


| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | UNION TEMPORAL SALUDSUR2 | PROCEDIMIENTO PARA ACTIVAR LA RED ALTERNA | CÓDIGO: PAREF-UT – 01 | FECHA DE ELABORACIÓN: 16 De Febrero de 2018 |
| | | | VERSIÓN: 00 | FECHA ACTUALIZACIÓN: 16 De Febrero de 2018 |
| | | | HOJA: 1 DE: 2 | |

Objetivo: Establecer las actividades necesarias para la activación de la Red Alterna

Alcance: Todos los usuarios de la Región 3 pertenecientes a los departamentos de Nariño, Caqueta y Putumayo.

Responsable: Coordinador Regional de la Red de la Región 3.


Términos y Definiciones

- **Red Alterna:** Corresponde a la segunda opción de prestadores para la atención que debe garantizar el contratista

Descripción del Procedimiento

| N° | Actividad | Responsable | Donde | Documento o Registro |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|
| 1. | INICIO | | | |
| 2. | IDENTIFICA LA INOPORTUNIDAD EN LA ASIGNACIÓN DE LAS CITAS. Luego de solicitar la cita por medio del call center, presencialmente o por correo electrónico, y no tener respuesta en los tiempos de acuerdo al Anexo N°3. De los términos de referencia de la invitación pública 002 de 2017. Solicita documento de activación de la red alterna. | Usuario Magisterio | Oficina de Referencia y Contrarreferencia | N/A |
| 3. | VERIFICA SI REALMENTE SE PRESENTA INOPORTUNIDAD EN EL SERVICIO SOLICITADO Verifica en el sistema la disponibilidad de la agenda del profesional y servicio solicitado. Hay disponibilidad de la cita? Si la respuesta es SI continúe en la actividad N°4 de este procedimiento Si la respuesta es No Continúe en la actividad N° 5 | Funcionario de Referencia y Contrarreferencia | Oficina de Referencia y Contrarreferencia | N/A |
| 4. | ASIGNA CITA Asigna cita al usuario en el servicio requerido FIN | Funcionario de Referencia y Contrarreferencia | Oficina de Referencia y Contrarreferencia | N/A |

| | | | |
|--------------|-------------------|------------------|------------------|
| | ELABORADO: | REVISADO: | APROBADO: |
| FIRMA | | | |
| CARGO | COORD. REFERENCIA | COORD. SGC | Gerencia General |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  UNION TEMPORAL SALUDSUR2 | PROCEDIMIENTO PARA ACTIVAR LA RED ALTERNA | CÓDIGO: PAREF-UT – 01 | FECHA DE ELABORACIÓN: 16 De Febrero de 2018 |
| | | VERSIÓN: 00 | FECHA ACTUALIZACIÓN: 16 De Febrero de 2018 |
| | | HOJA: 2 DE: 2 | |

| | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------|
| 5. | ACTIVA LA RED ALTERNA Le entrega al usuario el formato de activación de la red alterna, para ser diligenciado. | Funcionario de Referencia y Contrarreferencia | Oficina de Referencia y Contrarreferencia | FARREFUT-01 |
| 6. | DILIGENCIA EL FORMATO DE ACTIVACIÓN DE LA RED ALTERNA Diligencia todos los campos del formato FARREFUT-01 lo firma y lo entrega al funcionario de Referencia para su autorización. | Usuario Magisterio | Oficina de Referencia y Contrarreferencia | N/A |
| 7. | AUTORIZA FORMATO Verifica proveedores de la red alterna y la diligencia información en el formato. Autoriza y estampa sello seco. Le informa al usuario que se dirija a las instalaciones del proveedor autorizado para la consecución del servicio requerido. | Funcionario de Referencia y Contrarreferencia | Oficina de Referencia y Contrarreferencia | FARREFUT-01 |
| 16. | FIN | | | |

| | | | |
|--------------|-------------------|------------------|------------------|
| | ELABORADO: | REVISADO: | APROBADO: |
| FIRMA | | | |
| CARGO | COORD. REFERENCIA | COORD. SGC | Gerencia General |