA                |                       | <a href="#">Seleccionar</a> |
| MARTHA               | LILIANA              | PARDO                | VASQUEZ              |                       | <a href="#">Seleccionar</a> |
| Julian               |                      | Vargas               |                      |                       | <a href="#">Seleccionar</a> |

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) ...

Elementos mostrados 1 - 10 de 68076

[Cerrar](#)

- b. Diligencie la siguiente información:
  - Primer nombre.
  - Segundo nombre.
  - Primer apellido.
  - Segundo apellido.
  - Número de identificación.
- c. Identifique al usuario.
- d. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
3. Diligencie la siguiente información:
  - Unidad organizacional.
  - Especialidad.
  - Estado cita.
  - Tipo cita.
  - Nombre del profesional.
  - Consultorio.
  - Clase cita.
  - Fecha inicial.
  - Fecha final.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional, especialidad y nombre del profesional.

4. Haga clic en el botón **Filtrar**.  
Se actualiza la vista **Consultar citas**.

**Parámetros de búsqueda**

Nombre del paciente:

Unidad organizacional:

Especialidad:

Estado cita:

Tipo cita:

Nombre del profesional:

Consultorio:

Clase cita:

Fecha inicial (\*):

Fecha final (\*):

**Listado de citas**

| Estado cita | Recordada | Reasignada | Tipo asignación | Prioritaria | Clase de cita      | Consultorio y piso  | Acciones                                                                                                                                                                      |
|-------------|-----------|------------|-----------------|-------------|--------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Asignada    | No        | No         | Call Center     | No          | Terapia individual | Fonoaudiología Piso | <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Reasignar"/> <input type="button" value="Reasignar agenda"/> <input type="button" value="Solución F.C."/> |
| Cancelada   | No        | No         | Call Center     | No          | Terapia grupal     | Fonoaudiología Piso | <input type="button" value="Detalle cancelación"/>                                                                                                                            |

10 Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 2 de 2



El sistema presenta el listado con las citas que ya se asignaron, canceladas, confirmadas, que están en proceso, que el paciente no asistió y realizadas.



Opcionalmente puede descargar el listado de las citas haciendo clic en el botón **Exportar a Excel**.

### Para consultar detalle de citas reasignadas...

1. Identifique la cita reasignada.
  2. Haga clic en el botón **Detalle reasignación**.
- Se presenta el cuadro de diálogo **Detalle de la reasignación**.

**Detalle de la reasignación**

Paciente:

**Datos citas anterior**

Fecha cita:

Especialidad:

Unidad organizacional:

Estado cita:

Tipo cita:

Recordada:

Fecha de cancelación:

Tipo de causal:

Justificación:

**Datos cita nueva**

Fecha cita:

Especialidad:

Unidad organizacional:

Estado cita:

Tipo cita:

Recordada:



El sistema presenta el detalle de la reasignación de la cita indicando los datos de la cita anterior y la cita nueva.

|                                                                                                                                                                     |                          |  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|-------------------|
|   | <b>MANUAL DE USUARIO</b> |  | Fecha:2015.12.04  |
|                                                                                                                                                                     |                          |  | Cód: N/A          |
|                                                                                                                                                                     |                          |  | Versión: 1.0      |
|                                                                                                                                                                     |                          |  | Página: 78 de 114 |

**Para consultar detalle de la cita cancelada.**

1. Identifique la cita cancelada.
2. Haga clic en el botón **Detalle cancelación**.  
Se presenta el cuadro de diálogo **Detalle de cancelación**.

Detalle de cancelación

|                          |                   |               |
|--------------------------|-------------------|---------------|
| Paciente                 | Tipo de documento | Documento     |
|                          |                   |               |
| Especialidad             | Tipo de solicitud | Tipo cita     |
| Endocrinología           | Primera vez       | Normal        |
| Fecha cancelación        | Cita recordada    | Causo bloqueo |
| 12/11/2015 2:39:05 p. m. | No                | Si            |
| Tipo Causal              |                   |               |
| Paciente                 |                   |               |
| Justificación            |                   |               |
|                          |                   |               |

Cerrar



El sistema presenta el detalle de la cancelación de la cita indicando la causal de cancelación.

|                                                                                                    |                          |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
|  <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                                    |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                                    |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                                    |                          | Página: 79 de 114 |

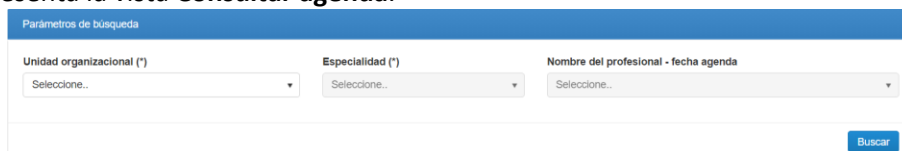
### 3.4.12 Solicitar historia clínica física

La funcionalidad solicitar historia clínica física le permite requerir la historia clínica física de un paciente antes de realizar la atención en consulta.

**Para solicitar historia clínica física...**

1. Seleccione el menú *Citas > Consultar agendas*.

Se presenta la vista **Consultar agenda**.



2. Diligencie la siguiente información:

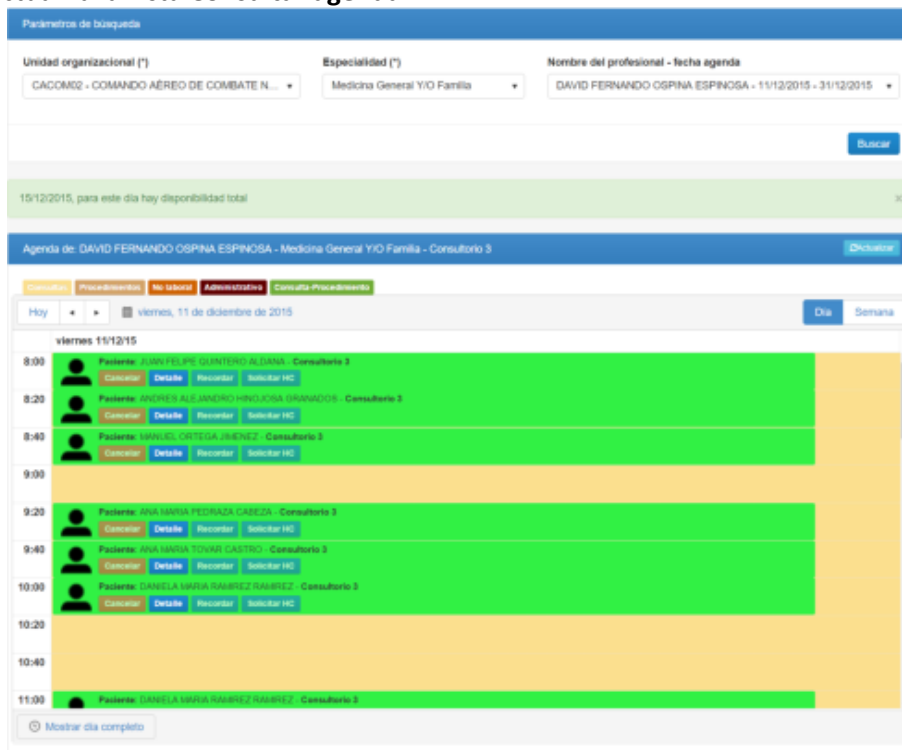
- Unidad organizacional.
- Especialidad.
- Nombre del profesional.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional.

3. Haga clic en el botón **Buscar**.

Sea actualiza la vista **Consultar agenda**.



4. Identifique la cita.
5. Haga clic en el botón **Solicitar HC**.
6. Haga clic en el botón **Aceptar**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 80 de 114 |

Se presenta el cuadro de diálogo **Solicitar historia clínica física**.



7. Escriba el detalle de la solicitud.
8. Haga clic en el botón **Guardar**.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: “Transacción realizada satisfactoriamente”.

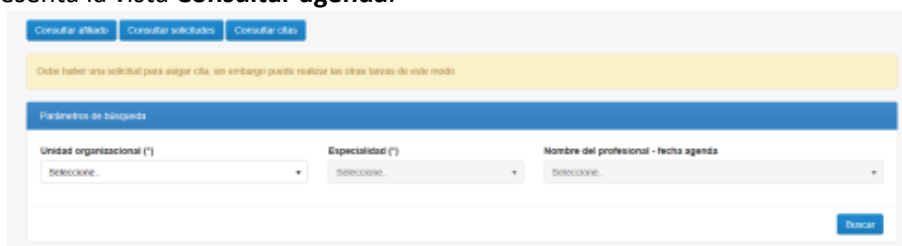
9. Haga clic en el botón **Aceptar**.

### 3.4.13 Consultar agendas

La funcionalidad consultar agenda le permite conocer la disponibilidad de los turnos correspondientes a la agenda del profesional de la salud seleccionada.

**Para consultar agenda...**

1. Seleccione el menú *Citas > Consultar agendas*.  
Se presenta la vista **Consultar agenda**.



2. Diligencie la siguiente información:

- Unidad organizacional.
- Especialidad.
- Nombre del profesional.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional.

3. Haga clic en el botón **Buscar**.  
Se actualiza la vista **Consultar agenda**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 81 de 114 |

Consultar afiliado Consultar solicitudes Consultar citas

Debe haber una solicitud para asignar cita, sin embargo puede realizar las otras tareas de este modo.

Parámetros de búsqueda

Unidad organizacional (\*) Especialidad (\*) Nombre del profesional - fecha agenda

BAMRU - BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA NO. 06 "M..." CIRUGIA Medica

Buscar

13/12/2015, para este día hay disponibilidad total

Agenda de: - Consultorio 103

Consultar Inconveniente No laboral Administrativo Consulta Precoordinada

Hoy \* \* domingo, 13 de diciembre de 2015 Día Semana

domingo 12/12/15

1:30 2:30 3:30 4:30 5:30 6:30 7:30 8:30 9:30

Mostrar día completo



El sistema presenta la agenda del profesional con las citas asignadas e indica los tipos de turno de cada día identificándolos con etiquetas y colores. Estos tipos de turno dependerán de la configuración de la actividad que se le asoció a cada uno al momento de crear la agenda.



Si el profesional no tiene asignado un turno para el día en el que inicia su agenda, el sistema presenta el mensaje "Para este día el profesional no tiene turno" y el color de las casillas de la agenda corresponderá con la etiqueta **No laboral**.

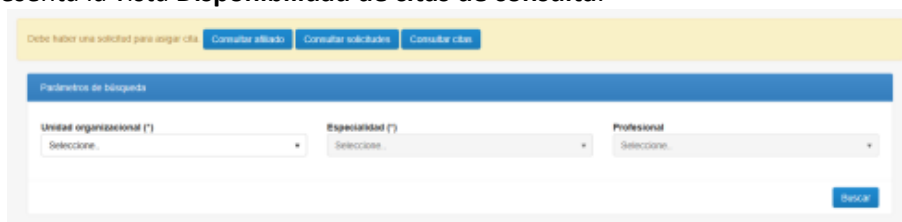
|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha:2015.12.04  |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 82 de 114 |

### 3.4.14 Consultar disponibilidad de citas de consulta

La funcionalidad disponibilidad de citas de consulta le permite conocer la disponibilidad de citas en medicina general u odontología antes de realizar una solicitud de cita.

#### Para consultar disponibilidad de citas de consulta...

1. Seleccione el menú *Citas > Disponibilidad de citas de consulta*.  
Se presenta la vista **Disponibilidad de citas de consulta**.



2. Diligencie la siguiente información:

- Unidad organizacional.
- Especialidad.
- Profesional.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional, especialidad y nombre del profesional.

3. Haga clic en el botón **Buscar**.  
Se actualiza la vista **Disponibilidad de citas de consulta**.

Debe haber una solicitud para asignar cita. [Consultar afiliado](#) [Consultar solicitudes](#) [Consultar citas](#)

---

**Parámetros de búsqueda**

Unidad organizacional (\*) 
 Especialidad (\*) 
 Profesional

[Buscar](#)

---

**Listado de citas**

Cantidad de citas disponibles: 244

| Especialidad   | Profesional                     | Fecha inicio     | Fecha fin        | Consultorio   | Acción                  |
|----------------|---------------------------------|------------------|------------------|---------------|-------------------------|
| Clínica Médica | MARIA LUZ DARY RUALES CASTAÑEDA | 19/11/2015 14:00 | 19/11/2015 14:15 | Consultorio 1 | <a href="#">Asignar</a> |
| Clínica Médica | MARIA LUZ DARY RUALES CASTAÑEDA | 19/11/2015 14:15 | 19/11/2015 14:30 | Consultorio 1 | <a href="#">Asignar</a> |
| Clínica Médica | MARIA LUZ DARY RUALES CASTAÑEDA | 19/11/2015 14:30 | 19/11/2015 14:45 | Consultorio 1 | <a href="#">Asignar</a> |
| Clínica Médica | MARIA LUZ DARY RUALES CASTAÑEDA | 19/11/2015 14:45 | 19/11/2015 15:00 | Consultorio 1 | <a href="#">Asignar</a> |
| Clínica Médica | MARIA LUZ DARY RUALES CASTAÑEDA | 19/11/2015 15:00 | 19/11/2015 15:15 | Consultorio 1 | <a href="#">Asignar</a> |
| Clínica Médica | MARIA LUZ DARY RUALES CASTAÑEDA | 19/11/2015 15:15 | 19/11/2015 15:30 | Consultorio 1 | <a href="#">Asignar</a> |
| Clínica Médica | MARIA LUZ DARY RUALES CASTAÑEDA | 19/11/2015 15:30 | 19/11/2015 15:45 | Consultorio 1 | <a href="#">Asignar</a> |
| Clínica Médica | MARIA LUZ DARY RUALES CASTAÑEDA | 19/11/2015 15:45 | 19/11/2015 16:00 | Consultorio 1 | <a href="#">Asignar</a> |
| Clínica Médica | MARIA LUZ DARY RUALES CASTAÑEDA | 19/11/2015 16:00 | 19/11/2015 16:15 | Consultorio 1 | <a href="#">Asignar</a> |
| Clínica Médica | MARIA LUZ DARY RUALES CASTAÑEDA | 19/11/2015 16:15 | 19/11/2015 16:30 | Consultorio 1 | <a href="#">Asignar</a> |

1 2 3 4 5 ... 10 Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 10 de 244



El sistema presenta el listado de citas disponibles para ser asignadas, adicional indica la disponibilidad de citas para la especialidad y el profesional seleccionados.

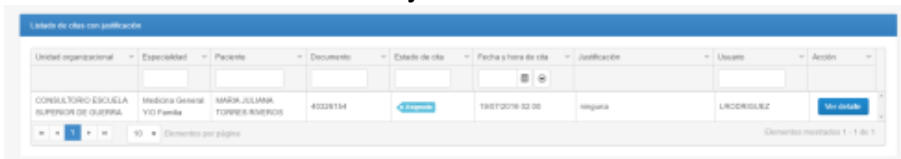
|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 84 de 114 |

### 3.4.15 Consultar citas con justificación

La funcionalidad consultar citas con justificación le permite visualizar la justificación de las citas creadas, canceladas o reasignadas con su respectivo detalle de la cita.

#### Para consultar citas con justificación...

1. Seleccione el menú *Citas > Citas con justificación*.  
Se presenta la vista **Consultar citas con justificación**.




El sistema presenta el listado de las citas justificadas en el panel *Listado de citas con justificación*.

2. Diligencie la siguiente información:

- Especialidad.
- Paciente.
- Documento.
- Estado de cita.
- Fecha y hora de cita.
- Usuario.



El sistema presenta un listado de pacientes con las coincidencias encontradas.

3. Para ver el detalle de la cita.
  - a. Identifique el paciente.
  - b. Haga clic en el botón **Ver detalle**.  
Se presenta el cuadro de diálogo **Detalle de la cita**.




La información presentada del detalle de la cita es de solo lectura, para cerrar el cuadro de diálogo haga clic en el botón **Cerrar**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 85 de 114 |

## 3.5 Configuración

Esta sección describe los procedimientos para configurar valores y tiempos en la asignación de citas y está compuesto por las siguientes funcionalidades: *Registrar día festivo/institucional*, *Editar día festivo/institucional*, *Eliminar día festivo/institucional*, *Registrar tiempos de consulta*, *Editar tiempos de consulta*, *Eliminar tiempos de consulta*, *Registrar cantidad de citas por especialidad*, *Editar cantidad de citas por especialidad*, *Eliminar cantidad de citas por especialidad* y *Registrar configuración de citas*.

### 3.5.1 Registrar día festivo/institucional

La funcionalidad registrar día festivo/institucional le permite indicar fechas en las cuales se bloquea el agendamiento de citas en el calendario de una unidad organizacional.

**Para registrar día festivo/institucional...**

1. Seleccione el menú *Configuración > Parametrizar calendario*.  
Se presenta la vista **Parametrizar calendario**.



El sistema presenta el listado de los días festivo/institucionales configurados en el calendario de la unidad organizacional seleccionada.

2. Seleccione una unidad organizacional.
3. Haga clic en el botón **Filtrar**.



El sistema actualiza el listado de los días festivo/institucionales configurados en el calendario de la unidad organizacional seleccionada.

4. Haga clic en el botón **Crear registro**.  
Se presenta el cuadro de diálogo **Agregar día festivo institucional**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 86 de 114 |

Agregar día festivo institucional

Institucional
Festivo
Extramural
No laboral

2015

|      |      |      |      |
|------|------|------|------|
| ene. | feb. | mar. | abr. |
| may. | jun. | jul. | ago. |
| sep. | oct. | nov. | dic. |

Fecha (\*)

dd/MM/yyyy

Tipo de día (\*)

Seleccione ...

Descripción del día (\*)

Descripción del día

Cerrar

Guardar



El sistema presenta el calendario de la unidad organizacional con los días festivo/institucional registrados.

5. Seleccione una fecha en el calendario haciendo clic en el mes y seguidamente en el día.
6. Diligencie la siguiente información:
  - Tipo de día.
  - Descripción del día.
7. Haga clic en el botón **Guardar**.



Si desea cancelar la creación del día festivo/institucional haga clic en el botón **Cerrar** para anular la operación.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: “Día festivo/institucional registrado satisfactoriamente”.

8. Haga clic en el botón **Aceptar**.

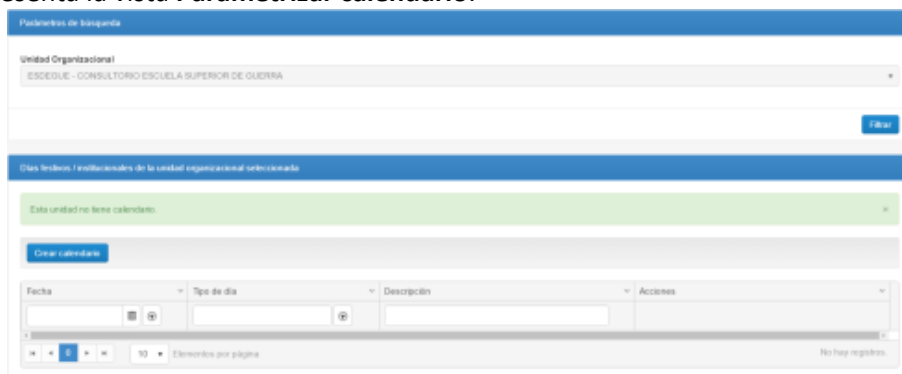
|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 87 de 114 |

### 3.5.2 Editar día festivo/institucional

La funcionalidad editar día festivo/institucional le permite editar el tipo de día festivo/institucional de una fecha que ya ha sido registrada en el calendario.

**Para editar día festivo/institucional ...**

1. Seleccione el menú *Configuración > Parametrizar calendario*.  
Se presenta la vista **Parametrizar calendario**.



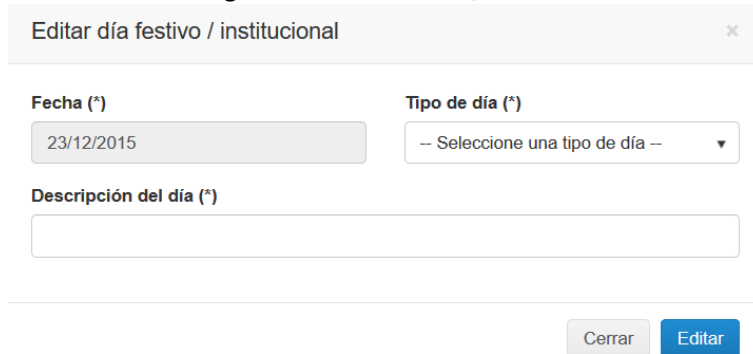

El sistema presenta el listado de los días festivo/institucionales configurados en el calendario de la unidad organizacional seleccionada.

2. Seleccione una unidad organizacional.
3. Haga clic en el botón **Filtrar**.



El sistema actualiza el listado de los días festivo/institucionales configurados en el calendario de la unidad organizacional seleccionada.

4. Identifique el día festivo/institucional.
5. Haga clic en el botón **Editar**.  
Se presenta el cuadro de diálogo **Editar día festivo / institucional**.



6. Diligencie la siguiente información:
  - Tipo de día.
  - Descripción del día.
7. Haga clic en el botón **Editar**.
8. Haga clic en el botón **Aceptar**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 88 de 114 |



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: “Día festivo/institucional editado satisfactoriamente”.



Si desea cancelar la edición del día festivo/institucional haga clic en el botón **Cerrar** para anular la operación.

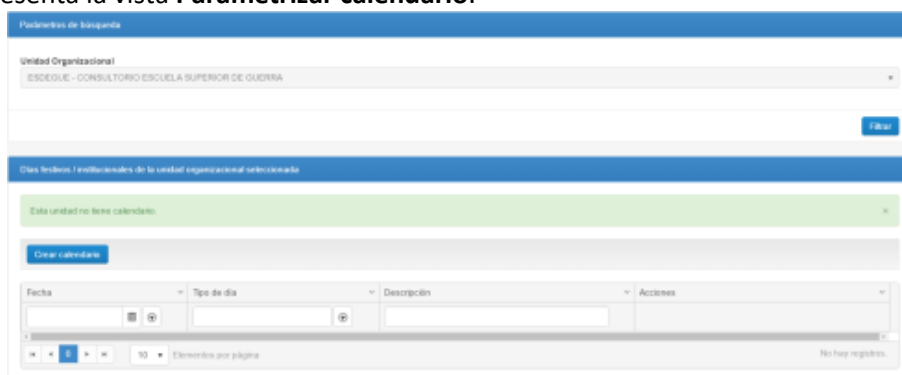
- Haga clic en el botón **Aceptar**.

### 3.5.3 Eliminar día festivo/institucional

La funcionalidad eliminar día festivo/institucional le permite borrar un registro de día festivo institucional del calendario.

**Para eliminar día festivo/institucional ...**

- Seleccione el menú *Configuración > Parametrizar calendario*.  
Se presenta la vista **Parametrizar calendario**.




El sistema presenta el listado de los días festivo/institucionales configurados en el calendario de la unidad organizacional seleccionada.

- Seleccione una unidad organizacional.
- Haga clic en el botón **Filtrar**.



El sistema actualiza el listado de los días festivo/institucionales configurados en el calendario de la unidad organizacional seleccionada.

- Identifique el día festivo/institucional.
- Haga clic en el botón **Eliminar**.
- Haga clic en el botón **Aceptar**.



Si no desea eliminar el día festivo/institucional haga clic en el botón **Cancelar** para anular la operación.



Si el registro se eliminó con éxito, se presenta el mensaje: “Día festivo/institucional eliminado satisfactoriamente”.

- Haga clic en el botón **Aceptar**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 89 de 114 |

### 3.5.4 Registrar tiempos de consulta

La funcionalidad registrar tiempos de consulta le permite asignar el tiempo de atención de una cita en cada especialidad.

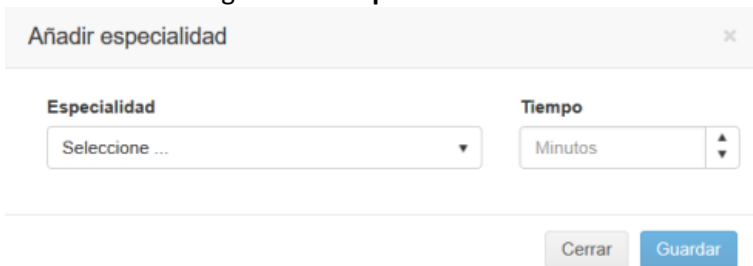
#### Para registrar tiempos de consulta...

1. Seleccione el menú *Configuración > Tiempos de consulta*.  
Se presenta la vista **Tiempos de consulta**.




El sistema presenta el listado de los tiempos de consulta predeterminados para la especialidad.

2. Haga clic en el botón **Nuevo registro**.  
Se presenta el cuadro de diálogo **Añadir especialidad**.



3. Diligencie la siguiente información:
  - Especialidad.
  - Tiempo.
4. Haga clic en el botón **Guardar**.



Si no desea registrar el tiempo de consulta haga clic en el botón **Cerrar** para anular la operación.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "Tiempo de especialidad agregado".

5. Haga clic en el botón **Aceptar**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 90 de 114 |

### 3.5.5 Editar tiempos de consulta

La funcionalidad editar tiempo de consulta le permite modificar el tiempo de atención de una cita en una especialidad.

#### Para editar tiempo de consulta...

1. Seleccione el menú *Configuración > Tiempos de consulta*.  
Se presenta la vista **Tiempos de consulta**.

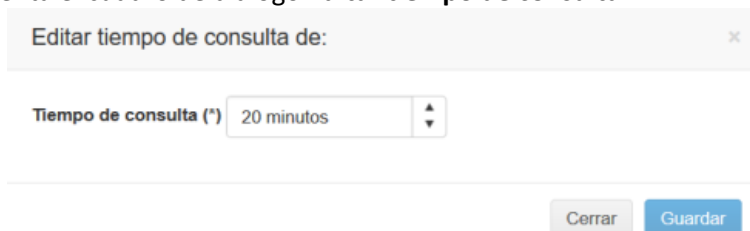


2. Para editar una especialidad:
  - a. Escriba el nombre de la especialidad  
Se actualiza la vista **Tiempos de consulta**.




El sistema presenta el listado de los tiempos de consulta de acuerdo al nombre de la especialidad ingresado.

- b. Identifique la especialidad.
- c. Haga clic en el botón **Editar**.  
Se presenta el cuadro de diálogo **Editar tiempo de consulta**.



- d. Escriba el tiempo de consulta.



El tiempo de consulta debe escribirse en minutos.

- e. Haga clic en el botón **Guardar**.



Si no desea registrar el tiempo de consulta haga clic en el botón **Cerrar** para anular la operación.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "Tiempo de consulta editado satisfactoriamente".

3. Haga clic en el botón **Aceptar**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 91 de 114 |

### 3.5.6 Eliminar tiempos de consulta

La funcionalidad eliminar tiempo de consulta le permite eliminar el tiempo de atención de una cita en una especialidad.

#### Para eliminar tiempo de consulta...

1. Seleccione el menú *Configuración > Tiempos de consulta*.  
Se presenta la vista **Tiempos de consulta**.



2. Para eliminar una especialidad:
  - a. Escriba el nombre de la especialidad  
Se actualiza la vista **Tiempos de consulta**.




El sistema presenta el listado de los tiempos de consulta de acuerdo al nombre de la especialidad ingresado.

- b. Identifique la especialidad.
- c. Haga clic en el botón **Eliminar**.
- d. Haga clic en el botón **Aceptar**.



Si no desea registrar el tiempo de consulta haga clic en el botón **Cerrar** para anular la operación.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "Registro eliminado satisfactoriamente".

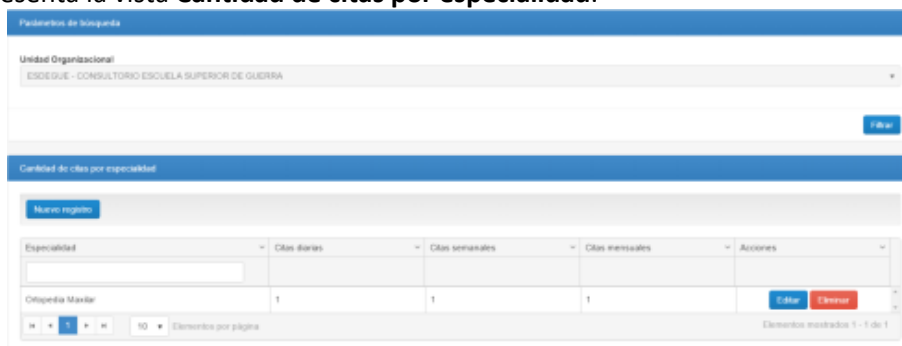
3. Haga clic en el botón **Aceptar**.

### 3.5.7 Registrar cantidad de citas por especialidad

La funcionalidad registrar cantidad de citas por especialidad le permite determinar la cantidad de citas que pueden asignarse a un determinado paciente en un intervalo de tiempo por cada especialidad.

**Para registrar cantidad de citas por especialidad...**

1. Seleccione el menú *Configuración > Cantidad de citas por especialidad*. Se presenta la vista **Cantidad de citas por especialidad**.

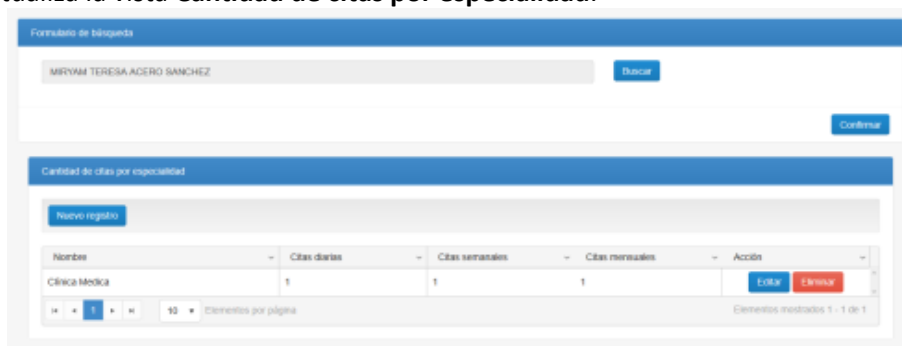


2. Diligencie la siguiente información:
  - Unidad organizacional.
  - Especialidad.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional y la especialidad.

3. Haga clic en el botón **Confirmar**. Se actualiza la vista **Cantidad de citas por especialidad**.




El sistema presenta el listado de la cantidad de citas por especialidad permitidas para el paciente seleccionado, indicando la cantidad por intervalos de tiempo.

4. Para registrar cantidad de citas por especialidad:
  - a. Haga clic en el botón **Nuevo registro**. Se presenta el cuadro de diálogo **Agregar nueva cantidad de citas**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 93 de 114 |

Agregar nueva

Especialidad  
 Seleccione una especialidad...

Día  
 0 cita(s)

Semana  
 0 cita(s)

Mes  
 0 cita(s)

Cerrar Guardar

b. Diligencie la siguiente información:

- Especialidad.
- Día.
- Semana.
- Mes.

5. Haga clic en el botón **Guardar**.



Si no desea registrar la cantidad de citas para la especialidad seleccionada haga clic en el botón **Cerrar** para anular la operación.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "Cantidad de citas por especialidad agregado".

6. Haga clic en el botón **Aceptar**.

### 3.5.8 Editar cantidad de citas por especialidad

La funcionalidad editar cantidad de citas por especialidad le permite modificar la cantidad de citas que pueden asignarse a un determinado paciente en un intervalo de tiempo por cada especialidad.

**Para editar cantidad de citas por especialidad...**

1. Seleccione el menú *Configuración > Cantidad de citas por especialidad*. Se presenta la vista **Cantidad de citas por especialidad**.

Pendientes de inscripción

Unidad Organizacional  
 ESDEQUE - CONSULTORIO ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

Filtrar

Cantidad de citas por especialidad

Nuevo registro

| Especialidad    | Citas diarias | Citas semanales | Citas mensuales | Acciones       |
|-----------------|---------------|-----------------|-----------------|----------------|
| Otopnea Maxilar | 1             | 1               | 1               | Citas Eliminar |

10 Elementos por página

Elementos mostrados 1 - 1 de 1

2. Diligencie la siguiente información:

- Unidad organizacional.
- Especialidad.

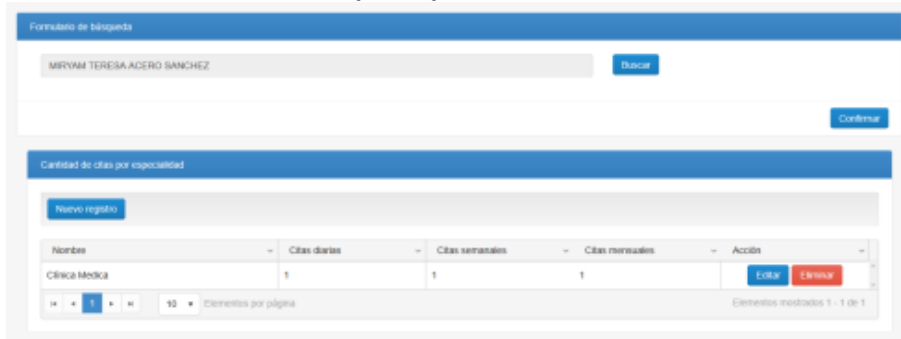
|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 94 de 114 |



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional y la especialidad.

3. Haga clic en el botón **Confirmar**.

Se actualiza la vista **Cantidad de citas por especialidad**.

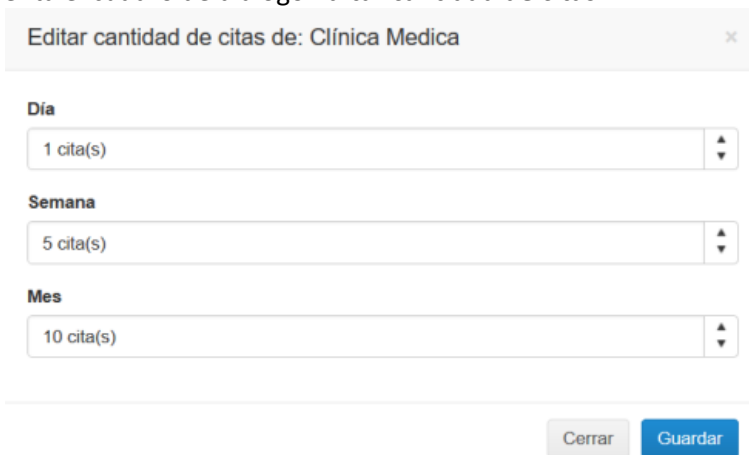



El sistema presenta el listado de la cantidad de citas por especialidad permitidas para el paciente seleccionado, indicando la cantidad por intervalos de tiempo.

4. Para editar cantidad de citas por especialidad:

- a. Identifique la especialidad.
- b. Haga clic en el botón **Editar**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Editar cantidad de citas**.



- c. Diligencie la siguiente información:

- Día.
- Semana.
- Mes.

5. Haga clic en el botón **Guardar**.



Si no desea editar la cantidad de citas para la especialidad seleccionada haga clic en el botón **Cerrar** para anular la operación.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "Cantidad de citas por especialidad editado".

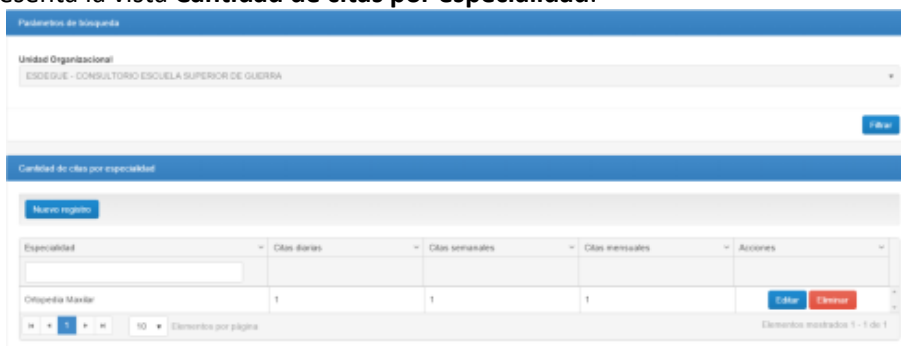
6. Haga clic en el botón **Aceptar**.

### 3.5.9 Eliminar cantidad de citas por especialidad

La funcionalidad eliminar cantidad de citas por especialidad le permite eliminar un registro de cantidad de citas que pueden asignarse a un determinado paciente en un intervalo de tiempo por cada especialidad.

**Para eliminar cantidad de citas por especialidad...**

1. Seleccione el menú *Configuración > Cantidad de citas por especialidad*. Se presenta la vista **Cantidad de citas por especialidad**.

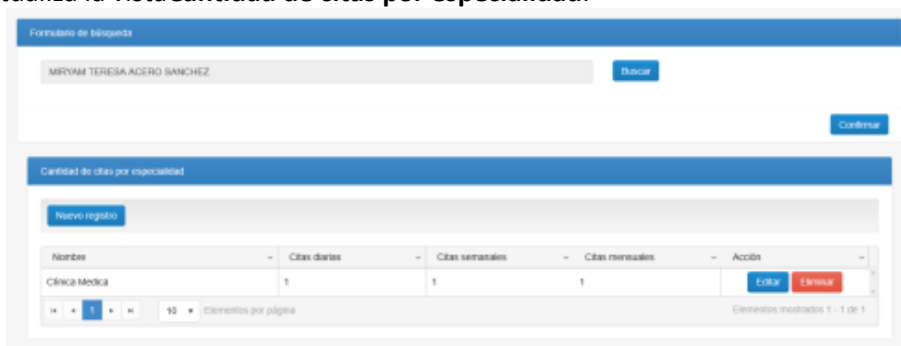


2. Diligencie la siguiente información:
  - Unidad organizacional.
  - Especialidad.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional y la especialidad.

3. Haga clic en el botón **Confirmar**. Se actualiza la vista **Cantidad de citas por especialidad**.




El sistema presenta el listado de la cantidad de citas por especialidad permitidas para el paciente seleccionado, indicando la cantidad por intervalos de tiempo.

4. Para editar cantidad de citas por especialidad:
  - a. Identifique la especialidad.
  - b. Haga clic en el botón **Eliminar**.
  - c. Haga clic en el botón **Aceptar**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 96 de 114 |



Si desea cancelar la eliminación del registro de cantidad de citas por especialidad para el paciente haga clic en el botón **Cerrar** para anular la operación.



Si el registro se elimina con éxito, se presenta el mensaje: "Registro eliminado satisfactoriamente".

- d. Haga clic en el botón **Aceptar**.

### 3.5.10 Registrar configuración de citas

La funcionalidad registrar configuración de citas le permite asignar valores de tiempo y cantidad para configuraciones en el agendamiento, reasignación, cancelación y asistencia a una cita de una unidad organizacional.

#### Para registrar configuración de citas...

1. Seleccione el menú *Configuración > Parametrizar citas*.

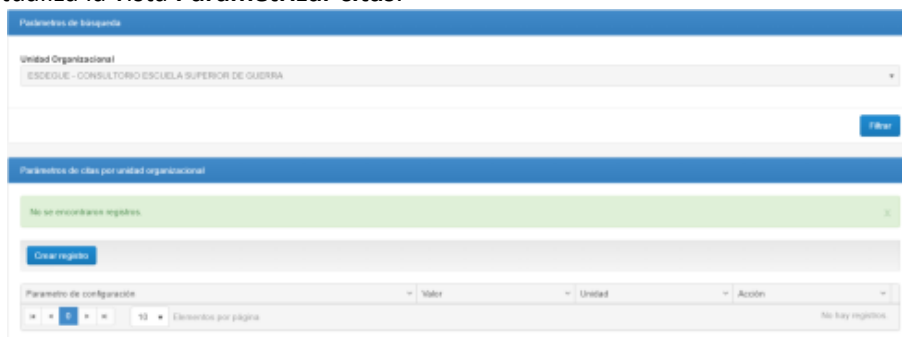
Se presenta la vista **Parametrizar citas**.



2. Seleccione la unidad organizacional.

3. Haga clic en el botón **Filtrar**.

Se actualiza la vista **Parametrizar citas**.




El sistema presenta el listado de los parámetros de citas registradas a la unidad organizacional en el panel *Parámetros de citas por unidad organizacional*. Si la unidad organizacional no tiene parámetros de citas registrados, se presenta el mensaje: "No se encontraron registros".

4. Haga clic en el botón **Crear registro**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Crear parámetros de la unidad**.

### Crear parámetros de la unidad

**Tiempo mínimo para cancelar o reasignar una cita (Horas) (\*)**

**Tiempo en que debe asistir el usuario antes de la cita (Minutos) (\*)**

**Tiempo de espera para que un paciente cumpla la cita (Minutos) (\*)**

**Cantidad de citas extras por persona al día (\*)**

**Cantidad de citas por profesional al día con un paciente (\*)**

5. Diligencie la siguiente información:

- Tiempo mínimo para cancelar o reasignar una cita (Horas).
- Tiempo en que debe asistir el usuario antes de la cita (Minutos).
- Tiempo de espera para que un paciente cumpla la cita. (Minutos)
- Cantidad de citas extras por persona al día.
- Cantidad de citas por profesional al día con un paciente.



Si el parámetro de configuración a editar es **Tiempo mínimo para cancelar o reasignar una cita**, el valor a ingresar debe estar en horas.



Si el parámetro de configuración a editar es **Tiempo en que debe asistir el usuario antes de la cita** o **Tiempo de espera para que un paciente cumpla la cita**, el valor a ingresar debe estar en minutos.



Si el parámetro de configuración a editar es **Cantidad de citas extras por persona al día** o **Cantidad de citas por profesional al día con un paciente**, el valor a ingresar debe estar en unidades de cita.

6. Haga clic en el botón **Agregar**.



Si desea cancelar el registro del parámetro de configuración de la cita haga clic en el botón **Cerrar** para anular la operación.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: "Valor para citas de especialidad registrado satisfactoriamente".

7. Haga clic en el botón **Aceptar**.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04 |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 98 de 114 |

### 3.5.11 Editar configuración de citas

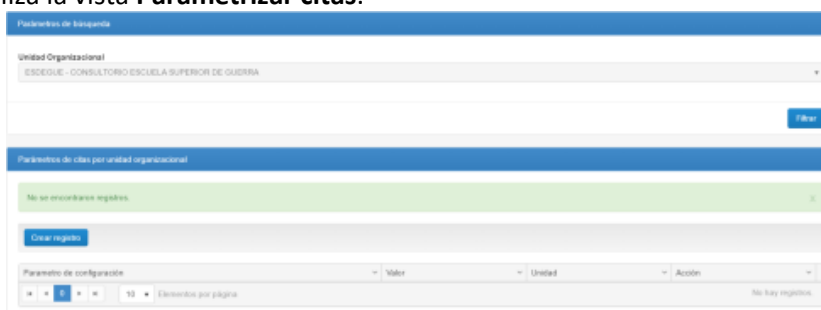
La funcionalidad editar configuración de citas le permite asignar valores de tiempo y cantidad para configuraciones en el agendamiento, reasignación, cancelación y asistencia a una cita de una unidad organizacional.

#### Para editar configuración de citas...

1. Seleccione el menú *Configuración > Parametrizar citas*.  
Se presenta la vista **Parametrizar citas**.

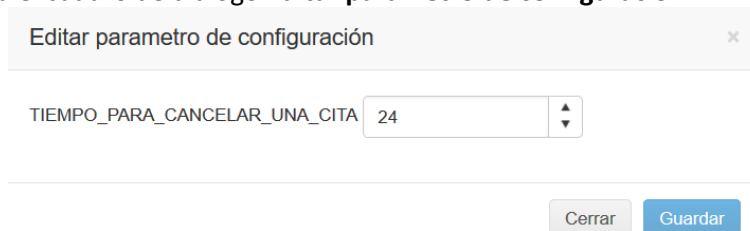


2. Seleccione la unidad organizacional.
3. Haga clic en el botón **Filtrar**.  
Se actualiza la vista **Parametrizar citas**.




El sistema presenta el listado de los parámetros de citas registradas a la unidad organizacional en el panel *Parámetros de citas por unidad organizacional*. Si la unidad organizacional no tiene parámetros de citas registrados, se presenta el mensaje: "No se encontraron registros".

4. Identifique el parámetro de configuración.
5. Haga clic en el botón **Editar**.  
Se presenta el cuadro de diálogo **Editar parámetro de configuración**.



6. Escriba el valor para el parámetro de configuración seleccionado.



Si el parámetro de configuración a editar es **Tiempo mínimo para cancelar o reasignar una cita**, el valor a ingresar debe estar en horas.



Si el parámetro de configuración a editar es **Tiempo en que debe asistir el usuario antes de la cita o Tiempo de espera para que un paciente cumpla la cita**, el valor a ingresar debe estar en minutos.

|                                                                                   |                  |                          |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha:2015.12.04  |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A          |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0      |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 99 de 114 |



Si el parámetro de configuración a editar es **Cantidad de citas extras por persona al día** o **Cantidad de citas por profesional al día con un paciente**, el valor a ingresar debe estar en unidades de cita.

7. Haga clic en el botón **Guardar**.



Si desea cancelar la edición del parámetro de configuración de la cita haga clic en el botón **Cerrar** para anular la operación.



Si el registro se realizó con éxito, se presenta el mensaje: “Valor para citas de especialidad editado satisfactoriamente”.

8. Haga clic en el botón **Aceptar**.

|                                                                                   |                  |                          |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|--------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04  |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A           |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 100 de 114 |

## 3.6 Consultorios

Esta sección describe los procedimientos para visualizar los consultorios de una unidad organizacional y está compuesto por la siguiente funcionalidad: *Consultar seguimiento de consultorios y pacientes*.

### 3.6.1 Consultar seguimiento de consultorios y pacientes

La funcionalidad consultar seguimiento de consultorios y pacientes le permite visualizar las citas asignadas presentando información detallada que permite hacer seguimiento a los consultorios en los que se realiza la atención y a los pacientes que reciben la atención.

**Para consultar seguimiento de consultorios y pacientes...**

1. Seleccione el menú *Consultorios > Seguimiento de consultorios y pacientes*.  
Se presenta la vista **Seguimiento de consultorios y pacientes**.

| Seguimiento                                                                                                                              |               |                |         |                |                                      |                     |                               |                |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|---------|----------------|--------------------------------------|---------------------|-------------------------------|----------------|--|
| Fecha Cita                                                                                                                               | Fecha llegada | Fecha atención | ESM     | Consultorio    | Paciente                             | Número de documento | Profesional                   | Especialidad   |  |
| 15/12/2015<br>08:00:00                                                                                                                   | No registra   | No registra    | CACOM02 | Fonoaudiología | JUAN FERNANDO<br>CARRILLO<br>CAICEDO | 1000004435          | JENIFER<br>ESCOBAR<br>ARTEAGA | Fonoaudiología |  |
| <div> <span>«</span> <span>1</span> <span>»</span> <span>10</span> Elementos por página </div> <div>Elementos mostrados 1 - 1 de 1</div> |               |                |         |                |                                      |                     |                               |                |  |



El sistema presenta el listado de las citas asignadas a los pacientes del establecimiento seleccionado en el inicio de sesión en el panel *Seguimiento*.

|                                                                                                    |                          |  |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|--------------------|
|  <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> |  | Fecha: 2015.12.04  |
|                                                                                                    |                          |  | Cód: N/A           |
|                                                                                                    |                          |  | Versión: 1.0       |
|                                                                                                    |                          |  | Página: 101 de 114 |

## 3.7 Reportes

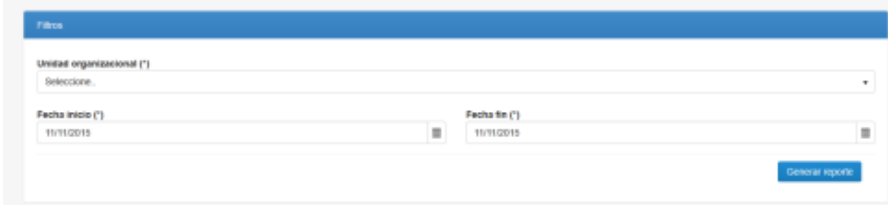
Esta sección describe los procedimientos para generar reportes en el módulo de agendamiento y está compuesto por las siguientes funcionalidades: *Generar reporte de evaluación de cumplimiento*, *Generar reporte de frecuencia de uso*, *Generar reporte de historial de servicios agendados*, *Generar reporte de indicadores de oportunidad* y *Generar reporte de programación de citas*.

### 3.7.1 Generar reporte de evaluación de cumplimiento

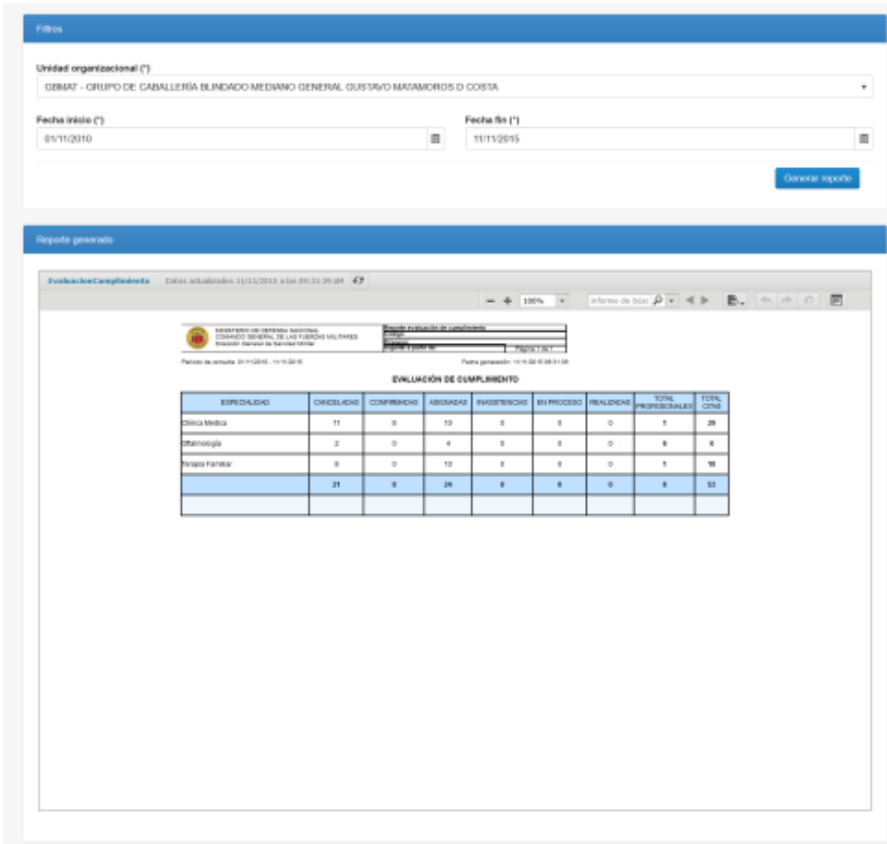
La funcionalidad generar reporte de evaluación de cumplimiento le permite generar reporte de la evaluación de cumplimiento de los servicios prestados en unidad organizacional.

**Para generar reporte de evaluación de cumplimiento...**

1. Seleccione el menú *Reportes > Evaluación de cumplimiento*.  
Se presenta la vista **Evaluación de cumplimiento**.



2. Diligencie la siguiente información:
  - Unidad organizacional.
  - Fecha inicio.
  - Fecha fin.
3. Para generar reporte de evaluación de cumplimiento haga clic en el botón **Generar reporte**.  
Se actualiza la vista **Evaluación de cumplimiento**.



**Reporte generado:**

**Evaluación de cumplimiento** Datos actualizados: 11/11/2015 a las 09:33:29 AM

Unidad organizacional (\*)  
DEMAT - GRUPO DE CABALLERÍA BLINDADO MEDIANO GENERAL GUSTAVO MATAMOROS D COSTA

Fecha inicio (\*)  
05/11/2010

Fecha fin (\*)  
11/11/2015

Generar reporte

| ESPECIALIDAD     | CHICILACHE | COMPRACHE | ASIGNADAS | EXISTENTES | EN PROCESO | REALIZADAS | TOTAL PROFESIONALES | TOTAL CINE |
|------------------|------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|---------------------|------------|
| Clinica Medica   | 11         | 0         | 10        | 0          | 0          | 0          | 0                   | 20         |
| Odontologia      | 2          | 0         | 4         | 0          | 0          | 0          | 0                   | 6          |
| Trabajo Familiar | 0          | 0         | 10        | 0          | 0          | 0          | 0                   | 10         |
|                  | 21         | 0         | 24        | 0          | 0          | 0          | 0                   | 45         |



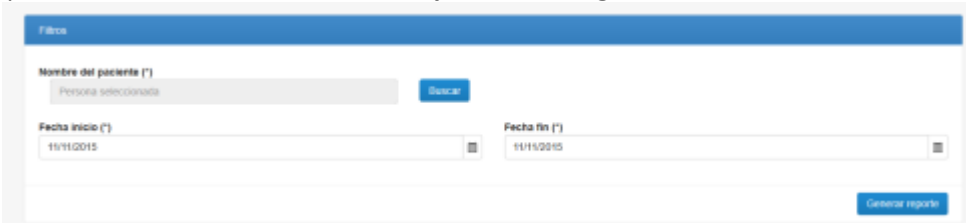
El sistema presenta el reporte seleccionado en el panel *Reporte generado*, opcionalmente usted puede descargar el reporte en diferentes formatos utilizando las opciones del visor de reportes.

### 3.7.2 Generar reporte de frecuencia de uso por servicio

La funcionalidad generar reporte de frecuencia de uso por servicio le permite generar reportes de la frecuencia con la cual un usuario utiliza los diferentes servicios.

**Para generar reporte de frecuencia de uso por servicio...**

1. Seleccione el menú *Reportes > Frecuencia de uso por servicio agendado*  
Se presenta la vista **Frecuencia de uso por servicio agendado**.



**Filtros**

Nombre del paciente (\*)  
Persona seleccionada

Fecha inicio (\*)  
11/11/2015

Fecha fin (\*)  
11/11/2015

Generar reporte

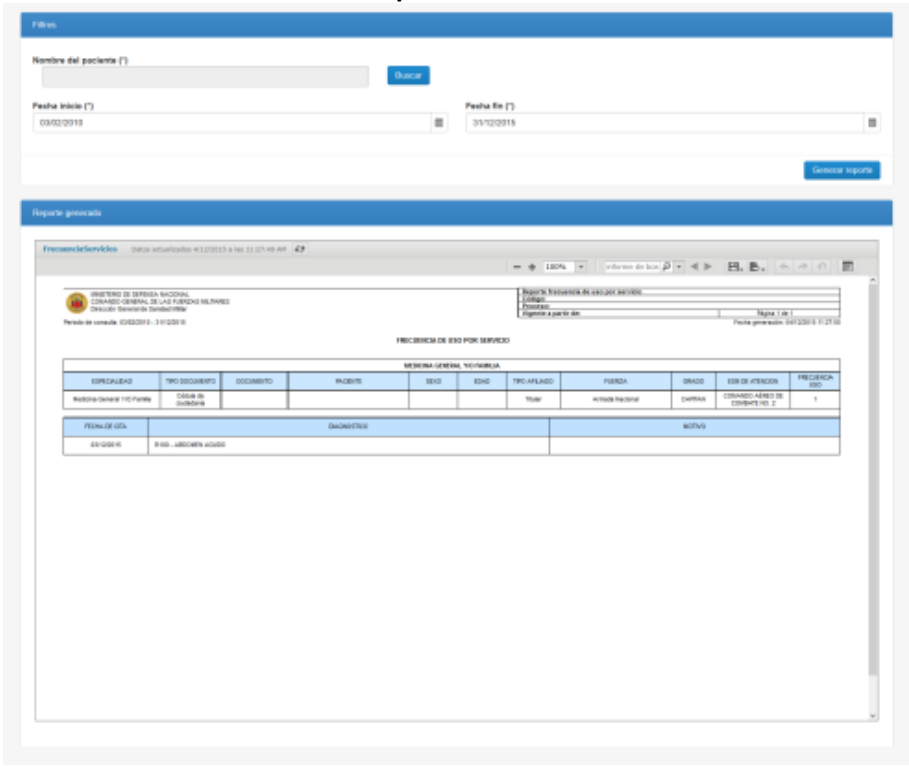
2. Para buscar usuario afiliado.

|                                                                                   |                  |                          |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|--------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04  |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A           |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 103 de 114 |

- a. Haga clic en el botón **Buscar**.  
Se presenta el cuadro de diálogo **Listado de usuarios afiliados**.



- b. Escriba el nombre o documento del usuario.
- c. Identifique al usuario.
- d. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
3. Diligencie la siguiente información:
  - Fecha inicio.
  - Fecha fin.
4. Para generar reporte de frecuencia de uso por servicio haga clic en el botón **Generar reporte**.  
Se actualiza la vista **Frecuencia de uso por servicio**.




El sistema presenta el reporte seleccionado en el panel *Reporte generado*, opcionalmente usted puede descargar el reporte en diferentes formatos utilizando las opciones del visor de reportes.

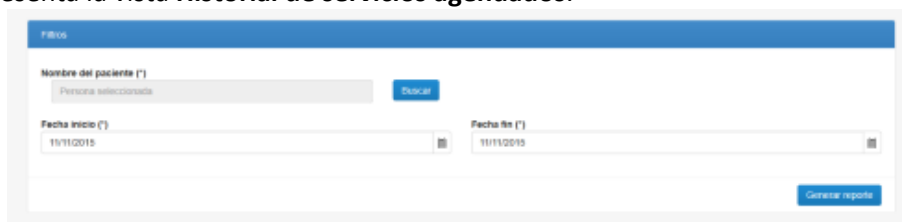
|                                                                                   |                  |                          |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|--------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04  |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A           |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 104 de 114 |

### 3.7.3 Generar reporte de historial de servicios agendados

La funcionalidad generar reporte de historial de servicios agendados le permite generar reportes de la asignación de citas de un paciente en los diferentes servicios.

#### Para generar reporte de historial de servicios agendados...

1. Seleccione el menú *Reportes > Historial de servicios agendados*.  
Se presenta la vista **Historial de servicios agendados**.



2. Para buscar usuario afiliado.
  - a. Haga clic en el botón **Buscar**.  
Se presenta el cuadro de diálogo **Listado de usuarios afiliados**.



- b. Escriba el nombre o documento del usuario.
  - c. Identifique al usuario.
  - d. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
3. Diligencie la siguiente información:
    - Fecha inicio.
    - Fecha fin.
  4. Para generar reporte de historial de servicios agendados haga clic en el botón **Generar reporte**.  
Se actualiza la vista **Historial de servicios agendados**.

|                                                                                   |                  |                          |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|--------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04  |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A           |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 105 de 114 |

**Filtros**

Nombre del paciente (\*)

Fecha inicio (\*)   Fecha fin (\*)

**Reporte generado**

**servicioAgendados** Datos actualizados 4/12/2015 a las 11:18:23 AM 49

**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA**  
**COMANDO EN JEFE FUERZA ARMADA PERUANA**  
**Comando General de Sanidad Militar**  
 Período de consulta: 01/06/2015 - 15/01/2016

**Reporte historico de servicios agendados**

Informe de:    
 Página 1 de 1  
 Fecha generación: 04/12/2015 11:18:23

**HISTORICO DE SERVICIOS AGENDADOS**

| FECHA      | HORA     | ESPECIALIDAD                | PROFESIONAL | ASISTENCIA | INVESTIGACION | OTRO | CANCELACION | OTRO PROGRAMADO |
|------------|----------|-----------------------------|-------------|------------|---------------|------|-------------|-----------------|
| 03/12/2015 | 12:00 PM | Medicina General NO Familia |             | X          |               |      |             |                 |
| 03/12/2015 | 12:00 PM | Medicina General NO Familia |             | X          |               |      |             |                 |
| 03/12/2015 | 12:00 PM | Medicina General NO Familia |             | X          |               |      |             |                 |
| 03/12/2015 | 12:00 PM | Medicina General NO Familia |             | X          |               |      |             |                 |
| 04/12/2015 | 12:00 PM | Medicina General NO Familia |             | X          |               |      |             |                 |
| 04/12/2015 | 02:40 PM | Medicina General NO Familia |             |            |               |      |             |                 |
| 04/12/2015 | 02:40 PM | Medicina General NO Familia |             |            |               |      |             |                 |
| 04/12/2015 | 02:40 PM | Medicina General NO Familia |             |            |               |      |             |                 |



El sistema presenta el reporte seleccionado en el panel *Reporte generado*, opcionalmente usted puede descargar el reporte en diferentes formatos utilizando las opciones del visor de reportes.

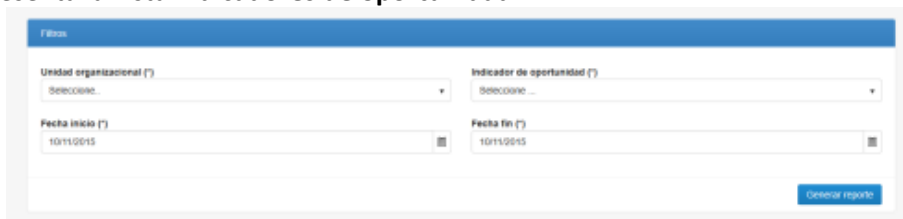
|                                                                                                    |                          |  |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|--------------------|
|  <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> |  | Fecha: 2015.12.04  |
|                                                                                                    |                          |  | Cód: N/A           |
|                                                                                                    |                          |  | Versión: 1.0       |
|                                                                                                    |                          |  | Página: 106 de 114 |

### 3.7.4 Generar reporte de indicadores de oportunidad

La funcionalidad generar reporte de indicadores de oportunidad le permite generar reportes de tiempos de espera y oportunidad de asignación de citas para los diferentes servicios de una unidad organizacional.

**Para generar reporte de indicadores de oportunidad...**

1. Seleccione el menú *Reportes > Indicadores de oportunidad*.  
Se presenta la vista **Indicadores de oportunidad**.



2. Diligencie la siguiente información:

- Unidad organizacional.

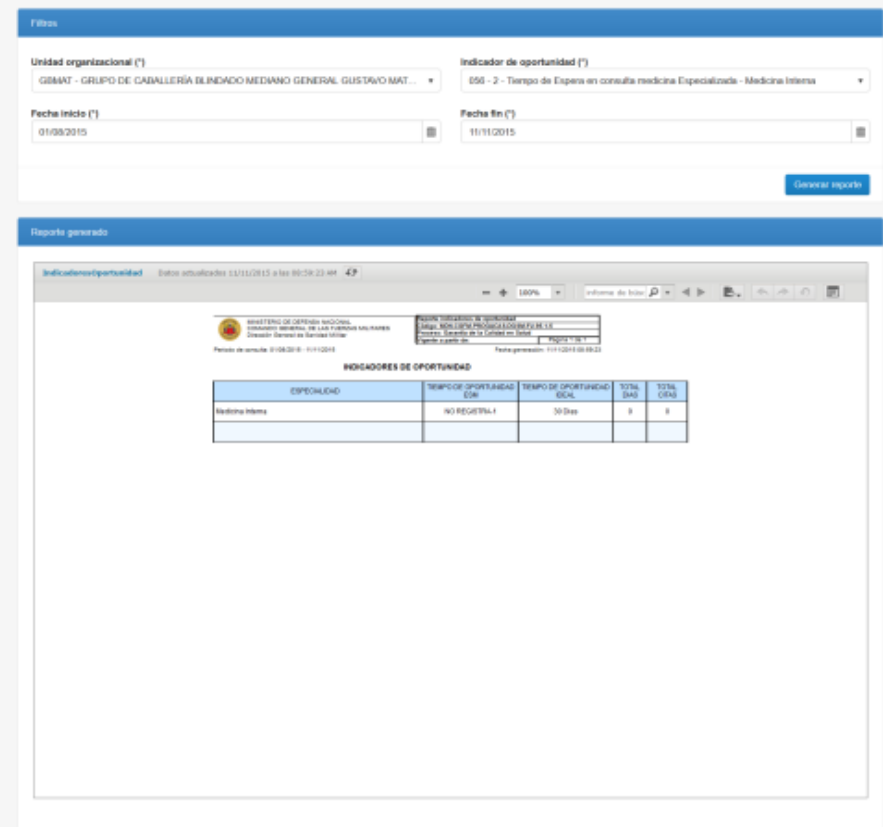


El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional.

- Indicador de oportunidad.
- Fecha inicio.
- Fecha fin.

3. Haga clic en el botón **Generar reporte**.  
Se actualiza la vista **Indicadores de oportunidad**.

|                                                                                   |                          |  |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b> |  | Fecha: 2015.12.04  |
|                                                                                   |                          |  | Cód: N/A           |
|                                                                                   |                          |  | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                          |  | Página: 107 de 114 |



**Indicadores de oportunidad**

| ESPECIALIDAD     | TIEMPO DE OPORTUNIDAD (CIE) | TIEMPO DE OPORTUNIDAD (SOC) | TOTAL CIE | TOTAL CIE |
|------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------|-----------|
| Medicina Interna | NO REGISTRADA               | 30 Dias                     | 3         | 8         |



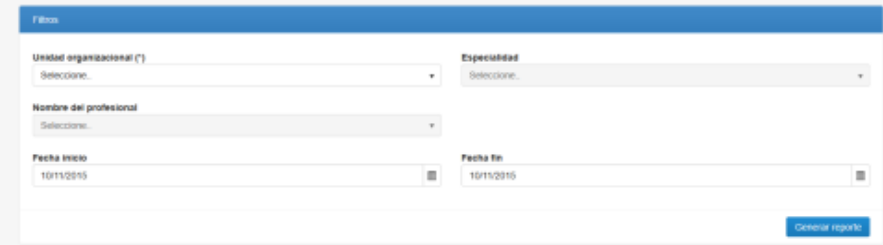
El sistema presenta el reporte seleccionado en el panel *Reporte generado*, opcionalmente usted puede descargar el reporte en diferentes formatos utilizando las opciones del visor de reportes.

### 3.7.5 Generar reporte de programación de citas

La funcionalidad generar reporte de programación de citas le permite generar reportes de las citas asignadas al profesional de la salud.

**Para generar reporte de programación de citas...**

1. Seleccione el menú *Reportes > Programación de citas*. Se presenta la vista **Programación de citas**.



2. Diligencie la siguiente información:

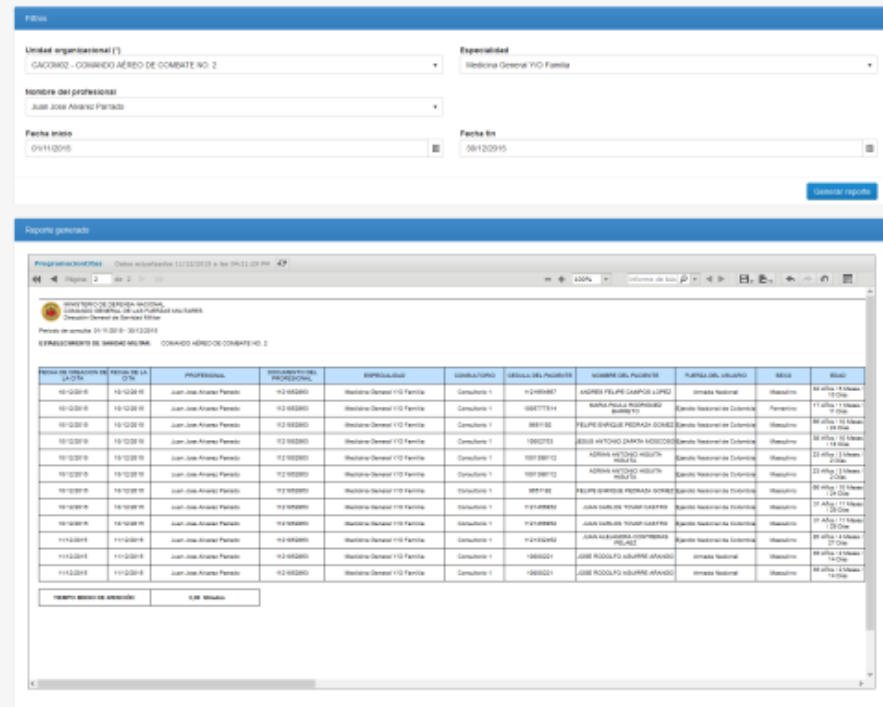
|                                                                                   |                  |                          |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|--------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04  |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A           |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 108 de 114 |

- Unidad organizacional.
- Especialidad.
- Nombre del profesional.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional, especialidad y nombre del profesional.

- Fecha inicio.
  - Fecha fin.
- Haga clic en el botón **Generar reporte**.  
Se actualiza la vista **Programación de citas**.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a 'Filtros' (Filters) section with dropdowns for 'Unidad organizacional' (selected: CACOMEX - COMANDO AEREO DE COMBATE NO. 2), 'Especialidad' (selected: Medicina General Y/O Familia), 'Nombre del profesional' (selected: Juan Jose Arango Paredes), 'Fecha inicio' (09/11/2015), and 'Fecha fin' (09/12/2015). A 'Generar reporte' button is on the right. Below this is the 'Reporte generado' section, which displays a table of appointment data. The table has columns: 'FECHA DE CITAS (FECHA DE LA CITA)', 'PROFESIONAL', 'PROYECTO/PROFESIONAL', 'ESPECIALIDAD', 'SITUACION', 'CATEGORIA DEL PACIENTE', 'NOMBRE DEL PACIENTE', 'PUESTO DEL PACIENTE', 'SEXO', and 'EDAD'. The table contains 10 rows of data. Below the table, there's a 'Reporte generado' section with a 'Reporte' button and a 'Descargar' button.



El sistema presenta el reporte seleccionado en el panel *Reporte generado*, opcionalmente usted puede descargar el reporte en diferentes formatos utilizando las opciones del visor de reportes.

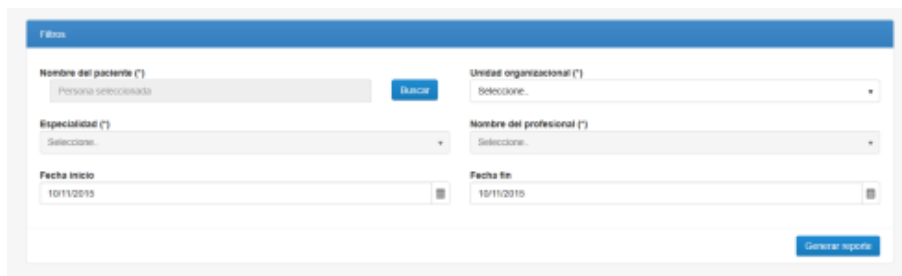
### 3.7.6 Generar reporte de control de asistencia

La funcionalidad generar reporte de control de asistencia le permite generar reportes de la asistencia de un paciente a las citas que se le agendan en un servicio de una unidad organizacional.

**Para generar reporte de control de asistencia...**

1. Seleccione el menú *Reportes > Control de asistencia*.  
Se presenta la vista **Control de asistencia**.

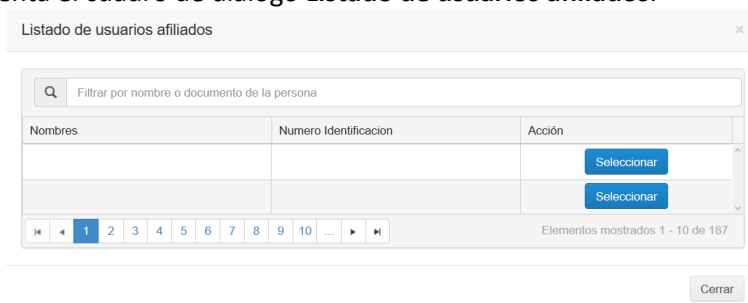
|                                                                                   |                  |                          |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|--------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04  |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A           |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 109 de 114 |



2. Para buscar un usuario:

a. Haga clic en el botón **Buscar**.

Se presenta el cuadro de diálogo **Listado de usuarios afiliados**.



b. Escriba el nombre o documento del usuario.

c. Identifique el usuario.

d. Haga clic en el botón **Seleccionar**.

3. Diligencie la siguiente información:

- Unidad organizacional.
- Especialidad.
- Nombre del profesional.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional.

- Fecha inicio.
- Fecha fin.

4. Para generar reporte de control de asistencia haga clic en el botón **Generar reporte**.

Se actualiza la vista **Control de asistencia**.

|                                                                                                                                                                     |                          |  |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|--------------------|
|   | <b>MANUAL DE USUARIO</b> |  | Fecha: 2015.12.04  |
|                                                                                                                                                                     |                          |  | Cód: N/A           |
|                                                                                                                                                                     |                          |  | Versión: 1.0       |
|                                                                                                                                                                     |                          |  | Página: 110 de 114 |

**Filtros**

Nombre del paciente (\*)

Especialidad (\*)

Fecha inicio

Unidad organizacional (\*)

Nombre del profesional (\*)

Fecha fin

**Reporte generado:**

**ControlAsistencia** Datos actualizados: 11/11/2015 a las 05:57:40 AM

 **MINISTERIO DE SALUD NACIONAL**  
**COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA ARMADA**  
**Estado General de Sanidad Militar**  
 Periodo de consulta: 01/08/2015 - 11/11/2015

**Reporte control de asistencia**  
 Fecha:   
 Página: 1 de 1

**CONTROL DE ASISTENCIA**



El sistema presenta el reporte seleccionado en el panel *Reporte generado*, opcionalmente usted puede descargar el reporte en diferentes formatos utilizando las opciones del visor de reportes.

## 3.8 Turnos

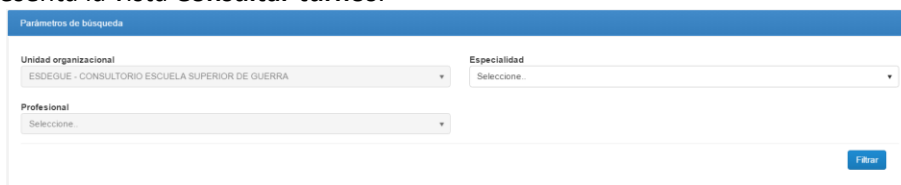
Esta sección describe los procedimientos para configurar los turnos del profesional de la salud y está compuesto por las siguientes funcionalidades: *Consultar turnos*.

### 3.8.1 Consultar turnos

La funcionalidad consultar turnos le permite visualizar los horarios asignados al profesional de la salud de una unidad organizacional.

**Para consultar turnos...**

1. Seleccione el menú *Turnos > Consultar turnos*.  
Se presenta la vista **Consultar turnos**.



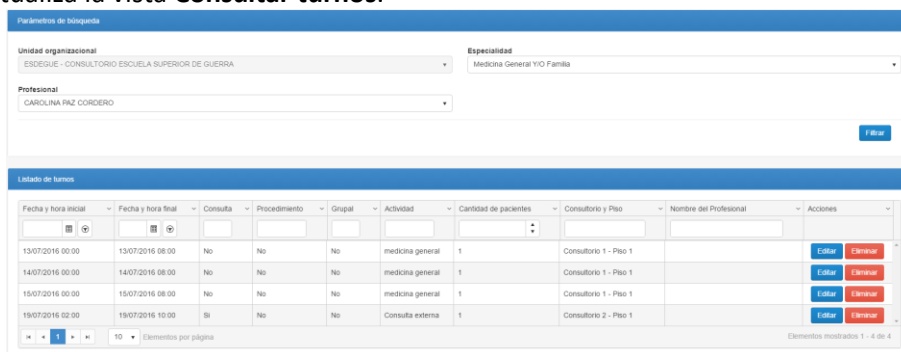
2. Diligencie la siguiente información:

- Unidad organizacional.
- Especialidad.
- Profesional.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional, especialidad y profesional.

3. Haga clic en el botón **Filtrar**.  
Se actualiza la vista **Consultar turnos**.



| Fecha y hora inicial | Fecha y hora final | Consulta | Procedimiento | Grupal | Actividad        | Cantidad de pacientes | Consultorio y Piso     | Nombre del Profesional | Acciones                                        |
|----------------------|--------------------|----------|---------------|--------|------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|
| 13/07/2016 00:00     | 13/07/2016 08:00   | No       | No            | No     | medicina general | 1                     | Consultorio 1 - Piso 1 |                        | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> |
| 14/07/2016 00:00     | 14/07/2016 08:00   | No       | No            | No     | medicina general | 1                     | Consultorio 1 - Piso 1 |                        | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> |
| 15/07/2016 00:00     | 15/07/2016 08:00   | No       | No            | No     | medicina general | 1                     | Consultorio 1 - Piso 1 |                        | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> |
| 19/07/2016 02:00     | 19/07/2016 10:00   | Si       | No            | No     | Consulta externa | 1                     | Consultorio 2 - Piso 1 |                        | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> |



El sistema presenta el listado de turnos del profesional de la salud indicando los detalles del turno, la actividad relacionada y la cantidad de pacientes que puede atender en cada cita asignada en ese turno.

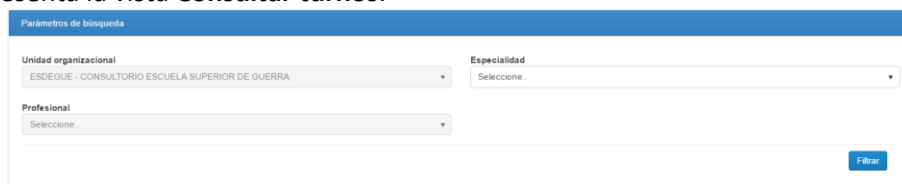
### 3.8.2 Editar turnos

La funcionalidad editar turnos le permite editar los horarios asignados al profesional de la salud de una unidad organizacional.

#### Para consultar turnos...

1. Seleccione el menú *Turnos > Consultar turnos*.

Se presenta la vista **Consultar turnos**.



Parámetros de búsqueda

Unidad organizacional: ESDEQUE - CONSULTORIO ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

Especialidad: Seleccione...

Profesional: Seleccione...

Filtrar

2. Diligencie la siguiente información:

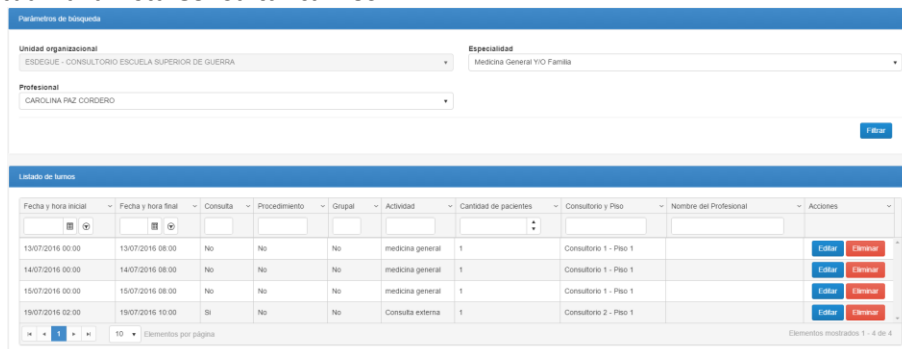
- Unidad organizacional.
- Especialidad.
- Profesional.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional, especialidad y profesional.

3. Haga clic en el botón **Filtrar**.

Se actualiza la vista **Consultar turnos**.



Parámetros de búsqueda

Unidad organizacional: ESDEQUE - CONSULTORIO ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

Especialidad: Medicina General Y/O Familia

Profesional: CAROLINA PAZ CORDERO

Filtrar

Listado de turnos

| Fecha y hora inicial | Fecha y hora final | Consulta | Procedimiento | Grupal | Actividad        | Cantidad de pacientes | Consultorio y Piso     | Nombre del Profesional | Acciones        |
|----------------------|--------------------|----------|---------------|--------|------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|-----------------|
| 13/07/2016 00:00     | 13/07/2016 08:00   | No       | No            | No     | medicina general | 1                     | Consultorio 1 - Piso 1 |                        | Editar Eliminar |
| 14/07/2016 00:00     | 14/07/2016 08:00   | No       | No            | No     | medicina general | 1                     | Consultorio 1 - Piso 1 |                        | Editar Eliminar |
| 15/07/2016 00:00     | 15/07/2016 08:00   | No       | No            | No     | medicina general | 1                     | Consultorio 1 - Piso 1 |                        | Editar Eliminar |
| 19/07/2016 02:00     | 19/07/2016 10:00   | Si       | No            | No     | Consulta externa | 1                     | Consultorio 2 - Piso 1 |                        | Editar Eliminar |

Elementos mostrados 1 - 4 de 4



El sistema presenta el listado de turnos del profesional de la salud indicando los detalles del turno, la actividad relacionada y la cantidad de pacientes que puede atender en cada cita asignada en ese turno.

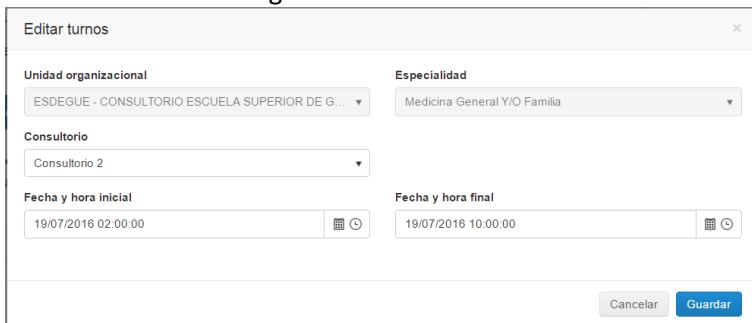
4. Para editar un turno:

- a. Diligencie la siguiente información:

- Fecha y hora inicial.
- Fecha y hora final.
- Consulta.
- Procedimiento.
- Grupal.
- Actividad.
- Cantidad de pacientes.

|                                                                                   |                  |                          |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|--------------------|
|  | <b>SALUD.SIS</b> | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04  |
|                                                                                   |                  |                          | Cód: N/A           |
|                                                                                   |                  |                          | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                  |                          | Página: 113 de 114 |

- Consultorio y piso.
  - Nombre del profesional.
- b. Identifique el turno.
- c. Haga clic en el botón **Editar**.
- Se presenta el cuadro de diálogo **Editar turnos**.



- d. Diligencie la siguiente información:
- Consultorio.
  - Fecha y hora inicial.
  - Fecha y hora final.
- e. Haga clic en el botón **Guardar**.



Si la edición se realizó con éxito, se presenta el mensaje: “Transacción realizada satisfactoriamente”.

### 3.8.3 Eliminar turnos

La funcionalidad editar turnos le permite editar los horarios asignados al profesional de la salud de una unidad organizacional.

#### Para consultar turnos...

1. Seleccione el menú *Turnos > Consultar turnos*.
- Se presenta la vista **Consultar turnos**.



2. Diligencie la siguiente información:
  - Unidad organizacional.
  - Especialidad.
  - Profesional.



El sistema cuenta con una herramienta que le permite autocompletar la búsqueda de la unidad organizacional, especialidad y profesional.

3. Haga clic en el botón **Filtrar**.
- Se actualiza la vista **Consultar turnos**.

|                                                                                   |                          |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b> | Fecha: 2015.12.04  |
|                                                                                   |                          | Cód: N/A           |
|                                                                                   |                          | Versión: 1.0       |
|                                                                                   |                          | Página: 114 de 114 |

**Parámetros de búsqueda**

Unidad organizacional:  Especialidad:

Profesional:

**Botón: Buscar**

---

**Listado de turnos**

| Fecha y hora inicial | Fecha y hora final | Consulta | Procedimiento | Grupal | Actividad        | Cantidad de pacientes | Consultorio y Piso     | Nombre del Profesional | Acciones                                        |
|----------------------|--------------------|----------|---------------|--------|------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|
| 13/07/2016 00:00     | 13/07/2016 08:00   | No       | No            | No     | medicina general | 1                     | Consultorio 1 - Piso 1 |                        | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> |
| 14/07/2016 00:00     | 14/07/2016 08:00   | No       | No            | No     | medicina general | 1                     | Consultorio 1 - Piso 1 |                        | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> |
| 15/07/2016 00:00     | 15/07/2016 08:00   | No       | No            | No     | medicina general | 1                     | Consultorio 1 - Piso 1 |                        | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> |
| 19/07/2016 02:00     | 19/07/2016 10:00   | Si       | No            | No     | Consulta externa | 1                     | Consultorio 2 - Piso 1 |                        | <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> |

Elementos mostrados 1 - 4 de 4



El sistema presenta el listado de turnos del profesional de la salud indicando los detalles del turno, la actividad relacionada y la cantidad de pacientes que puede atender en cada cita asignada en ese turno.

4. Para editar un turno:
  - a. Diligencie la siguiente información:
    - Fecha y hora inicial.
    - Fecha y hora final.
    - Consulta.
    - Procedimiento.
    - Grupal.
    - Actividad.
    - Cantidad de pacientes.
    - Consultorio y piso.
    - Nombre del profesional.
  - b. Identifique el turno.
  - c. Haga clic en el botón **Eliminar**.
  - d. Haga clic en el botón **Aceptar**.



Si el registro se elimina con éxito, se presenta el mensaje: "Registro eliminado satisfactoriamente".