



FACTOR PONDERABLE PLATAFORMA TECNOLÓGICA

En adición al Software presentado con las funcionalidades habilitantes, el CONSORCIO AUDISALUD 2024 ofrece al Patrimonio Autonomo Foneca – Fiduprevisora el Módulo Caresoft-Expressmed para el seguimiento de los INDICADORES DE ENTREGA OPORTUNA DE MEDICAMENTOS y el modulo de SEGUIMIENTO A ASIGNACIÓN DE CITAS MÉDICAS


ASPECTO FUNCIONAL: El software o aplicativo debe tener unos módulos para realizar el seguimiento, control y/o análisis de los indicadores para la información referente de ENTREGA DE MEDICAMENTOS y la información referente de ASIGNACIÓN DE CITAS.

ASPECTO TÉCNICO: los módulos funcionan exclusivamente en un ambiente WEB.

Para acceder al puntaje el CONSORCIO AUDISALUD FONECA 2024 presenta los siguiente documentos y soportes:

- A) En este documento, el ofrecimiento expreso suscrito por el representante legal del oferente
- B) Manual de usuario.
- C) Documento política de seguridad privacidad y confidencialidad de la información debidamente suscrito por el representante legal del oferente.
- D) Registro del software ante la autoridad competente por parte de uno de los miembros del oferente plural como propietario de los derechos Patrimoniales de autor de la herramienta tecnológica.

En constancia, se firma a los CINCO (5) días del mes de ENERO de 2024

FIRMA 
NOMBRES Y APELLIDOS: NANCY ZEQUEDA BENITO REVOLLO
Cédula de Ciudadanía No. 64.555.294

I. **MANUAL DEL USUARIO** MÓDULO CARESOFT-EXPRESSMED PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE ENTREGA OPORTUNA DE MEDICAMENTOS:

Paso 1.

Ingresar al Portal Institucional CARE - EXPRESSMED

- * Conéctese a Internet, digite la dirección: CARE.expressmed.co
- * Aparecerá la página del portal de **EXPRESSMED**
- * Seleccione la Opción **Pos Institucional**



Paso 2.

Ingresará a la página de Del Componente de Punto de Venta EXPRESSMED

- * Aparecerá el siguiente cuadro en pantalla que le pedirá la siguiente información:
 1. **NIT:** Es el número del Nit de **CARE**
 2. **USUARIO:** Es la Cedula de el Usuario del auxiliar de farmacia que va a ingresar
 3. **CLAVE:** En este campo digite la clave elegida por usted en el cambio de clave, recuerde que esta clave es intransferible(toda transacción que se realice en usuario será responsabilidad del funcionario que se haya ingresado)
- * Enseguida con el puntero del mouse haga click en **Botón ENTRAR**

CAMBIO CONTRASEÑA

- * [Haga Click en link No Puede Acceder a su Cuenta \(Ver La Flecha\)](#)
- * Se desplegará la siguiente Pantalla.

May 4, 2018

Bienvenido

Nit:
Usuario:
Clave:
Ips:

Entrar

No puede acceder a su cuenta?



June 21, 2018

Olvido su Clave?

Digita el login que usas para
iniciar sesión
en **EXPRESSMED** y te
enviaremos por correo
electrónico una nueva clave
que deberá ser cambiada
apenas inicies sesión

Login:

Enviar

Mail Enviado a:
comfandi.prado.com.co

- Digite su Login y luego Oprima el Botón **ENVIAR**
- Una vez enviado su requerimiento asegúrese que responda que ha sido enviado a su correo o al correo de su negocio o administrador.
- A vuelta en ese correo, recibirá una clave de ingreso, la cual pedirá que cambie y certifique de inmediato . (Use una clave segura , de la cual siempre se acuerde no menor a 8 caracteres)

Thu, Jun 21, 2018 at 11:01 AM, Pos- Expressmed <pos@expressmed.co> wrote:

Bienvenido EDUWIN ANDRES MARTINEZ

- Su clave ha sido restaurada en la aplicación EXPRESSMED: Ahora podrá ingresar teniendo en cuenta los siguientes datos: Pagina:
<https://CARE.expressmed.co/administrativo/sos>
Identificación: 8903032085
Usuario: 1116241063
Clave: 1547418899

- **La clave debe ser modificada al iniciar la sesión**

Cordialmente.

EXPRESSMED.

- Una vez reciba sus datos y clave, digítelos en la pantalla de ingreso. **Si No lo encuentra en su Inbox , Revise la Carpeta SPAM**
- De inmediato ExpressMed le pedirá la cambie y confirme su nueva clave. (Use una clave segura , de la cual siempre se acuerde no menor a 8 caracteres)

PANEL DE ATENCION DE PUNTO

- * Luego que el sistema valide sus datos, enseguida aparecerá la pantalla del **Panel de Atención**

Id	Nro Formula	Nro Factura	Fecha	Tipo Formula	Subplan	Documento	Afiliado	Autorización	Estado
197	MED197	M-25	2018-05-04	Ambulatoria	PAC BIENESTAR	8104137	GUZMAN ARBOLEDA ESTEBAN DEJESUS		Total
196	MED196	M-24	2018-05-04	Ambulatoria	PAC BIENESTAR	8102200	BARRENECHE GRACIANO JUAN GUILLERMO		Total
195	MED195	M-23	2018-05-04	Ambulatoria	PAC BIENESTAR	80003091	ALVARADO CASTAÑEDA HEBERT GUSTAVO		Total
193	MED193		2018-05-04	Ambulatoria	EVENTO	85152865	MARTINEZ MEDINA ERIC ALBERTO		Parcial
191	MED191		2018-05-04	Ambulatoria	EVENTO	80004841	MAYORGA FLOR DARIO		Nueva


Aquí verá las últimas fórmulas capturadas en el punto, o las que el médico a direccionado a ese punto de Dispensación a través del WEB SERVICE (Digitalmente). En cada columna encontrará la siguiente información:

1. **ID:** consecutivo interno que le asigna la aplicación EXPRESSMED a la Receta en el momento de ingresarla y legalizarla
2. **NUMERO DE FORMULA:** Es el numero de receta que el auxiliar digita, en caso que no se digite numero de receta EXPRESSMED le asignara un consecutivo con prefijo para la identificación de la misma.

3. **Numero de factura:** En los casos en los cuales la entrega deba ser facturable EXPRESSMED asignara el numero de factura correspondiente según la resolución de facturación.
4. **Fecha:** año, mes, día y hora en que se legalizo la fórmula.
5. **TIPO DE FORMULA:** indica el tipo de formula legalizada
6. **SUB PLAN:** Indica el sub plan al cual pertenece y/o el que sub plan seleccionado por el auxiliar en el momento de la legalización
7. **DOCUMENTO:** Indica el número del documento del afiliado al cual se asocio la receta legalizada
8. **AFILIADO:** Indica el nombre completo de afiliado asociado al numero de identificación entregado
9. **ESTADO:** situación en que se encuentra la fórmula de cada usuario. Aquí puede encontrar cuatro diferentes estados: **Nueva:** En éste estado como su propio nombre lo indica las fórmulas no han sido despachadas, **Despacho Parcial:** En éste estado la fórmula fue despachada generando algún(os) pendiente (s), **Despacho Total:** La fórmula ya ha sido despachada en su totalidad **Vencida:** La fórmula no fue reclamada dentro del tiempo establecido por el contratista por tanto no puede ser despachada, **Tutela o Tutela vencida;** como su nombre lo indica provienen de tutelas generadas, por tanto requieren mayor prioridad para su despacho, **Domicilio;** el estado de esta fórmula proviene de pendientes generados de fórmulas y que tienen que domiciliarse para cumplir con el despacho total. También tiene gran prioridad.

Paso 3.

INGRESO DE BASE DE CAMBIO



Mayo 5, 2018 Farmacia: DROGUERIA GUADALUPE - S15 Login: S1SM Nombre: S1SM Perfil: Cajero SSS									
<div>Definición Acuerdos</div> <div> <div>D Manual</div> <div>D Electrónico</div> </div>									
<div>Inventarios</div> <div>Gestión de Entrega y Parciales</div> <div>Dispensación</div> <div>Apertura Base</div> <div>Paquetes Soporte</div> <div>Informe Base</div> <div>Salir</div>									
Id	Nro Formula	Nro Factura	Fecha	Tipo Formula	Subplan	Documento	Afiliado	Autorización	Estado
197	MED197	M-25	2018-05-04	Ambulatoria	PAC BIENESTAR	8104137	GUZMAN ARBOLEDA ESTEBAN DEJESUS		Total
196	MED196	M-24	2018-05-04	Ambulatoria	PAC BIENESTAR	8102200	BARRENECHE GRACIANO JUAN GUILLERMO		Total
195	MED195	M-23	2018-05-04	Ambulatoria	PAC BIENESTAR	80003991	ALVARADO CASTAÑEDA HEBERT GUSTAVO		Total
193	MED193		2018-05-04	Ambulatoria	EVENTO	85152865	MARTINEZ MEDINA ERIK ALBERTO		Parcial
191	MED191		2018-05-04	Ambulatoria	EVENTO	80004841	MAVORGA FLOR DARIO		Nueva

El parte izquierda del tablero principal encontrara el listado de opciones a realizar.

De click en la Opción de **Dispensación** inmediatamente EXPRESSMED desplegará la acciones que corresponden a la opción escogida,

- Elija “APERTURA DE BASE”

La aplicación abrirá una ventana de ingreso de valor de base de cambio

Farmacia: DROGUERIA GUADALUPE - 515 | Login: 515M | Nombre: 515M | Perfil: Cajero | Mayo 5, 2018

Apertura de Base

BASE:

Farmacia: drogueria expres chapinero | Login: nicolasN | Nombre: Nicolas Naranjo | Perfil: Cajero | Mayo 26, 2014

Apertura de Base

BASE:

- Elija el valor a ingresar y de click en el botón **Guardar**

Se desplegará pantalla con la certificación del ingreso de la base el cual se debe imprimir y firmar como soporte del valor de la base entregada e ingresada.

NIT: 8903033085

Fecha: 2018-05-05 14:27:th

BASE Nro. 36 Cajero: 515M Nombre:515M

VALOR S. 19.988

RECIBI: _____

C.C.: _____


- Fírmelo y guárdelo en su caja.

Después de realizado este procedimiento cierre las ventanas emergentes y diríjase al Panel de Despacho.

PASO 4.

REGISTRO

- Para iniciar la labor de ingreso y legalización de recetas haga Click en el botón **D Manual**



Mayo 5, 2018 Farmacia: DROGUERIA GUADALUPE - 515 Login: 515M Nombre: 515M Perfil: Cajero SOS									
Definición Acuerdos		D Manual		D Electrónico					
Inventarios									
Gestión de Entrega y Parciales									
Dispensación									
Salir									
Id	Tipo Formula	Tipo Factura	Fecha	Tipo Formula	Subplan	Documento	Afiliado	Autorización	Estado
187	MED197	M-25	2018-05-04	Ambulatoria	PAC BIENESTAR	8104137	QUOMAN ARBOLEDA ESTEBAN DECESUS		Total
186	MED196	M-24	2018-05-04	Ambulatoria	PAC BIENESTAR	8102200	BARRENECHE GRACIANO JUAN GUILLERMO		Total
185	MED195	M-23	2018-05-04	Ambulatoria	PAC BIENESTAR	80003391	ALVARADO CASTAÑEDA HEBERT GUSTAVO		Total
193	MED193		2018-05-04	Ambulatoria	EVENTO	85152865	MARTINEZ MEDINA ERIC ALBERTO		Parcial
191	MED191		2018-05-04	Ambulatoria	EVENTO	80004841	NAVORIGA FLOR DARJO		Nueva

- Se abrirá una ventana con el formulario a diligenciar
- SI UTILIZA EL TECLADO, UTILICE LA **TECLA TAB** PARA SALTAR DE CAMPO Y LA **FLECHAS ARRIBA ABAJO** PARA SELECCIONAR.

Mayo 5, 2018	Farmacia: DROGUERIA GUADALUPE - 515	Login: 515M	Nombre: 515M	Perfil: Cajero
--------------	-------------------------------------	-------------	--------------	----------------

Nueva Receta

Diligencie información de la nueva receta.

Datos del prescriptor			
Identificación	Nombre	IPS:	
22353528	AMANDA BOTERO SUAREZ	COMFANDI EL PRADO	

Datos del afiliado			
Identificación	Nombre	Tipo Receta	Subplan
25316632	QUINAYAS LIDA ESPERANZA POS	Ambulatoria	POS CAPITA

COPAGO/CUOTA	DIAGNÓSTICO
3000.0	ENFERMEDAD CARDIACA HIPERT

-Datos del prescriptor = Numero de identificación del médico formulador

-Tipo De formula = Ingresar el Tipo de Documento (ATEP OPS AMBULATORIA CTC TUTELA PYP).

-Datos del afilado = número de identificación del afiliado o paciente.

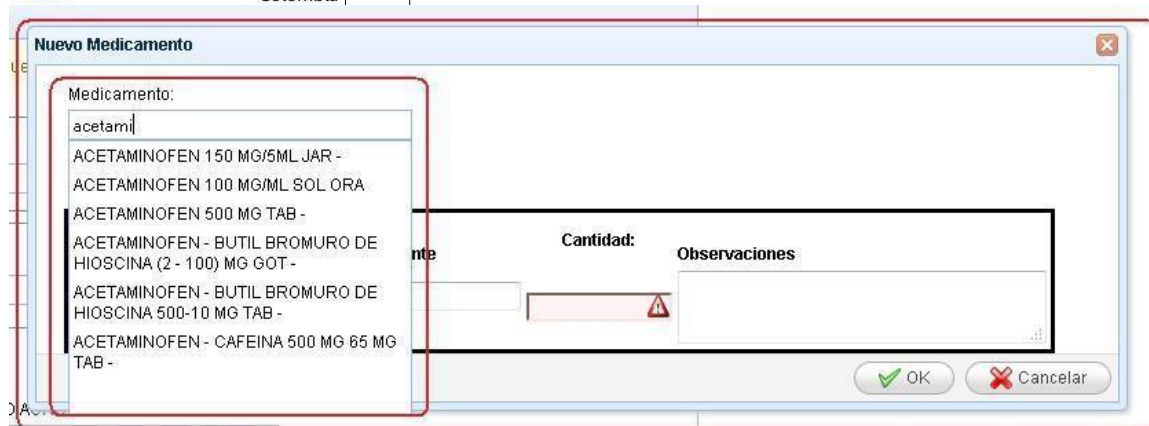
--Sub plan= Elegir el sub plan a al cual corresponde la formula

Después de diligenciar el encabezamiento de la formula y verificar que los datos entregados sean los correctos da Click en **Continuar**.

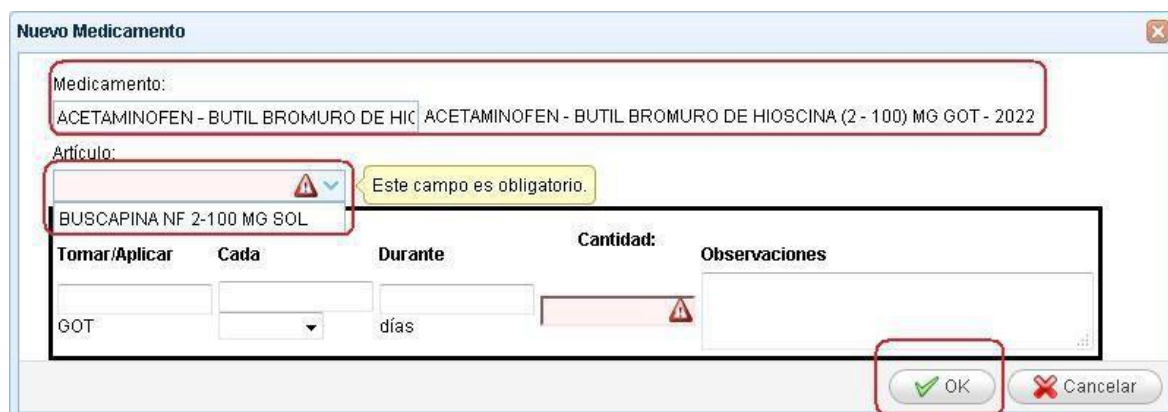
Si no desea guardar la formula por alguna razón dar click en **Cancelar** y así la transacción se cancelara

Si oprimió Click **Continuar**, EXPRESSMED abrirá una ventana donde usted debe digitar el nombre del principio activo que viene formulado el sistema le mostrara las opciones asociada al la palabra digitada, escoja la molécula formulada

- SI UTILIZA EL TECLADO, UTILICE LA **TECLA TAB** PARA SALTAR DE CAMPO Y LA **FLECHAS ARRIBA ABAJO** PARA SELECCIONAR.



Inmediatamente haya sido escogida se habilitara el campo inferior donde mostrara los artículos asociados a la molécula escogida, seleccione el artículo que va a dispensar



-Tomar /aplicar = cantidad de medicamento recetado por el médico.

-Cada= frecuencia diaria del medicamento indicada por el médico en la receta.

-Durante= el periodo de tratamiento indicado por el médico.

-Cantidad= la totalidad en unidades recetadas por el médico.

-Observaciones= digitar las observaciones en particular para el medicamento indicadas en la receta. Luego de diligenciar los campos requeridos, dar click en el **botón OK**.

Inmediatamente EXPRESSMED le mostrara la información que hasta ahora usted ha ingresado al sistema

Diligencia información de la nueva receta.

Datos del prescriptor
 Identificación: 79340018 Nombre: GERMAN DARIO ARANGO PALAU IPS: PHARMA EXPRESS S.A.S.

Datos del afiliado
 Identificación: 1000000385 Nombre: BELTRAN MOLINA ANDRES GUSTAVO Plan: PHARMA EXP Subplan: POS CAPITA

Tipo de Receta: Ambulatoria
 COPAGO/CUOTA: 2400.0 DIAGNÓSTICO: HIPERTENSION ESENCIAL (PRIMA)

Utilice los botones de la barra de herramientas para mas acciones.

Receta:
 + Nuevo Medicamento Cambia Eliminar

	Medicamento	Dosis				Cantidad
		Tomar	UND	Cada	Durante	
1	ACETAMINOFEN - BUTIL BROMURO DE HIO	10	GOT	8 hora(s)	30 días	1

10 Página 1 de 1 Mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Guardar Cancelar

-Si la receta trae otro medicamento se hacer Click en el botón **"NUEVO MEDICAMENTO"**, EXPRESSMED desplegará el formulario diligenciado anteriormente

- SI UTILIZA EL TECLADO, UTILICE LA TECLA **ENTER** PARA INCLUIR UN NUEVO MEDICAMENTO

Nuevo Medicamento

Medicamento: ACETAMINOFEN - BUTIL BROMURO DE HIO ACETAMINOFEN - BUTIL BROMURO DE HIOSCINA (2 - 100) MG GOT - 2022

Artículo: BUSCAPINA NF 2-100 MG SOL Este campo es obligatorio.

Tomar/Aplicar	Cada	Durante	Cantidad:	Observaciones
GOT		días		

OK Cancelar

Formulario que debe diligenciar de la misma manera que el anterior ingresando el nuevo medicamento para adicionar a la receta

- Cada vez ingrese un nuevo medicamento y confirme con el Botón **OK**, EXPRESSMED lo llevara de nuevo a la ventana para que pueda visualizar la información ingresada.
- Si por alguna razón la información es equivocada y necesita retirar de la formula de un medicamento ya ingresado debe seleccionarlo parándose con el mouse sobre el medicamento que necesita eliminar de la formula hacer Click sobre el elegido y seguidamente Click sobre el Botón **"ELIMINAR"**

Datos del prescriptor

Identificación: 79340018 Nombre: GERMAN DARIO ARANGO PALAU IPS: PHARMA EXPRESS S.A.S.

Datos del afiliado

Identificación: 1000000385 Nombre: BELTRAN MOLINA ANDRES GUSTAVO Plan: PHARMA EXP Subplan: POS CAPITA

Tipo de Receta:
Ambulatoria

COPAGO/CUOTA: 2400.0 **DIAGNÓSTICO:** HIPERTENSION ESENCIAL (PRIMA

Utilice los botones de la barra de herramientas para mas acciones.

Receta:

+ Nuevo Medicamento ✎ Cambiar **Eliminar**

	Medicamento	Dosis					Cantidad
		Tomar	UND	Cada	Durante		
1	ACETAMINOFEN - BUTIL BROMURO DE HIO	10	GOT	8	hora(s)	30 días	1
2	BUDESONIDA 0,10 % SUS NEB -	2	SUS NE	12	hora(s)	30 días	1

10 < < Página 1 de 1 > > Mostrando 1 a 2 de 2 elementos

Guardar Cancelar

EXPRESSMED emitira una alerta preguntando si en verdad quiere borrar el medicamento de la receta

ta

icie información de la nueva receta.

Datos del prescriptor

Identificación: 79340018 Nombre: GERMAN DARIO ARANGO PALAU IPS: PHARMA EXPRESS S.A.S.

Datos del afiliado

Identificación: 1000000385 Nombre: BELTRAN MOLINA ANDRES GUSTAVO Plan: PHARMA EXP Subplan: POS CAPITA

Tipo de Receta:
ambulatoria

COPAGO/CUOTA: 2400.0 **DIAGNÓSTICO:** HIPERTENSION ESENCIAL (PRIMA

Utilice los botones de la barra de herramientas para mas acciones

Receta:

+ Nuevo Medicamento ✎ Cambiar **Eliminar**

Confirm

¿ Está seguro que desea guardar la Receta?

Aceptar Cancelar

Si esta seguro que necesita borrar , de click en el boton aceptar , EXPRESSMED inmediatamente eliminará el item seleccionado.

- En caso de que la necesidad del momento sea cambiar el articulo o la cantidad formulada, debe pararse sobre el item a realizar el cambio y luego hacer click en el **Botón Cambiar**

Mayo 5, 2018 Farmacia: DROGUERIA GUADALUPE - 515 Login: 515M Nombre: 515M Perfil: Cajero

Nueva Receta

Diligencie información de la nueva receta.

Datos del prescriptor:

Identificación: 22353528 Nombre: AMANDA BOTERO SUAREZ IPS: COMFANDI EL PRADO

Datos del afiliado:

Identificación: 25316632 Nombre: QUINAYAS LIDA ESPERANZA POS Tipo Receta: Ambulatoria Subplan: POS CAPITA

COPAGO/CUOTA: 3000.0 DIAGNÓSTICO: ENFERMEDAD CARDIACA HIPERT

Utilice los botones de la barra de herramientas para mas acciones.

Receta:

+ Nuevo Medicamento Cambiar Eliminar

	Medicamento	Dosis			Durante	Cantidad	Num Entregas
		Tomar	UND	Cada			
1	LORATADINA 10 mg	1	TAB	12	hora(s)	20 días	40

Despues de realizar esta accion EXPRESSMED desplegará a la siguiente pantalla :

Mayo 5, 2018 Farmacia: DROGUERIA GUADALUPE - 515 Login: 515M Nombre: 515M Perfil: Cajero

Nueva Receta

Diligencie información de la nueva receta.

Datos del prescriptor:

Identificación: 22353528 Nombre: AMANDA BOTERO SUAREZ IPS: COMFANDI EL PRADO

Datos del afiliado:

Identificación: 25316632 Nombre: QUINAYAS LIDA ESPERANZA POS Tipo Receta: Ambulatoria Subplan: POS CAPITA

COPAGO/CUOTA: 3000.0 DIAGNÓSTICO: ENFERMEDAD CARDIACA HIPERT

Utilice los botones de la barra de herramientas para mas acciones.

Receta:

+ Nuevo Medicamento Cambiar Eliminar

Cambiar

Medicamento: LORATADINA 10 mg LORATADINA 10 mg 2091

Artículo: 5447

Dosis:

Tomar/Aplicar	Cada	Durante	Cantidad:	Observaciones
1	12	20	40	
TAB	hora(s)	días		

OK Cancelar

	Medicamento	Dosis			Durante	Cantidad	Num Entregas
		Tomar	UND	Cada			
1	LORATADINA 10 mg	1	TAB	12	hora(s)	20 días	40

En la ventana desplegada usted podrá realizar la modificacion necesaria. Despues de cambiar la informacion hacer Click en el Botón "OK"

Datos del prescriptor

Identificación: 22353528 Nombre: AMANDA BOTERO SUAREZ IPS: COMFANDI EL PRADO

Datos del afiliado

Identificación: 25316632 Nombre: QUINAYAS LIDA ESPERANZA POS Tipo Receta: Ambulatoria Subplan: POS CAPITA

COPAGO/CUOTA: 3000.0 **DIAGNÓSTICO**: ENFERMEDAD CARDIACA HIPERT

Utilice los botones de la barra de herramientas para mas acciones.

Receta:

+ Nuevo Medicamento Cambiar Eliminar

	Medicamento	Dosis				Cantidad	Num Entregas
		Tomar	UND	Cada	Durante		
1	LORATADINA 10 mg	1	TAB	12 hora(s)	20 dias	40	
2	DICLOFENACO 50 mg	1	TAB	24 hora(s)	10 dias	10	

10 Página 1 de 1 Mostrando 1 a 2 de 2 elementos

Guardar Cancelar

Una vez a ingresado la informacion correctamente y la totalidad de medicamentos recetados en la formula, debe Hacer click sobre el boton **"GUARDAR"**

-Se pedirá su consentimiento para hacerlo

Confirm

Está seguro que desea guardar la Receta?

Aceptar Cancelar

La acción de **Aceptar**, hará que EXPRESSMED emita un documento de recogida (picking) con la información suministrada, donde le mostrará los PLUS a recoger para los cuales hay inventario.

PICKING DE MEDICAMENTOS RECETA No. MED208
DE FECHA: 2018-05-05
Punto Origen: 515 : DROGUERIA GUADALUPE - 515

Identificación: 25316632
Afiliado: QUINAYAS LIDA ESPERANZA
Ips: COMFANDI EL PRADO
Plan: SOS
Sub Plan: Pos capita
Categoría: 1
Tipo Formula: Ambulatoria

2 LORATADINA 10 mg TAB x 40
274974 LORATADINA 10MG TABLETAS



4 DICLOFENACO 50 mg TAB x 10

Cerrar
Cerrar

Entregar
entregar

* Retire el documento, deposítelo en una canastilla y entregue esta al patinador o déjela en el lugar donde él las recoge

- Espere la llegada de las canastillas con medicamentos y realice el despacho así:



Opción 1. Busque la formula en el en tablero POS .

Utilice cualquiera de la filtros o simplemente escriba el Numero de MED en la columna ID. El tablero la traerá de forma inmediata. Luego haga Click sobre **Parcial** o **Nueva** en la parte derecha bajo la columna estado.





Mayo 5, 2018 Farmacia: DROGUERIA GUADALUPE - 515 Login: SISM Nombre: SISM Perfil: Cajero SOS										
<ul style="list-style-type: none"> Definición Acuerdos Inventarios Gestión de Entrega y Parciales Dispensación Salir 	D Manual					D Electrónico				
	ID	Nro Formula	Nro Factura	Fecha	Tipo Formula	Subplan	Documento	Afiliado	Autorización	Estado
	187	MED197	14-25	2018-05-04	Ambulatoria	PAC BIENESTAR	8104137	GLADIAN ARBOLEDA ESTEBAN DEXESUS		Total
	196	MED196	14-24	2018-05-04	Ambulatoria	PAC BIENESTAR	8102200	BARRENECHE GRACIANO JUAN GUILLERMO		Total
	195	MED195	14-23	2018-05-04	Ambulatoria	PAC BIENESTAR	8000391	ALVARADO CASTAÑEDA HERBERT GUSTAVO		Total
	193	MED193		2018-05-04	Ambulatoria	EVENTO	85152865	MARTINEZ MEDINA ERIC ALBERTO		Parcial
	181	MED191		2018-05-04	Ambulatoria	EVENTO	80004841	MAFORGA FLOR DARZO		Nueva

- Obtendrá de nuevo la impresión en pantalla



No la imprima,  prima el Botón Entregar

* Se Desplegará el Formato de despacho Entrega

Datos del prescriptor				
Identificación	Nombre	IPS:		
8566396	RODOLFO DELAYTZA PALENCIA	COMFANDI EL PRADO		
Datos del afiliado				
Identificación	Nombre	Subplan		
85152865	MARTINEZ MEDINA ERIK ALBERTO	EVENTO		
Tipo de Receta:	Fecha de Receta:	Número de orden:	Autorización	
Ambulatoria	2018-5-4	MED193		
COPAGO/CUOTA	DIAGNÓSTICO	ESTADO		
0.0	Sin Diagnostico en la fo	Parcial		
Entrega de Medicamentos				
 Entregar  Cambiar				
Medicamento	Cantidad	Artículo	Entrega	Pendiente
1 LORATADINA 10 mg	60	LORATADINA 10MG TABLETAS	0	

10

⏪ ⏩


Página 1 de 1

⏴ ⏵

🔄


Mostrando 1 a 1 de 1 ele

Guardar

 Este campo es obligatorio.

El cursor en el campo Rojo, estará esperando que usted tome el lector y lea uno a uno los códigos de barras impresos en la tira de transacción de Picking que se imprimió para la recogida de los medicamentos.

Cada vez que usted lea un código de barras, se le desplegará la siguiente pantalla de despacho para el medicamento que leyó.

 También podrá obtenerla, haciendo **Click** sobre el medicamento que desee despachar, el cual se iluminará advirtiéndolo que los seleccionó para despacho. Una vez este iluminado, haga **Click** sobre **ENTREGAR**

Mayo 5, 2018
Farmacia: DROGUERIA GUADALUPE - 515
Login: 515M
Nombre: 515M
Perfil: Cajero

Entrega
✕

Medicamento:

Artículo:

Valor Unitario:

Cantidad Entregada:

Este campo es obligatorio.

Digite la cantidad a entregar que encontró en la canastilla para cada medicamento y oprima **Botón OK**. Recuerde que si tiene teclado, utilice la **Tecla TAB** una vez digitada la cantidad que viene en la canastilla, el hacerlo posicionará el cursor en el **Botón OK**, donde bastará que oprima la **Tecla ENTER**. El Cursor volverá al campo Rojo esperando el siguiente medicamento, realice la misma secuencia ya explicada.

Datos del prescriptor

Identificación

Nombre

IPS:

Datos del afiliado

Identificación


Nombre

Tipo Receta




Subplan

COPAGO/CUOTA

DIAGNÓSTICO


 Utilice los botones de la barra de herramientas para mas acciones.

Receta:

 Nuevo Medicamento
 Cambiar
 Eliminar

	Medicamento	Dosis				Cantidad	Num Entregas
		Tomar	UND	Cada	Durante		
1	DICLOFENACO 50 mg	1	TAB	12	hora(s)	20 días	40
2	ACIDO FOLICO (VITAMINA B9) 1 MG TAB	1	TAB	24	hora(s)	30 días	30

10
⏪ ⏩
Página 1 de 1
⏴ ⏵
🔄
Mostrando 1 a 2 de 2 elementos

-  Una vez terminado y verificado el despacho oprima el Botón Guardar.
- En caso de que el usuario no sea exento de cuota, se desplegará la pantalla de cobro de la misma

Mayo 5, 2018 Farmacia: DROGUERIA GUADALUPE - 515 Login: 515M Nombre: 515M Perfil: Cajero

Nueva Entrega MED: 209

Datos del prescriptor
Identificación: 20185761 Nombre: IVETTE MURIEL GALVEZ IPS: COMFANDI EL PRADO

Datos del afiliado
Identificación: 40009636 Nombre: MOLIN Subplan: OS CAPITAL

Tipo de Receta: Ambulatoria Fec: 20 Autorización:

COPAGO/CUOTA: 12000.0 DIAGN: ENTE

Recaudar Cuota /Copago
Cuota/Copago: 12000.0
Efectivo: 20000.0
Cambio: 8000.0

Guardar Cancelar

Entrega de Medicamentos

Entregar Cambiar

Medicamento	Cantidad	Artículo	Entrega	Pendiente
1 DICLOFENACO 50 mg	40	DICLOFENAC 50MG TABLETAS	10	0
2 ACIDO FOLICO (VITAMINA B9) 1 MG TAB	30	ACIDO FOLICO 1MG TABLETAS	10	20

- Digite el valor Recibido , devuelva el Cambio y oprima el Botón Guardar



Opción 2. Llámela haciendo uso del Botón D ELECTRONICO .



Toda Fórmula de WEB SERVICE debe ser Despachada utilizando D ELECTRONICO

Mayo 5, 2018

Farmacia: DROGUERIA GUADALUPE - 515

Login: 515M

Nombre: 515M

Perfil: Cajero

SOS

Definición Acuerdos

Inventarios

Gestión de Entrega y Parciales

Dispensación

Apertura Base

Paquetes Soporte

Informe Base

Salir

D Manual

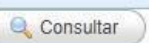


D Electrónico

Id	Nro Formula	Nro Factura	Fecha	Tipo Formula	Subplan	Documento	Afiliado	Autorización	Estado
197	MED197	M-25	2018-05-04	Ambulatoria	PAC BIENESTAR	8104137	GUZMAN ARBOLEDA ESTEBAN DEJESUS	Total	
196	MED196	M-24	2018-05-04	Ambulatoria	PAC BIENESTAR	8102200	BARRENECHE GRACIANO JUAN GUILLERMO	Total	
195	MED195	M-23	2018-05-04	Ambulatoria	PAC BIENESTAR	80002391	ALVARADO CASTAÑEDA HEBERT GUSTAVO	Total	
193	MED193		2018-05-04	Ambulatoria	EVENTO	85152865	MARTINEZ MEDINA ERIC ALBERTO	Parcial	
191	MED191		2018-05-04	Ambulatoria	EVENTO	80004841	MAYORGA FLOR DARIO	Nueva	

- Una vez oprima el Botón D Electrónico, se desplegará la siguiente pantalla

Mayo 6, 2018		Farmacia: DROGUERIA GUADALUPE - 515		Login: 515M	Nombre: 515M	Perfil: Cajero
Consultar Recetas						
Numero de Formula	▼	<input type="text"/>				
Numero de Formula						
Afiliado						

Seleccione el Modo por el cual desea llamar la fórmula y digítela en el campo continuo. Podrá seleccionarla usando el Mouse o en su teclado Flecha **Arriba o Abajo y la Tecla TAB**. Una vez, digitado el número de receta o la cédula del afiliado oprima el **Botón Consultar**. Si utiliza teclado, oprima la **tecla TAB** una vez digite los datos del campo y la tecla **ENTER** sobre el **Botón Consultar**, se desplegaran las fórmulas o fórmula a despachar.

Mayo 6, 2018		Farmacia: DROGUERIA GUADALUPE - 515		Login: 515M	Nombre: 515M	Perfil: Cajero	
Consultar Recetas							
Numero de Formula	▼	<input type="text" value="MED193"/>					
Recetas:							
 Detalles  Despachar							
	Numero	Fecha	Afiliado	Nombre	Tipo Formula	Estado	Subplan
1	193	2018-05-04	85152865	MARTINEZ MEDINA ERIK ALBERT	Ambulatoria	Parcial	EVENTO

Seleccione la formula a despachar haciendo Click sobre la misma. Se reconocerá la selección de la misma porque se iluminará en color amarillo. Luego haga Click en **Botón Despachar**. Si desea consultar el contenido de la receta haga Click sobre el **Botón Detalles**.

- Obtendrá de nuevo la impresión en pantalla

PICKING DE MEDICAMENTOS RECETA No. MED208
DE FECHA: 2018-05-05
Punto Origen: 515 : DROGUERIA GUADALUPE - 515

Identificación: 25316632
Afiliado: QUINAYAS LIDA ESPERANZA
Ips: COMFANDI EL PRADO
Plan: SOS
Sub Plan: Pos capita
Categoría: 1
Tipo Formula: Ambulatoria

2 LORATADINA 10 mg TAB x 40
274974 LORATADINA 10MG TABLETAS



4 DICLOFENACO 50 mg TAB x 10



Cerrar

Entregar



No la imprima,  prima el Botón Entregar

Se Desplegará el Formato de despacho

Datos del prescriptor				
Identificación	Nombre	IPS:		
8566396	RODOLFO DELAYTZA PALENCIA	COMFANDI EL PRADO		
Datos del afiliado				
Identificación	Nombre	Subplan		
85152865	MARTINEZ MEDINA ERIK ALBERTO	EVENTO		
Tipo de Receta:	Fecha de Receta:	Número de orden:	Autorización	
Ambulatoria	2018-5-4	MED193		
COPAGO/CUOTA	DIAGNÓSTICO	ESTADO		
0.0	Sin Diagnostico en la fo	Parcial		
Entrega de Medicamentos				
 Entregar  Cambiar				
Medicamento	Cantidad	Artículo	Entrega	Pendiente
1 LORATADINA 10 mg	60	LORATADINA 10MG TABLETAS	0	
<div> <div>10</div> <div> <div>10</div> <div>10</div> <div>10</div> <div>10</div> <div>10</div> <div>10</div> <div>10</div> <div>10</div> <div>10</div> <div>10</div> </div> </div> <div> <div>Página 1 de 1</div> <div>Mostrando 1 a 1 de 1 elementos</div> </div> <div> <div>Guardar</div> <div> <div>Este campo es obligatorio.</div> </div> </div>				

El cursor en el campo Rojo, estará esperando que usted tome el lector y lea uno a uno los códigos de barras impresos en la tira de transacción que se imprimió para la recogida de los medicamentos.

Cada vez que usted lea un código de barras, se le desplegará la siguiente pantalla de despacho para el medicamento que leyó.

Entrega

Medicamento:	Artículo	Valor Unitario:	Cantidad Entregada:
LORATADINA 10 mg	LORATADINA 10MG TABLETAS	20	<div>Este campo es obligatorio.</div>

OK
Cancelar

+ También podrá obtenerla, haciendo **Click** sobre el medicamento que desee despachar, el cual se iluminará advirtiéndolo que los seleccionó para despacho. Una vez este iluminado, haga **Click** sobre **ENTREGAR**

- Digite la cantidad a entregar que encontró en la canastilla para cada medicamento y oprima **Botón OK**,
- El Cursor volverá al campo Rojo esperando el siguiente medicamento, realice la misma secuencia ya explicada

Datos del prescriptor

Identificación	Nombre	IPS:
20185761	IVETTE MURIEL GALVEZ	COMFANDI EL PRADO

Datos del afiliado

Identificación	Nombre	Tipo Receta	Subplan
40009636	MOLINA VASQUEZ AYDA MARINA POS	Ambulatoria	POS CAPITA

COPAGO/CUOTA
DIAGNÓSTICO

12000.0	ENTERITIS DEBIDA A SALMONELI
---------	------------------------------

Utilice los botones de la barra de herramientas para mas acciones.

Receta:

+ Nuevo Medicamento
Cambiar
Eliminar

		Dosis				Cantidad	Num Entregas
	Medicamento	Tomar	UND	Cada	Durante		
1	DICLOFENACO 50 mg	1	TAB	12	hora(s)	20 días	40
2	ACIDO FOLICO (VITAMINA B9) 1 MG TAB	1	TAB	24	hora(s)	30 días	30

10
Página 1 de 1
Mostrando 1 a 2 de 2 elementos

Guardar
Cancelar

-  Una vez terminado y verificado el despacho oprima el Botón Guardar.

En caso de que el usuario no sea exento de cuota, se desplegará la pantalla de cobro de la misma

Mayo 5, 2018 Farmacia: DROGUERIA GUADALUPE - 515 Login: 515M Nombre: 515M Perfil: Cajero

Nueva Entrega MED: 209

Datos del prescriptor
 Identificación: 20185761 Nombre: IVETTE MURIEL GALVEZ IPS: COMFANDI EL PRADO

Datos del afiliado
 Identificación: 40009636 Nombre: MOLIN

Tipo de Receta: Ambulatoria Fec: 20
 COPAGO/CUOTA: 12000.0 DIAGN: ENTE

Recaudar Cuota /Copago

Cuota/Copago: 12000.0
 Efectivo: 20000.0
 Cambio: 8000.0

Subplan: OS CAPITAL
 Autorización:

Entrega de Medicamentos

Entregar Cambiar

Medicamento	Cantidad	Artículo	Entrega	Pendiente
1 DICLOFENACO 50 mg	40	DICLOFENAC 50MG TABLETAS	10	0
2 ACIDO FOLICO (VITAMINA B9) 1 MG TAB	30	ACIDO FOLICO 1MG TABLETAS	10	20

- Digite el valor Recibido, devuelva el Cambio y oprima el **Botón Guardar** así se completará la transacción.

Si por el contrario desea cancelar la transacción debe dar Clic en el **Botón Cancelar**, lo retornará a la pantalla anterior.

- Una Vez opromió el **Botón Guardar**, Se desplegará el **comprobante de Dispensación o Factura**.

FACTURA DE VENTA No - 32

Dirección: 5018-05-06 15:04:52
 Fecha Factura: 2018-05-06 15:04:52
 SQS: NIT: 8999991079
 Subplan: PAC BIENESTAR
 Dirección: CRA 55 0-97 Bogotá
 Condición de Pago: 30 días
 515 : Drogueria Guadalupe - 515

Afiliado: Guzman Arboleda Esteban Dejesus
 Identificación: 8104137
 Nivel: Regimen Contributivo
 Autorización: No Formula

ITEMS ENTREGADOS 14 IVA
 275918Clantromicina Genfar Eps 2op Tab Rec 500mg Cada U
 Clantromicina 500 Mg TAB
 60 x 5728 \$ 43.680 0%

19907929-61

SUBTOTAL \$ 43.680
 IVA \$ 0
TOTAL \$ 43.680
FORMA PAGO: CREDITO

MED No: 221
 Usuario: 515M
 Somos Autorretenedores Resolución 07254
 De 17/08/2005
 Somos Grandes Contribuyentes Resolución 7009
 De 22/11/1999 Agente retenedor de IVA
 RESOLUCIÓN DE FACTURACIÓN DIAN No.
 DE
 DESDE -

Paso 5.

- **PROCESOS DE CIERRE**

Mayo 9, 2018
Definicion Acuerdos
Inventarios
Gestion de Entrega y Parciales
Dispensacion
Apertura Base
Paquetes Soporte
Informe Base
Salir

- Al cierre de cada turno, el cajero deberá teer armados y punteados los paquetes de las distintas fórmulas generadas en el día. El hacer Click en la opción **Paquetes Soporte**, le permitirá seleccionar el estado, fecha y luego imprimir o exportar a cualquier hora el status de la fórmulas despachadas para el control, armado y punteo de los paquetes a entregar al finalizar su turno de registro. Podrá también ver la formula, posicionándose y haciendo Click sobre la misma. Una Vez Impreso Oprima **BOTON Cerrar**, luego cierre su CAJA o punto seleccionando la Opción **Salir**

Excel
PDF
Imprimir
Cerrar

Fecha	Estado	Cajero
2018-05-06	Totales	Seleccione
<div> <div>Paquetes</div> <div> Nueva Parcial Total </div> </div>		
No	Autoriza	
Valor Formula	Subplan	
1	213	MED213-> 28335 POS CAPITA
2	210	MED210-> 14040 EVENTO
3	214	MED214-> 29120 EVENTO
4	216	MED216-> 4426 EVENTO
5	217	MED217-> 16666 EVENTO
6	218	MED218-> 833 EVENTO
7	219	MED219-> 7230 PAC BIENESTAR
8	220	MED220-> 1290 PAC BIENESTAR
9	221	MED221-> 43680 PAC BIENESTAR

PARA EL ADMINISTRADOR

CIERRE DIARIO

Fecha	<	Fecha Final	<	Farmacia
2018-05-15		2018-05-15		Drogueria Guadalupe - 515

Informe Recaudo

Fecha	Hora	Farmacia	Elaboro	Cajero	Base	Ajuste Cambio	Anticipos	Dec Efectivo	Reg Sistema	Aj

RECAUDO

Imprimir Cerrar	Farmacia: DROGUERIA GUADALUPE - 515
-----------------	-------------------------------------

Cajero

Seleccionar

Recaudos

CTA MIL	(50.000):	
VEINTE MIL	(20.000):	
DIEZ MIL	(10.000):	
CINCO MIL	(5.000):	
DOS MIL	(2.000):	
MIL	(1.000):	
QUINIENTOS	(500):	
DOSCIENTOS	(200):	
CIEN	(100):	
CINCUENTA	(50):	
VEINTE	(20):	
DIEZ	(10):	
UNO/OTROS	(1):	

Contar

Cancelar

SUBTOTAL EFECTIVO
.....
.....

Fecha: 2018-05-15 14:55:43

Cajero:

Registrado: SOS:

0

Base:

0

SUBTOTAL EFECTIVO:

TOTAL AJUSTE:

0

TOTAL EFECTIVO:

Excel PDF Cerrar Buscar		Farmacia: DROGUERIA GUADALUPE - 515 Login: 38552245A Nombre: 515ADMIN Perfil: Administr	
Fecha	Fecha Final	Farmacia	Subplan
2018-05-15	2018-05-15	Seleccionar	
Recaudo Cuotas y Copagos		Drogueria Guadalupe - 515	
Farmacia	Cajero	Fecha	Menor Valor
			Valor Formulas Sin Cuota Total Formulas

Imprimir Cerrar		Farmacia: DROGUERIA GUADALUPE - 515 Login: 38552245A	
Fecha	Farmacia		
	Drogueria Guadalupe - 515		
No Recaudados			
Fecha	Sucursal	Cajero	Valor Recaudado
No Realizaron Cierre Dia			
Realizaron Cierre pero no Recaudado			

NO RECAUDADOS

II. **MANUAL DE USUARIO** MÓDULO PARA EL CONTROL DE ASIGNACION DE CITAS MEDICAS:

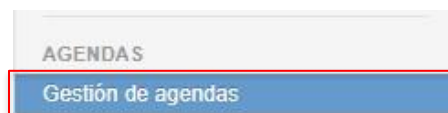
Ingresamos con nuestro Usuario y contraseña con los permisos de Gestión de Agendas necesarios para ver la Aplicación de AGENDAS.



Nos ubicamos en AGENDAS y hacemos clic en el botón que dice Ir a la aplicación.

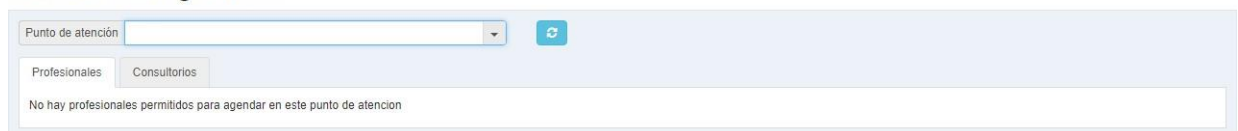


Una vez ingresamos a la Aplicación de AGENDAS damos clic en el acceso Gestión de agendas.



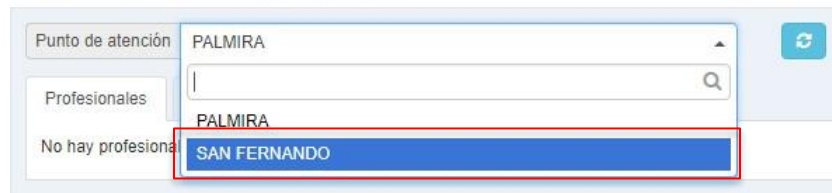
Una vez damos clic en Gestión de agendas, tenemos que seleccionar el punto de atención al que deseamos ver los profesionales asociados al punto de atención para crearles la agenda.

Gestión de agendas



Desplegamos la lista de Punto de atención y seleccionamos la sede en la que deseamos crearle agendas al profesional.

Gestión de agendas



Una vez seleccionamos el punto de atención, nos aparece la lista de profesionales asociados a esa sede.

Gestión de agendas

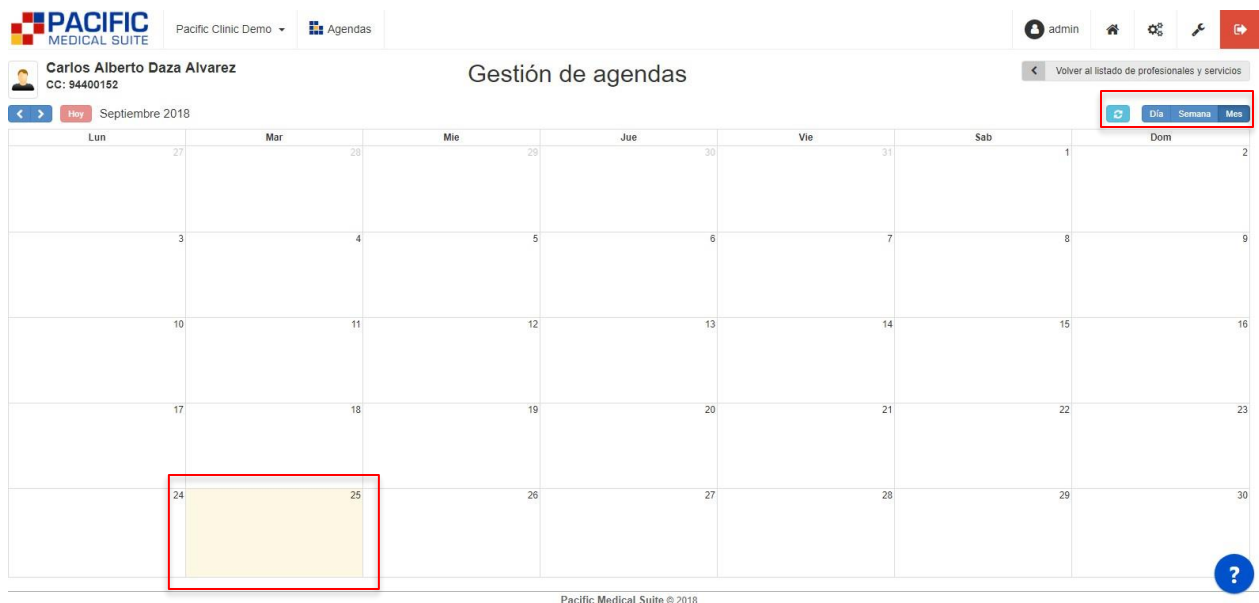


Profesional / Servicio	Tipos de consulta
Agendar CARLOS ALBERTO DAZA ALVAREZ	MEDICINA GENERAL

Para crear una nueva agenda damos clic sobre el botón de Agendar.



Una vez damos clic en el botón de Agendar, nos aparece un calendario el cual podemos ver por Día, Semana o Mes. La fecha actual nos aparece en un color distinto en el calendario.



PACIFIC MEDICAL SUITE Pacific Clinic Demo Agendas

admin

Carlos Alberto Daza Alvarez CC: 94400152

Gestión de agendas

Volver al listado de profesionales y servicios

Septiembre 2018

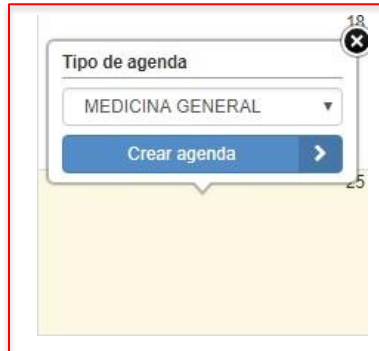
Día Semana Mes

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Pacific Medical Suite © 2018

CREAR AGENDA NUEVA

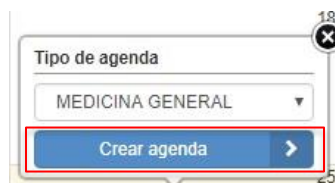
Para crear una agenda nueva damos clic sobre el día en el que se va a crear la agenda del profesional.



Una vez damos clic sobre el día, nos aparece una venta donde seleccionamos que Tipo de agenda vamos a crear, los tipos de agenda son los tipos de atención que el profesional atiende.

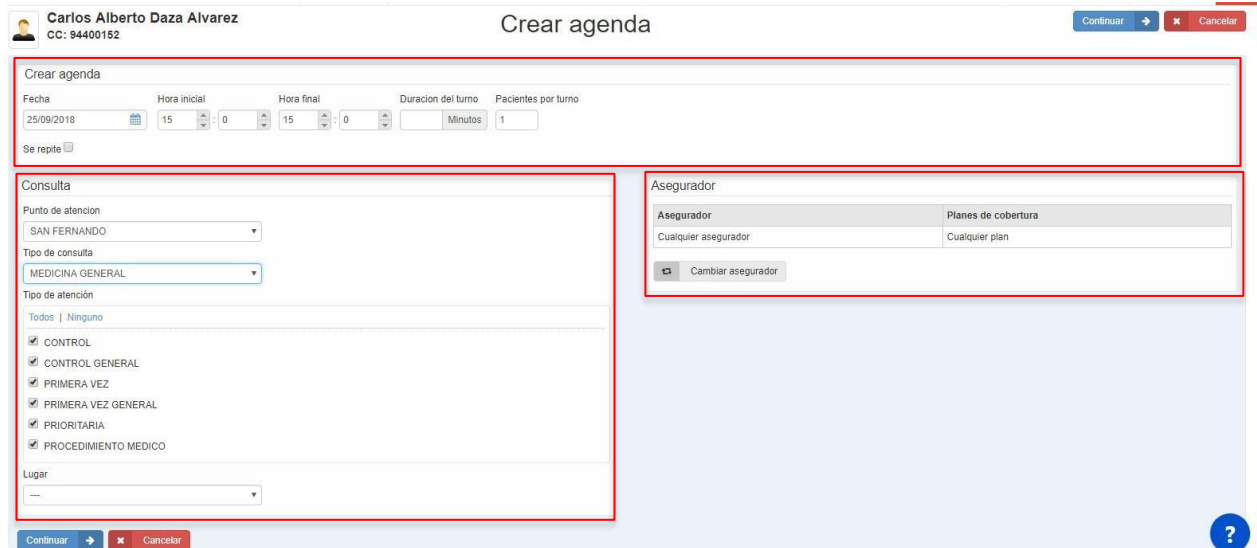


Una vez seleccionamos que Tipo de agenda vamos a crear, damos clic sobre el botón Crear agenda.



Una vez hacemos clic en Crear agenda, nos aparece tres secciones para diligenciar:


- Crear agenda
- Consulta
- Asegurador



CREAR AGENDA

En esta sección nos aparece el día que vamos a iniciar la agenda, debemos diligenciar la hora inicial, la hora final, la Duración del turno y cuantos pacientes puede atender el profesional por turno.

Si la agenda del profesional se repite damos clic en Cuadro blanco.



ASEGURADOR


En esta se selecciona que tipos de aseguradores va a atender el profesional en caso de que sean todos se selecciona la opción Cualquier Asegurador.

Asegurador

Asegurador	Planes de cobertura
Cualquier asegurador	Cualquier plan


Cambiar asegurador

Una vez tengamos los datos completamente diligenciados hacemos clic en el botón de Continuar.


Carlos Alberto Daza Alvarez
CC: 94400152

Crear agenda

Continuar
Cancelar

Crear agenda

Fecha: 25/09/2018
Hora inicial: 15
Hora final: 15
Duración del turno: 15 Minutos
Pacientes por turno: 1

Se repite: ☐

Consulta


Punto de atención: SAN FERNANDO
Tipo de consulta: MEDICINA GENERAL
Tipo de atención:

☒ CONTROL
☒ CONTROL GENERAL
☒ PRIMERA VEZ
☒ PRIMERA VEZ GENERAL
☒ PRIORITARIA
☒ PROCEDIMIENTO MEDICO

Lugar: ---

Asegurador


Asegurador	Planes de cobertura
Cualquier asegurador	Cualquier plan


Cambiar asegurador

Continuar
Cancelar

?

Una vez damos clic en continuar nos aparecen dos secciones para verificar.


Carlos Alberto Daza Alvarez
CC: 94400152

Crear agenda

Guardar agenda
Cambiar configuración

Información general

Punto de atención:	SAN FERNANDO
Tipo de consulta:	MEDICINA GENERAL
Lugar:	---
Tipo de atención:	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> CONTROL GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> PRIMERA VEZ <input checked="" type="checkbox"/> PRIMERA VEZ GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> PRIORITARIA <input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO MEDICO
Horario:	08:00 AM - 05:00 PM

Asegurador	Planes de cobertura
Cualquier asegurador	Cualquier plan

Turnos

Fecha	Día	Información
25/09/2018	Martes	Turnos a crear: 18
26/09/2018	Miércoles	Turnos a crear: 18
27/09/2018	Jueves	Turnos a crear: 18
28/09/2018	Viernes	Turnos a crear: 18
01/10/2018	Lunes	Turnos a crear: 18
02/10/2018	Martes	Turnos a crear: 18
03/10/2018	Miércoles	Turnos a crear: 18
04/10/2018	Jueves	Turnos a crear: 18
05/10/2018	Viernes	Turnos a crear: 18

Verificamos la Información general sea la correcta seleccionada en la creación de la agenda.

Información general	
Punto de atención:	SAN FERNANDO
Tipo de consulta:	MEDICINA GENERAL
Lugar:	---
Tipo de atención:	CONTROL CONTROL GENERAL PRIMERA VEZ PRIMERA VEZ GENERAL PRIORITARIA PROCEDIMIENTO MEDICO
Horario:	08:00 AM - 05:00 PM
Asegurador	Planes de cobertura
Cualquier asegurador	Cualquier plan

Verificar los turnos que se van a crear según la cantidad de días seleccionados en que la agenda se repite.

Turnos		
Fecha	Día	Información
25/09/2018	Martes	Turnos a crear: 18
26/09/2018	Miercoles	Turnos a crear: 18
27/09/2018	Jueves	Turnos a crear: 18
28/09/2018	Viernes	Turnos a crear: 18
01/10/2018	Lunes	Turnos a crear: 18
02/10/2018	Martes	Turnos a crear: 18
03/10/2018	Miercoles	Turnos a crear: 18
04/10/2018	Jueves	Turnos a crear: 18
05/10/2018	Viernes	Turnos a crear: 18

Una vez verificados los datos damos clic sobre el botón verde de Guardar Agenda.

 **Carlos Alberto Daza Alvarez**
CC: 94400152

Crear agenda

  Cambiar configuración

Información general	
Punto de atención:	SAN FERNANDO
Tipo de consulta:	MEDICINA GENERAL

Turnos		
Fecha	Día	Información
25/09/2018	Martes	Turnos a crear: 18

Una vez damos clic en el botón de Guardar Agenda, nos aparece la agenda creada.

Carlos Alberto Daza Alvarez
CC: 94400152

Gestión de agendas

[Volver al listado de profesionales y servicios](#)

[<](#) [>](#) [Hoy](#) Septiembre 2018

[Día](#) [Semana](#) [Mes](#)

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Barra de tiempo para el día 24 de Septiembre 2018 (destacada con un recuadro rojo):

- 08:00 - 09:00: Examen MCO
- 09:00 - 10:00: Examen MCO
- 10:00 - 11:00: Examen MCO
- 11:00 - 12:00: Examen MCO

[?](#)

ASIGNACION DE CITAS

Una vez damos clic en la aplicación de Agendas y damos clic en el Gestión de citas, donde nos aparece las agendas del día disponibles para asignarles pacientes.

Gestión de citas

[Volver al menú principal](#)

Sede Principal [🔄](#) [📅](#) Miércoles, 3 de Mayo de 2017 [🔍](#)

[<](#) [Todos](#) [SERVICIO 1](#) [SERVICIO 2](#) [SERVICIO 3](#) [SERVICIO 4](#) [>](#)

Paciente

Número de identificación

Cualquiera

Tipo de identificador

Primer nombre

Cualquiera

Segundo nombre

Cualquiera

Primer apellido

Cualquiera

Segundo apellido

Cualquiera

Q

Buscar

+

Crear paciente

Diligenciamos uno de los campos para filtrar y damos clic en el botón Buscar, y nos aparecen los resultados con esos datos, hacemos clic en Seleccionar.

Resultados


	Identificación	Nombre	Telefono	Dirección	Correo	Edad
	CC: 5689099	EJEMPLO PACIENTE				37 años
	CC: 281270312	EJEMPLO CUATRO PACIENTE				30 años
	CC: 7893229	EJEMPLO DOS PACIENTE				32 años
	CC: 817291903	EJEMPLO TRES PACIENTE				27 años

Resultados: 1 a 4 de 4

Una vez se selecciona el paciente nos aparece en la asignación de citas todos los datos y una observación, para asignar la cita damos clic en el botón de Guardar.

Asignación de citas

MEDICO EJEMPLO, Miercoles, 3 de Mayo de 2017 (12:30 pm - 1:00 pm) [MEDICINA ALTERNATIVA]




Datos de la cita

Tipo de Atencion: Consulta primera vez

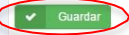
Asegurador: PARTICULAR


Plan de atención: PARTICULAR

Paciente




Paciente: PACIENTE EJEMPLO, CC: 5689099 


Observacion






Una vez damos clic en guardar nos aparece la cita asignada en la agenda del médico de la siguiente manera.

Información del Paciente  : Ver los datos del paciente (identificación, dirección, teléfono, etc) Datos de la cita  : Nombre del paciente, asegurador, plan de atención, quien asigno la cita, etc Recordatorio de Cita  : Los datos de la cita se pueden imprimir.

Opciones  : Cancelar, Cumplir, posponer.

12:30 pm     Paciente Ejemplo 

	POLÍTICA DE SEGURIDAD PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	25 DE MAYO DE 2022
	CSSAS-1.1	VERSION: 0.5

III. POLÍTICA DE SEGURIDAD PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Confidencialidad de la información

Las personas pertenecientes a la compañía reconocen que toda la información a la que se pueda tener acceso en el marco del Contrato ya sea relacionada con el objeto de sus procesos o relacionada con la actividad u organización, tiene carácter confidencial, dado entonces que esta forma, no se permite divulgarla y mantener la más estricta confidencialidad respecto de dicha Información, advirtiendo, en su caso, de dicho deber de confidencialidad y secreto a sus empleados, asociados y a cualquier persona que, por su cargo o relación personal o sentimental deba o pueda tener acceso a la misma.

Nadie podrá reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la Información sin previa autorización escrita y expresa del representante de la compañía.

Las personas se comprometen a poner los medios necesarios para que la Información no sea divulgada ni cedida. Adoptarán las mismas medidas de seguridad que adoptarían respecto a la información confidencial de su propiedad, evitando su pérdida, robo o sustracción.


El receptor de la Información se compromete, en su caso, a advertir sobre la existencia del deber de confidencialidad a sus subalternos, asociados, y a toda persona a la cual se le facilite la Información, haciéndose responsable del uso indebido que estos puedan hacer de la Información relacionada.

Asimismo, todo empleado o vinculado a la compañía que recibe Información se compromete a poner en conocimiento cualquier acción o incidente por parte de terceros que pueda atentar contra la confidencialidad de la Información.

De la infraestructura


El departamento de Sistemas de CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS procura el óptimo funcionamiento de los sistemas de información y telecomunicaciones. Ofrece apoyo técnico y administrativo en los sistemas computarizados a todas aquellas divisiones y dependencias que componen la Empresa con el fin de solucionar cualquier problema que surja con los equipos o redes de datos. Dicho departamento participará en todas las actividades de nueva tecnología adquirida por la Empresa.

El departamento de sistemas abarca la infraestructura de software, hardware, equipos de comunicaciones, redes, servicios electrónicos internos, acceso Internet e Intranet.

	POLÍTICA DE SEGURIDAD PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	25 DE MAYO DE 2022
	CSSAS-1.1	VERSION: 0.5

El uso de las Estaciones de Trabajo de CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS es exclusivo para los empleados de la Empresa, quienes acatarán las siguientes normas:

1. Los computadores, los servicios asociados tanto internos como externos, el sistema de correo electrónico (e-mail), la Intranet y los documentos y programas que existan en la misma son propiedad única y exclusiva de CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS y sólo podrán ser utilizados para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones inherentes a la empresa.
2. Toda información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programas, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de los computadores será propiedad de la empresa, aunque la información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario.
3. La información contenida en el computador, los servicios asociados tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica (e-mail), información de la Intranet o la Internet y los documentos y programas existentes no podrán ser reproducidos o utilizados para fines ajenos a las funciones y poderes de la Empresa. Cualquier información podrá ser examinada o utilizada por el gerente o su personal autorizado.
4. Se prohíbe la instalación, Reproducción o uso de programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válido a nombre de CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS.
5. Se prohíbe copiar programas de computadora adquiridos por CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS y/o acceder o utilizar propiedad intelectual ("copyrighted information") que viole derechos de autor.
4. Se prohíbe copiar programas de computadora adquiridos por CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS y/o acceder o utilizar propiedad intelectual ("copyrighted information") que viole derechos de autor.
5. No se permite a ningún usuario el uso de los sistemas de cómputo y comunicaciones de la empresa para propósito personal, de recreo, para manejo de otra empresa o asunto privado del usuario o para el recibo o envío de mensajes en cadena, para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro asunto o servicio no

	POLÍTICA DE SEGURIDAD PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	25 DE MAYO DE 2022
	CSSAS-1.1	VERSION: 0.5

oficial o ajeno a las funciones de la empresa. Dado lo anterior las Páginas Web (URL) serán restringidas al grupo de direcciones de uso normal de CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS; para el caso de requerir la autorización de Navegación a paginas adicionales, se debe diligenciar el TICKET a través de la Mesa de ayuda (Help-desk) debidamente justificado.

6. El departamento de sistemas podrá utilizar diferentes medios de programación para auditar y supervisar el uso de cada equipo de cómputo.

7. La Empresa se reserva el derecho a auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computarizados para garantizar que su propiedad sea utilizada sólo para propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo. Estas auditorías se realizarán periódicamente, al azar o cuando exista una investigación sobre una situación en particular. Al personal de la Empresa no le alberga expectativa de intimidad con relación a cualquier información, documento, mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema de correo electrónico (E-mail) de carácter personal.

8. Se prohíbe el uso de computadoras portátiles o cualquier otro equipo electrónico para realizar trabajos en la Empresa si dichos equipos son personales.


9. Cualquier adquisición, traslado o asignación de equipos, así como de sus periféricos deberá ser coordinado con el personal de Sistemas.

10. El proceso de El departamento de sistemas debe tener bajo su custodia y reserva tres (2) Equipos de cómputo y una (1) impresora de última tecnología, con el fin de garantizar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica por daño o mal funcionamiento de cualquiera de los equipos con que cuenta la Corporación. Para la reposición de estos equipos tendrán prioridad los procesos que presten servicios de cara al cliente. Cada vez que CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS adquiera nuevos equipos de cómputo, serán rotados los equipos de reserva por los nuevos de última tecnología.

11. Con el fin de lograr la mayor uniformidad, antes de la adquisición de computadores, redes, servicios electrónicos internos y programas deberá contarse con el asesoramiento de la Oficina de Sistemas.

12. Cada usuario es responsable de tomar las medidas necesarias para proteger el equipo bajo su uso.

13. El departamento de sistemas debe investigar, analizar, proponer, recomendar e implementar la compra de nuevos software o herramientas


	POLÍTICA DE SEGURIDAD PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	25 DE MAYO DE 2022
	CSSAS-1.1	VERSION: 0.5

tecnológicas, que le permitan a la Empresa el crecimiento y desarrollo de nuevas tecnologías para brindar nuevos servicios.

14. El Proceso de El departamento de sistemas velará por el licenciamiento de los productos y registro de las licencias.

NORMAS DE REDES Y SEGURIDAD

1. Cada Usuario de la Red de datos posee un Nombre de usuario ("Login") el cual consistirá en una estructura compuesta por su nombre seguido de un punto (.) y su apellido. Ej. El usuario Pedro Pérez poseerá el login pedro.perez en minúscula. Así mismo cada usuario posee un perfil de seguridad, el cual determina sus niveles de acceso y permisos en la Red de datos. Este perfil lo asigna el departamento de sistemas(T.I.) al ser contratado un nuevo miembro de la Corporación; el departamento de recursos humanos deberá informar a sistemas con el fin de generar el login y el Perfil para el nuevo usuario.
2. El uso de un código de acceso de autenticación al dominio ("password") no impedirá que se audite el sistema y no significa que el usuario albergue expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en el computador asignado o en cualquier otro. Las contraseñas deben mantenerse en estricta confidencialidad ya que son personales e intransferibles y ser cambiadas cada noventa (90) días. La misma será de por lo menos ocho (8) caracteres de longitud, deberá ser una combinación de caracteres alfanuméricos (letras, números, símbolos) en cualquier proporción o arreglo y el primer carácter en mayúscula. La contraseña utilizada por el usuario no podrá repetirse cuando expire la validez en el sistema. Al momento de intentar ingresar al sistema, el usuario tendrá la oportunidad de equivocarse 5 veces; en el sexto intento la cuenta será bloqueada por espacio de 10 minutos; al cabo de este tiempo el usuario podrá intentar ingresar nuevamente. Cada Usuario debe ingresar con su Nombre de Usuario y Password a las estaciones; en caso de que el usuario se levante de su puesto, deberá bloquear su estación por medio de la combinación de teclas Ctrl + Alt + Suprimir y luego Enter. Para el caso de que se requiera el préstamo de la estación, el nuevo usuario deberá ingresar con su propio Nombre de usuario y password.
3. Ningún usuario diferente al personal de El departamento de sistemas está autorizado para modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas.
4. Se prohíbe el envío fuera de la Oficina de documentos en medio magnéticos o electrónicos (e-mail, memorias, disquetes, discos compactos) que contengan

	POLÍTICA DE SEGURIDAD PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	25 DE MAYO DE 2022
	CSSAS-1.1	VERSION: 0.5

información confidencial para fines no autorizados por CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS .


5. Ningún empleado está autorizado para el envío o recibo de mensajes de correo electrónico entre el personal de la Empresa y personas ajenas a la misma en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones u otra situación o asuntos internos de CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS , que puedan poner en entredicho la reputación y la imagen de la Empresa.

6. La descarga de Software (*.exe, *.com, *.bat, *.mp3, *.mp4, *.aac, *.ogg, *.mpg, *.avi), y cualquier otro tipo de software ejecutable, de audio, de video queda restringida; para el caso que se requiera la descarga de alguno de estos tipos de archivo, se debe diligenciar el TICKET a través de la Mesa de ayuda (help desk) dirigido a el departamento de sistemas debidamente justificado. De la misma forma se prohíbe la instalación o uso de programas de descarga masiva o P2P tales como: Ares, Emule, eDonkey, LimeWire, Morpheus, Download Acelerator, Shareware, etc.

7. No se podrá modificar ni archivar la información propiedad de la Empresa con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos. Tampoco se podrá alterar el nombre del usuario u otra información que se utilice regularmente para identificar la información, mensajes o archivo. En caso de que algún usuario asigne contraseñas o codifique la información a fines de evitar que otras personas puedan leerla, este proveerá todos los datos para lograr acceso a los archivos al momento de su creación. La Empresa está facultada para decodificar la misma o restituirla a su condición original.

8. No se permite a ningún usuario modificar los parámetros y configuración adoptados por El departamento de sistemas en los computadores de la Corporación, en la capacidad de recibir llamadas telefónicas, conexión remota o cualquier otro tipo de acceso no autorizado en la red.

9. Todos los archivos de trabajo de carácter institucional que se creen o modifiquen en los computadores o estaciones de trabajo serán guardados por el usuario en "\\rutaServidor\Backup.X.XX; donde las X especifican la dirección IP concedida por Sistemas; Es Responsabilidad de los usuarios el almacenar Única y Exclusivamente la información correspondiente a documentos de la Entidad (contenido institucional) dentro del espacio asignado; todo contenido diferente a archivos de trabajo tales como archivos de Música, Videos, Fotografías diferentes a las Institucionales, etc., serán borrados de las estaciones por el usuario respectivo previa comunicación del administrador. Esta información debe ser de uso diario o que sea modificada constantemente, donde los datos guardados impliquen para la empresa un valor significativo.

	POLÍTICA DE SEGURIDAD PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	25 DE MAYO DE 2022
	CSSAS-1.1	VERSION: 0.5

10. Los usuarios solo apagarán los equipos al finalizar el día laboral ya que durante el día se activan los mecanismos de resguardo automático del servidor de Copias de Seguridad de los archivos de las estaciones de trabajo de los usuarios a los cuales se les resguarda. Es Responsabilidad de los usuarios acatar esta directriz en toda su extensión ya que la omisión de esta regla causará que no se ejecute el proceso automático de la copia de seguridad de los archivos del usuario y por lo tanto El departamento de sistemas no se hace responsable de la información actualizada del usuario.

11. El uso de dispositivos de almacenamiento (Memorias USB, CD-ROM, DVD, etc.) deberá limitarse a CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS ; en caso de que por razones institucionales se requiera utilizar los dispositivos fuera del dominio de CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS al regresar estos dispositivos será responsabilidad del usuario realizar la respectiva vacunación con el antivirus instalado en el PC.


12. Ningún usuario está autorizado para realizar tareas de instalación de equipo, programas (software) ni de reparación. Solamente el personal autorizado por El departamento de sistemas podrá instalar y configurar los equipos de computadoras.

13. Cuando el usuario detecte problemas en el funcionamiento del sistema deberá notificarlo diligenciando el TICKET a través de la Mesa de Ayuda para el establecimiento de la prioridad e inclusión de actividades del personal técnico de tecnología.

14. Ningún usuario llevará alimentos ni bebidas a las estaciones de trabajo donde los equipos de computadoras estén localizados.

15. Se restringe el acceso al área física del departamento de sistemas al personal de otros procesos y personal externo no autorizado, teniendo en cuenta que el departamento de sistemas maneja uno de los activos más importantes para CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS como es la información.

16. Se prohíbe el acceso a personal ajeno a Tecnología o personal externo al DATACENTER. Solamente el personal externo o grupo de asesores autorizado por El departamento de sistemas podrá ingresar con el acompañamiento del personal de Tecnología para la ejecución de tareas específicas de la administración de la infraestructura tecnológica.


	POLÍTICA DE SEGURIDAD PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	25 DE MAYO DE 2022
	CSSAS-1.1	VERSION: 0.5

Correo Electrónico

1. Ningún empleado está autorizado para reclamar interés propietario o expectativa razonable de intimidad sobre comunicaciones como Internet o correo electrónico. La Empresa tendrá acceso a los mensajes electrónicos e información de los espacios virtuales (Web) visitados por empleados en cualquier momento y los mismos serán considerados parte de los expedientes de la Oficina.
2. Ningún usuario está autorizado para bajar información (download) de los servicios de Internet sin la debida autorización de la administración.
3. No se permite utilizar el sistema para acceder y almacenar información en cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas provistas por la empresa, para el caso de requerir la autorización se debe diligenciar un requerimiento en el TICKET a través de la Mesa de ayuda (help desk) debidamente justificado.
4. No se permite el envío de copias de mensajes de correspondencia electrónica con información confidencial sin el consentimiento del remitente original.
5. No se permite a los usuarios el suscribirse a listas de correo electrónico o que participen en grupos de noticias ("newsgroups") que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y deberes de la Empresa sin la debida autorización.
6. No se permite la reproducción maliciosa o voluntaria de virus, envío de correo que no sea oficial, envío de material ofensivo, ilegal o pornográfico o de cualquier otra índole no autorizada.
7. Cada usuario será responsable de sus actos y conducta al acceder a Internet o al utilizar el correo electrónico.

OTRAS DISPOSICIONES

1. El manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de computadores o del sistema de comunicación electrónica de la Empresa, no está permitido. Esto incluye, a modo de ejemplo, acceso a material erótico, bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violar la política contra el hostigamiento sexual o laboral.
2. Ningún empleado está autorizado para el uso de programas de charlas ("chats"),

	POLÍTICA DE SEGURIDAD PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	25 DE MAYO DE 2022
	CSSAS-1.1	VERSION: 0.5

excepto los autorizados por la gerencia o el representante autorizado de Sistemas.

3. La política adoptada para el uso de Internet será revisada periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares de la Empresa. Estas se incorporarán y se hará formar parte de estas guías todos aquellos documentos, memorandos, instrucciones, manuales o políticas que se notifiquen de tiempo en tiempo y que estén relacionadas al uso de los computadores de la Empresa.

4. Cada empleado de la Empresa es responsable de conocer dichas órdenes administrativas sobre el uso y manejo del sistema de informática.


5. Todo empleado será responsable de informar por escrito al Gerente o encargado de la Oficina de Informática sobre cualquier situación de seguridad, incidente, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de estas normas para el uso de los computadores o redes de la Empresa.

SEGURIDAD LÓGICA: Administración de Usuarios y contraseñas

1. Longitud mínima de la clave: La longitud de la clave debe ser mínima de ocho (8) caracteres y debe controlarse en el momento en que el usuario la construye o la selecciona.

2. Palabras claves difíciles de adivinar: Todas las palabras claves escogidas por el usuario para ingresar a los sistemas deben ser difíciles de adivinar. En general, no se deben utilizar palabras de un diccionario, derivados del usuario-ID, series de caracteres comunes tales como "123456". Así mismo, no se deben emplear detalles personales como nombre del esposo, placas del carro, número del seguro y fecha de cumpleaños a menos que estén acompañadas por caracteres adicionales que no tengan ninguna relación. Las palabras claves escogidas por el usuario tampoco deben formar parte de una palabra. Por ejemplo, no se deben emplear nombres propios, sitios geográficos, acrónimos y jerga comunes.

3. Prohibición de utilizar palabras claves cíclicas: Los usuarios no deben construir palabras claves compuestas por caracteres que no cambian o combinadas con cierto número de caracteres que cambian predeciblemente. Es decir, que no se deben utilizar caracteres que típicamente cambian tal como el mes, un departamento, un proyecto o algún otro factor que fácilmente puede adivinarse (por ejemplo, "X34JAN" en Enero, "X34FEB" en Febrero, etc.).

	POLÍTICA DE SEGURIDAD PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	25 DE MAYO DE 2022
	CSSAS-1.1	VERSION: 0.5

4. Uso de palabras clave repetidas: Los usuarios no deben construir palabras clave que sean idénticas o muy similares a palabras clave utilizadas previamente.

5. Palabras clave con caracteres alfabéticos y no alfabéticos: Todas las palabras claves deben tener al menos un carácter alfabético y uno no alfabético; se consideran caracteres no alfabéticos los números y los signos de puntuación, no se deben utilizar caracteres de control y otros caracteres no impresos porque involuntariamente pueden causar problemas de transmisión en la red o sin intención llamar ciertos servicios del sistema.

6. Palabras claves con letras mayúsculas y minúsculas: Todas las palabras claves escogidas por el usuario deben tener al menos un carácter alfabético en minúscula y otro en mayúscula. Esto ayudará para que las palabras claves sean más difíciles de adivinar por personas no autorizadas o por espías industriales.


7. Visualización de palabras clave: Las palabras clave en pantalla o impresas no se deben presentar, esto con el fin de evitar que personas no autorizadas las puedan observar o recuperarlas.

8. Cambios periódico obligatorio de palabras claves: El sistema debe obligar automáticamente a que todos los usuarios cambien sus palabras claves al menos una vez cada noventa (90) días.

9. Cambio obligatorio de palabras clave al acceder por primera vez el sistema: Las palabras claves inicialmente emitidas por un administrador de seguridad deben ser válidas solamente para la primera conexión del usuario, momento en el cual el usuario debe cambiar la palabra clave antes de realizar cualquier otro trabajo.

10. Límite de intentos consecutivos infructuosos para ingresar la palabra clave: Después de cinco intentos consecutivos e infructuosos de ingreso de la palabra clave, el sistema debe: (a) suspender el acceso del usuario hasta que el administrador del sistema lo ponga a funcionar de nuevo, (b) incapacitarlo temporalmente por no menos de tres minutos, o (c) si hay algunas otras conexiones o discado externos de la red desconectarlos.

11. Passwords ilegibles en estaciones de trabajo externas: Los passwords fijos nunca deben estar en forma legible fuera de la Entidad en estaciones de trabajo.

	POLÍTICA DE SEGURIDAD PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	25 DE MAYO DE 2022
	CSSAS-1.1	VERSION: 0.5

12. Almacenamiento de palabras claves en forma legible: Las palabras claves no se deben almacenar en forma legible en archivos batch, manuscritos de log-in automáticos, software de macros, terminales, computadores sin controles de acceso o en otros sitios en donde personas no autorizadas puedan descubrirlas.

13. Incorporación de palabras claves dentro del software. Las palabras claves no se deben incorporar dentro de los programas de software, esto para que las claves se puedan cambiar en el momento que sea necesario.

14. Control de acceso al sistema con palabras individuales para cada usuario. El sistema de control de acceso al computador y al sistema de comunicación se debe realizar por medio de palabras claves únicas para cada usuario, es decir que no se admite el acceso a archivos, base de datos, computadores y otros recursos del sistema por medio de palabras claves compartidas.

15. Cambio de códigos claves proporcionados por el fabricante (palabras default). Todas las palabras claves de fábrica proporcionadas por el fabricante se deben cambiar antes que la entidad utilice cualquier sistema de computación o de comunicaciones para sus negocios.


16. Utilización de palabras claves diferentes cuando se tiene acceso a varios sistemas. Si un usuario tiene acceso a varios sistemas de información, se deben emplear palabras claves diferentes para cada uno de los sistemas a los cuales tiene acceso.

17. Permiso para usar la misma palabra clave en diferentes sistemas. Los usuarios deben abstenerse de utilizar el mismo código o palabra clave en múltiples sistemas de computación de la entidad, a menos que el departamento de seguridad de información les haya informado por escrito que si lo hacen indebidamente comprometen la seguridad.

18. Cambio de clave cuando se sospecha que ha sido descubierta. Todas las palabras clave se deben cambiar tan pronto como se sospeche que han sido descubiertas o que podrían conocerlas personas no autorizadas.

19. Escribir palabras claves (passwords) y dejarlas en donde otros pueden descubrirlas. No se deben escribir passwords y dejarlos en lugares donde personas no autorizadas pueden descubrirlos.

20. Escribir passwords usando técnicas secretas. Los usuarios no deben escribir sus passwords al menos que: (1) ellos hayan realmente ocultado estos passwords en un número de teléfono o con otros caracteres aparentemente no

	POLÍTICA DE SEGURIDAD PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	25 DE MAYO DE 2022
	CSSAS-1.1	VERSION: 0.5

relacionados, o (2) que ellos hayan usado un sistema de código para ocultar el password.

21. Prohibición de passwords compartido. No importa las circunstancias, los passwords nunca deben ser compartidos o revelados a nadie más que al usuario autorizado. Hacerlo expone al usuario autorizado a responsabilizarse de acciones que otras personas hagan con la palabra clave. Si los usuarios necesitan compartir información permanente del computador, ellos deben usar correo electrónico, o los mecanismos de carpeta compartida en los servidores de red del área local u otros mecanismos aceptados por la Gerencia.


22. Usuarios responsables de todas las actividades involucrando su código de identificación de usuario. Los usuarios son responsables de todas las actividades llevadas a cabo con su código de identificación de usuario. Los códigos de identificación de usuario no pueden ser utilizados por nadie más, sino por aquellos a quienes se les ha expedido. Los usuarios no deben permitir que otros realicen ninguna actividad con sus códigos de identificación de usuario. Asimismo, se les prohíbe a los usuarios que realicen cualquier actividad con códigos de identificación de usuario que pertenezcan a otros usuarios (exceptuando user-IDs anónimo como "Huésped").

23. Cambio forzoso de todos los password: Siempre que un sistema ha sido atendido por partes no autorizadas, los administradores del sistema deben cambiar inmediatamente cada password en el sistema. Incluso si sospechan además de un arreglo se requiere que todos los password se cambien inmediatamente. En cualquiera de estas circunstancias, una versión verdadera del manejo del sistema y de todo el software relacionado con seguridad debe también volverse a cambiar. Así mismo bajo ninguna de estas circunstancias, todos los cambios recientes al usuario y privilegios del sistema deben revisarse para modificaciones no autorizadas.

24. Acreditación personal de identidad para obtener un password. Los passwords nunca deben descubrirse por medio de líneas telefónicas habladas. Para obtener un nuevo password o para cambiarlo, un usuario debe presentarse en persona y acreditar la identificación adecuada.

25. Requerimiento de Identificación positiva para el uso del sistema. Todos los usuarios deben estar identificados positivamente antes de poder usar cualquier computador multiusuarios o recursos de sistemas de comunicación.

26. User-ID y password requerido para conectarse al computador de la red. Todos los usuarios deben tener su identidad verificada con un user-Id y un password

	POLÍTICA DE SEGURIDAD PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	25 DE MAYO DE 2022
	CSSAS-1.1	VERSION: 0.5

-- o por otros medios que proporcionen una seguridad igual o mayor antes de permitirles usar computadores de la Entidad conectados a una red.


27. No se deben almacenar juegos ni usar los sistemas del computador de la entidad para estas actividades. No deben almacenarse ni usarse juegos en ninguno de los sistemas del computador de la entidad.

28. Uso personal del computador y sistemas de comunicación. El computador de la Entidad y los sistemas de comunicación deben usarse solamente para asuntos de negocios. Se permite su uso para fines personales únicamente con permiso especial del administrador del Departamento.

29. Usos permitidos de información de la entidad. La información de la Entidad debe usarse solamente con fines comerciales expresamente autorizados por la administración.

30. Responsabilidad por daño a información y a programas por negligencia. La Entidad usa controles de acceso y otras medidas de seguridad para proteger la veracidad, integridad y disponibilidad de la información manejada por computadores y sistemas de información. Para mantener estos objetivos, la administración debe tener la autoridad para: (1) restringir o derogar cualquiera de los privilegios del usuario, (2) inspeccionar, copiar, remover, o bien alterar algún dato, programa, u otro sistema que pueda socavar estos objetivos, y (3) tomar cualquier otra acción que estime necesaria para manejar y proteger sus sistemas de información. Esta autoridad puede emplearse con o sin notificación a los usuarios. La Entidad desconoce cualquier responsabilidad por pérdida o daño a la información o software que resulte de sus esfuerzos para lograr estos objetivos de seguridad.

31. El acceso no autorizado por medio de los sistemas de información de la entidad. Se prohíbe a los funcionarios que usen los sistemas de información de la Entidad para tener acceso no autorizado a cualquier otro de los sistemas de información o de cualquier forma dañar, alterar, o interrumpir las operaciones de estos sistemas. Del mismo modo se les prohíbe capturar o de otra forma obtener palabras claves, claves encriptados o cualquier otro mecanismo de control de acceso que pueda permitirles un acceso no autorizado.


	POLÍTICA DE SEGURIDAD PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	25 DE MAYO DE 2022
	CSSAS-1.1	VERSION: 0.5

Mantenimiento de equipos de tecnología

El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Empresa, será canalizada a través de Sistemas, cumpliendo con las siguientes disposiciones:

Mantenimiento preventivo

1. El departamento de sistemas elaborará la programación de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo al inicio de cada vigencia, tomando como base el inventario de equipos de cómputo general de la Empresa provisto en la Mesa de ayuda (help desk) .
2. La programación de mantenimiento general se socializará una vez al año; adicionalmente se enviará la programación mensualmente a las dependencias de la Empresa a través del sistema de correo electrónico.
3. El mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo e impresoras, se ejecutará dos (2) veces al año, garantizando procesos de la Empresa para el correcto funcionamiento y disponibilidad permanente de los equipos de cómputo.
4. Las Unidades Estratégicas de Negocios y procesos a las que le corresponda el mantenimiento de acuerdo con la programación establecida, deberán facilitar el espacio y los equipos de cómputo al personal técnico de mantenimiento para la ejecución del mantenimiento preventivo.
 - 4.1. Actividades mantenimiento de equipo de cómputo: Se orientará a limpieza interna y externa, eliminación de virus informáticos, anti espías, liberación de espacio en disco (archivos temporales), uso de las herramientas del sistema (scandisk, desfrag, tareas programadas) y la eliminación de los cookies e historial de Internet.
 - 4.2. Actividades mantenimiento de impresoras: Se orientará a la limpieza interna y externa, lubricación de piñonera, alineación y limpieza de agujas, lubricación de barra estabilizadora, barra térmica, porta tonner, tarjeta lógica.
5. El personal técnico de mantenimiento de Sistemas, realizará las pruebas necesarias para garantizar al usuario el correcto funcionamiento del equipo de cómputo e impresora.

	POLÍTICA DE SEGURIDAD PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	25 DE MAYO DE 2022
	CSSAS-1.1	VERSION: 0.5

6. Finalizado el procedimiento del mantenimiento, se procederá a diligenciar el TICKET de las actividades realizadas y el usuario hará la calificación de la atención recibida.


Mantenimiento correctivo

1. El mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo e impresoras, tendrá como requisito el diligenciamiento del TICKET a través de la Mesa de ayuda (help desk) por parte del usuario, indicando las anomalías o fallas presentadas.
2. El Usuario procederá a enviar el equipo de cómputo a Sistemas, con el fin se realice el diagnóstico técnico de las fallas presentadas y su ejecución se realizará en la oficina de Gestión Tecnología.
3. Realizada la comprobación del problema el equipo, El departamento de sistemas enviará por correo electrónico el diagnóstico técnico a la dependencia solicitante, con el fin de que se proceda a gestionar la compra del hardware requerido.
4. El tiempo de respuesta para la solución del mantenimiento correctivo, se hará teniendo en cuenta el trámite que realice Gestión Administrativa para la adquisición del hardware necesario para la ejecución y corrección de la falla presentada.
5. Finalizada las actividades de mantenimiento correctivo, el técnico realizará las pruebas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del equipo, y hará entrega de conformidad al usuario final solicitante, registrando en la Mesa de ayuda (help desk) los hallazgos y actividades realizadas.

ACTIVIDADES ADICIONALES

- Brindar soporte técnico y asesorías de software y hardware, asesoría en redes, Internet y backups.
- Acondicionar los equipos de cómputo e impresoras nuevos adquiridos por la Empresa, asegurando la correcta instalación y configuración del hardware y software, teniendo en cuenta el licenciamiento de la máquina y el nivel de acceso del usuario al uso de las aplicativos de la Empresa.

La administración de la infraestructura tecnológica ejercerá un control de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados de acuerdo a la programación establecida y a los requerimientos de los usuarios.


	POLÍTICA DE SEGURIDAD PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	25 DE MAYO DE 2022
	CSSAS-1.1	VERSION: 0.5

POLITICAS DE SOFTWARE Y APLICACIONES


El objetivo primordial de esta política es establecer los criterios para coordinar, estandarizar y controlar el proceso de desarrollo de software, administración y mantenimiento de aplicaciones para CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS mediante el establecimiento de disposiciones normativas que faciliten el cumplimiento de las necesidades de la empresa en materia de Sistemas informáticos

Todas las personas que hacen parte del departamento de sistemas de CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS deberán acatar las siguientes normas:

1. Todas las normas previstas en el presente documento son autorizadas por la Gerencia de Sistemas que tendrá el control de todos los accesos y privilegios sobre la oficina de Desarrollo y artículos que contiene este documento.
2. Bandera de advertencia de seguridad en el sistema de acceso: Todo proceso de log-in para computadores multiusuario debe incluir una advertencia especial. Esta advertencia debe indicar: (1) el sistema es para ser usado solamente por usuarios autorizados, y (2) el continuo uso del sistema por el usuario indica que él / ella es un usuario autorizado.
3. Asignación de pertenencia de la información: La administración debe claramente especificar por escrito la asignación de las responsabilidades de pertenencia para bases de datos, archivos principales, y otra información compartida. Estas declaraciones deben también indicar los individuos a quienes se les ha dado autoridad para originar, modificar, o borrar tipos específicos de información encontrada en estos conjuntos.
4. Separación de actividades y datos de usuario-a-usuario: La administración debe definir los privilegios del usuario para que usuarios comunes no puedan lograr acceso, o de otra forma interferir con actividades individuales o datos privados de otros usuarios.
5. Capacidades del usuario para el acceso de archivos y su implicación en cuanto al uso: Los usuarios no deben leer, modificar, borrar, o copiar archivos que pertenezcan a otro usuario sin obtener primero permiso del propietario del archivo. A menos que el acceso general haya sido claramente proporcionado, la habilidad para leer, modificar, borrar, o copiar un archivo que pertenezca a otro usuario no implica que el usuario tenga permiso para realizar estas actividades.


	POLÍTICA DE SEGURIDAD PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	25 DE MAYO DE 2022
	CSSAS-1.1	VERSION: 0.5

6. Actualización de la Información comercial en producción: Definir privilegios del sistema para que el personal que no pertenezca al usuario final responsable (auditores internos, coordinadores, ingenieros de soporte, etc.) no se les permita modificar directamente los datos de información comercial en el ambiente de producción.
7. Parámetros y convenciones estándar para utilizar en los sistemas: Para alcanzar un control de acceso seguro a través de diferentes tipos de sistemas automatizados, se deben utilizar estándares para los códigos de identificación de usuario, nombres estándar para programas y archivos tanto en ambientes de producción como en pruebas, nombres de sistemas de información y otras convenciones utilizadas en tecnología. Mantenimiento del código de identificación del Usuario Master y Base de Datos privilegiadas: Para revocar oportunamente los privilegios en los registros de los códigos de identificación de usuario almacenados en los sistemas automáticos, deben actualizarse y respaldarse los archivos que los contienen.
8. Eventos relevantes de seguridad a almacenarse en los Logs del sistema: Todos los sistemas automáticos que operen y administren información sensible, valiosa o crítica para CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS, deben tener archivos Logs donde se tenga evidencia sobre todos los eventos relevantes que se sucedieron con la información automatizada y con las seguridades necesarias relacionadas con la consulta, modificación o borrado. Ejemplos sobre seguridades, intentos de adivinar la palabra clave, intentos para usar privilegios que no han sido autorizados, modificaciones al software de aplicación en el ambiente de producción, y modificaciones al software ambiental del sistema.
9. Contenido de Logs en los sistemas de aplicaciones en ambiente de producción: Todo software aplicativo habilitado en ambiente de producción de CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS debe incluir archivos Logs que registren como mínimo la siguiente información: (1) la actividad hecha en la sesión abierta por el usuario incluyendo la identificación del código del usuario, fecha/hora de la entrada y de la salida de cada sesión del sistema, aplicaciones invocadas, (2) cambios de información en los archivos de las aplicaciones críticas (3) adiciones y/o cambios a los privilegios de los usuarios, y (4) fecha/hora de iniciación y terminación de ingreso al sistema de información.
10. Logs para reanudación rápida de actividades de producción del sistema: Las aplicaciones comerciales de carácter vital o crítico para CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS, requieren tener archivos de Logs robustos. Todas las aplicaciones comerciales críticas deben apoyarse en Logs que permitan que las actividades del sistema puedan ser reanudadas, después de presentarse una contingencia.
11. Arquitectura de los sistemas para actividades que se apoyan en Logs: Los sistemas manejadores de bases de datos (DBMS) deben guardar los Logs de las

	POLÍTICA DE SEGURIDAD PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	25 DE MAYO DE 2022
	CSSAS-1.1	VERSION: 0.5


actividades del usuario y sus estadísticas, que permitan detectar y disparar alarmas que reflejen eventos sospechosos.

12. Programas que consumen excesivos recursos del sistema: Los usuarios del sistema no deberán escribir o ejecutar ningún programa o proceso automático que consuma demasiados recursos de máquina y que puedan afectar el normal rendimiento de los trabajos de CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS.
13. Los usuarios del sistema no deben incluir virus en el software: Los usuarios del sistema no deberán escribir, generar, compilar, copiar, propagar, ejecutar, o intentar introducir intencionalmente cualquier código a la computadora, que haya sido diseñado para causar daño o impedir la normal actuación de la memoria de la máquina, archivos de datos o programas, sistemas operativos o software aplicativo. Estos programas nocivos son conocidos como virus.
14. Identificación los requerimientos de seguridad antes del desarrollo o adquisición de un sistema: Antes de que un nuevo sistema se desarrolle o se adquiera, los responsables de proceso deberán haber especificado los requerimientos de seguridad necesarios. Es conveniente tener en cuenta las alternativas sugeridas por los diseñadores, vendedores y/o proveedores, para que se obtenga un equilibrio apropiado entre la seguridad y los objetivos de facilidad de uso, eficiencia operacional, facilidad de actualización, escalabilidad y costo aceptable, entre otros.
15. Estándares para el desarrollo de sistemas de CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS
. El departamento de sistemas de información deberá asegurar que todo desarrollo de software y actividades de mantenimiento de este, cumplan con las políticas, normas, procedimientos, controles y otras convenciones estándares aplicables para el desarrollo de sistemas.
16. No ejecutar pruebas al software en ambientes de producción: No es permitido ejecutar pruebas al software aplicativo con datos o información real del ambiente de producción. Documentar la ocurrencia de errores y las acciones a seguir para el software desarrollado: Todo software que se desarrolle o personalice en CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS y que produzca resultados no esperados, siempre deberá producir mensajes de error y las acciones a seguir por parte del usuario deberán documentarse.
17. Todo sistema de información automático deberá presentar mensajes de respuesta cuando se ejecute una transacción: Toda intervención que tenga un usuario con el sistema, deberá reportar un mensaje automático que indique si la transacción o evento se ejecutó correctamente o presentó alguna falla.
18. Todo desarrollo de software debe tener requerimientos formales: Se deberán definir previamente las especificaciones o requerimientos formales para todo desarrollo de software. Estas especificaciones deberán ser parte integral de un acuerdo entre los dueños de la información involucrada y los programadores del software.

	POLÍTICA DE SEGURIDAD PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	25 DE MAYO DE 2022
	CSSAS-1.1	VERSION: 0.5


El acuerdo deberá ser completado y aprobado antes de comenzar el desarrollo o personalización del código del sistema.

19. Eliminación todas las rutas de acceso no autorizadas en los ambientes de producción: Antes de trasladar al ambiente de producción el software desarrollado, los programadores o personal técnico de informática deberán eliminar todas las rutas de acceso especiales o privilegiadas, para que solamente puedan ser obtenidas de acuerdo con los procedimientos corporativos normales de seguridad. Todos los privilegios de usuarios especiales que se concedieron para el desarrollo del software no deberán ser permitidos en el ambiente de producción.
20. Utilización técnicas y herramientas de desarrollo probadas y confiables: Para todo desarrollo de software se deberán utilizar técnicas y herramientas de desarrollo conocidas en el mercado local del que se tenga certeza que su comportamiento es seguro y confiable.
21. Uso de lenguajes de programación de alto nivel: Utilizar lenguajes de programación de últimas generaciones para reducir el volumen de código a desarrollar, la dificultad de mantenimiento del software, el tiempo exigido para desarrollar una aplicación, y el número de fallas.
22. Utilización de convenciones estándar para nombrar los archivos en el ambiente de producción: Se deberán utilizar convenciones estándar para nombrar los archivos del ambiente de producción, que permitan diferenciarlos claramente de los respectivos archivos utilizados en los ambientes de desarrollo, pruebas o con propósitos de entrenamiento.
23. Documentación estandarizada para toda la tecnología que se encuentre en el ambiente de producción: Cada usuario que desarrolle o implemente software o hardware para ser usado por CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS en las actividades propias del negocio, deberá documentar el sistema de acuerdo con el avance de la Implementación. La documentación deberá ser escrita para que el sistema pueda ser utilizado por personas no familiarizadas con él. La documentación deberá cubrir usuarios finales operativos y técnicos.
24. El uso de medios de almacenamiento para los sistemas de utilidades residentes en ambientes de producción: Los discos y otros medios de almacenamiento en línea usados en sistemas de computación en producción no deberán contener compiladores, ensambladores, editores de texto, procesadores de palabra u otras utilidades de propósito general que puedan utilizarse para comprometer la seguridad del sistema.
25. El personal de desarrollo de sistemas no debe ser el responsable de las pruebas formales del software.

	POLÍTICA DE SEGURIDAD PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	25 DE MAYO DE 2022
	CSSAS-1.1	VERSION: 0.5

26. Todo cambio por terceros al software en producción deberá requerir aprobación especial: Se deberá obtener primero un permiso por escrito del jefe del área, para que el proveedor o desarrollador del software de aplicación efectúe modificaciones a este sistema. Cuando las modificaciones han sido aprobadas, el software modificado deberá documentarse, probarse, y en general, ajustarse a los procedimientos de control de cambios establecidos por CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS, antes de ser trasladado al ambiente de producción.
27. Los mantenimientos al software deberán realizarse únicamente sobre el código fuente: Todos los cambios permanentes al software en producción deberán hacerse con el código fuente en lugar del objeto u otro código ejecutable.
28. Procedimientos para el regreso a una versión anterior del software en producción: Procedimientos para el regreso a una versión anterior "back off" deberán ser desarrollados para todos los cambios al software que se encuentre en producción (del sistema, aplicativo). Ellos permiten a las actividades de procesamiento de datos un rápido y conveniente regreso a la anterior versión del software o estado de datos, para que las operaciones del negocio puedan continuar.
29. Todo software que se incorpore a producción debe tener su propio plan de contingencia: Siempre que se pase al ambiente de producción un nuevo software o uno significativamente modificado, se requieren procedimientos contingentes especiales para evitar considerables pérdidas en CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS. La administración deberá preparar un plan de contingencia de conversión que refleje las diferentes formas o maneras de asegurar la continuidad del servicio a los usuarios que potencialmente se puedan ver afectados.
30. Los funcionarios deberán conceder a CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS, exclusividad sobre los derechos de propiedad intelectual de sus desarrollos: Todos los derechos de propiedad intelectual de los productos desarrollados o modificados, por los empleados de la institución, durante el tiempo que dure su relación laboral son de propiedad exclusiva de CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS.
31. Todos los derechos de propiedad sobre el software y la documentación desarrollada para uso corporativo son exclusivos de CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS: Sin excepción alguna, todo el Software y su documentación generada y desarrollada por funcionarios, consultores, proveedores o contratistas para el beneficio y uso Corporativo, es propiedad exclusiva de CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS.

El jefe de Sistemas deberá asegurarse que todos los funcionarios, consultores, proveedores o contratistas proporcionen a CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS una declaración escrita en constancia de aceptación de esta política, antes de iniciar el proceso de desarrollo de Software o de la Documentación generada.

	POLÍTICA DE SEGURIDAD PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	25 DE MAYO DE 2022
	CSSAS-1.1	VERSION: 0.5

1. Todos los derechos de propiedad legal sobre archivos fuente de aplicación y mensajes, son exclusivos de CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS : CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS tiene propiedad legal sobre el contenido de todos los archivos almacenados en los equipos de cómputo y sistemas en red, así como de todos los mensajes que viajan a través de estos sistemas. CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS se reserva el derecho de permitir el acceso a esta información a terceras personas.

2. Adquirir las licencias de software necesarias para desarrollar las actividades corporativas: El jefe de sistemas deberá adquirir licencias de software de uso generalizado adicionales, para los casos en que los funcionarios las soliciten.

3. Para el intercambio de software y/o datos con terceros se requiere de acuerdos por escrito: Los intercambios de software y/o datos entre CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS y cualquier tercero, no se deberán realizar sin un acuerdo por escrito. Tal acuerdo, debe especificar los términos del intercambio, así como las formas que el software y/o los datos serán manejados y protegidos.

4. Toda solicitud de los usuarios debe ser soportada con su respectivo código diligenciado en el TICKET a través de la Mesa de Ayuda (help desk)

5. El usuario debe diligenciar y remitir a sistemas el TICKET a través de la mesa de ayuda (help desk) teniendo en cuenta siguientes características:

Necesario: Un requerimiento es necesario si su omisión provoca una deficiencia en el sistema a construir, y además su capacidad, características físicas o factor de calidad no pueden ser reemplazados por otras capacidades del producto o del proceso.


Conciso: Un requerimiento es conciso si es fácil de leer y entender. Su redacción debe ser simple y clara para aquellos que vayan a consultarlo en un futuro.

Completo: Un requerimiento está completo si no necesita ampliar detalles en su redacción, es decir, si se proporciona la información suficiente para su comprensión.

Consistente: Un requerimiento es consistente si no es contradictorio con otro requerimiento.

No ambiguo: Un requerimiento no es ambiguo cuando tiene una sola interpretación. El lenguaje usado en su definición no debe causar confusiones al lector.

Verificable: Un requerimiento es verificable cuando puede ser cuantificado de manera que permita hacer uso de los siguientes métodos de verificación: inspección, análisis, demostración o pruebas.

	POLÍTICA DE SEGURIDAD PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	25 DE MAYO DE 2022
	CSSAS-1.1	VERSION: 0.5

Disponibilidad presupuestal: Todo requerimiento que implique nuevas herramientas tecnológicas deberá tener su debido estudio que será revisado y aprobado por el área de planeación de CARE SOLUTIONS COLOMBIA SAS

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento estará sujeto a investigación administrativa y a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes.

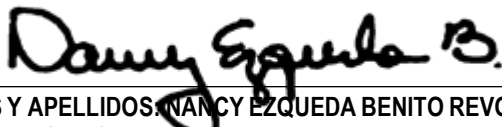
VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de publicación.



JULIO MARTÍN DE LA TORRE GÓMEZ
Representante Legal
Care Solutions Colombia SAS
jdelatorre@caresolutions.com.co

En constancia, se firma a los CINCO (5) días del mes de ENERO de 2024



FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS: NANCY EZQUEDA BENITO REVOLLO
Representante Legal
CONSORCIO AUDISALUD FONECA 2023