

	MACROPROCESO				
	PROCESO: CITACIÓN				
	PROCEDIMIENTO: CITACIONES A VALORACIÓN				
	CÓDIGO:	ATU-P	VERSIÓN:		FECHA: 06/Junio/2024
PROPÓSITO:	Coordinar la actualización de datos y la formalización de citas para los usuarios asignados en las actas de reparto de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, como parte del proceso de calificación.				
ALCANCE	El procedimiento se inicia mediante la programación de citas para los usuarios en la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, incluyendo la notificación formal de la fecha de valoración a la parte interesada en el proceso de calificación.				
DEFINICIONES:	Acta de reparto: Documento oficial que registra la distribución equitativa de tareas, responsabilidades, o recursos entre diferentes partes o personas involucradas en un proceso o proyecto. Asignación de citas: Proceso de programar y designar fechas y horarios específicos para que las personas se encuentren o se presenten en un lugar determinado para llevar a cabo una actividad planificada. Base de datos: Conjunto estructurado de datos organizados y almacenados de manera que puedan ser accedidos y gestionados de manera eficiente. Carpeta: Es un contenedor virtual o físico utilizado para organizar y almacenar documentos, archivos u otros elementos relacionados de manera sistemática. Celular: Se refiere a un teléfono móvil o dispositivo móvil que permite la comunicación inalámbrica a través de las redes. Computador: Es un dispositivo electrónico diseñado para procesar, almacenar y manipular datos de manera rápida y eficiente. Correo certificado: Es un servicio postal que proporciona una confirmación de entrega al remitente. Cuando se envía una carta o un paquete por correo certificado, se le asigna un número de seguimiento único que permite rastrear el envío durante todo su recorrido. Plataforma digital: Sistema o infraestructura en línea que facilita la interacción, transacción y comunicación entre diferentes usuarios, empresas o entidades a través de internet. Expediente: Es un conjunto organizado de documentos, registros o información relacionada con un tema, asunto o persona en particular. Foliación: Proceso de numerar o marcar secuencialmente las páginas de un documento, libro o cualquier otro conjunto de hojas con el fin de facilitar su organización y referencia. Impresora: Es un dispositivo electrónico que produce copias físicas de documentos, imágenes u otros contenidos digitales en papel u otros medios. Medico ponente: Profesional de la salud designado para brindar asesoramiento técnico y experto en temas relacionados con la medicina y la salud en su ámbito.				

GENERALIDADES:	La citación o aviso para la valoración deberá realizarla el Director Administrativo y Financiero de la respectiva Junta de Calificación de Invalidez y se deberá dejar constancia y soporte en el expediente.
	El área de citaciones médicas se encarga de programar las citas para la valoración de pacientes, siguiendo un proceso meticuloso para garantizar la eficacia y la puntualidad en la atención. En primer lugar, se contacta al paciente por cualquier medio físico y/o tecnológico dentro de los dos días hábiles siguientes a la solicitud de cita, registrando esta comunicación en el expediente correspondiente.
	La cita en sí debe ser programada dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud inicial. En caso de que el paciente no asista a la cita programada, la junta médica lo citará nuevamente, esta vez mediante correo físico con acuse de recibo, dentro de los quince días calendario siguientes al primer intento de citación.
	En situaciones donde el usuario no asista a la valoración en la segunda cita programada, el Representante Legal de la de la Junta Regional de Calificación de Invalidez del Magdalena, en virtud de lo señalado por lo establecido en la ley. Donde procederá al día siguiente, el segundo intento fallido de citación, se enviará un aviso por escrito a las entidades del Sistema de Seguridad Integral, dependiendo del origen de la calificación médica previa. Este aviso contendrá la nueva fecha y hora de la cita, y será registrado en el expediente del usuario.
	La valoración médica deberá realizarse dentro de los quince días calendario siguientes al recibo de esta comunicación escrita por parte de las entidades correspondientes. Este proceso asegura una gestión eficiente de las citas médicas, garantizando la atención oportuna de los pacientes y el registro adecuado de las comunicaciones.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Registró y/o documento	Punto de Control
1	Coordinar programación de valoración y modalidad durante el mes por el médico ponente.	Medico ponente	Memorando u oficio	
2	Recibir y verificar la información de los casos documentados en el acta de reparto.	Operador Administrativo		
3	Se descarga el acta de reparto que es enviada mediante plataforma digital y se copia la información correspondiente en la base de datos.			
4	Se registra la información de los usuarios extrayéndola ya sea del sistema de software y/o expediente recibido.			
5	Se inicia el contacto con los usuarios ya sea vía telefónica, por whatsapp para actualización de datos y asignación de la fecha de valoración dependiendo de la modalidad (virtual o presencial).			
6	Se elaboran los documentos de las citaciones a cada usuario y se almacenan en formato PDF.		Memorando u oficio	
7	Se inicia el proceso de envío a los usuarios de las citaciones y el documento anexo de autorización de notificación electrónica ya sea por medio de la plataforma certificada de Servientrega si es por correo electrónico y/o medio físico.			
8	Se comunica por correo electrónico y/o medio físico la programación final de usuarios citados a las diferentes áreas de la junta.		Medio Digital	

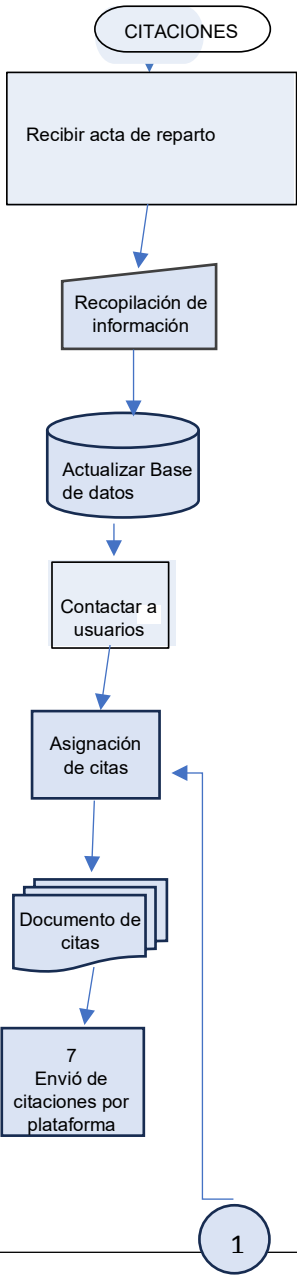
9	Se reciben los expedientes de forma física de las actas de repartos por parte del área de archivo.		Carpetas físicas	
10	Se anexa las citas con la prueba de envío de la cita a los expedientes de cada usuario y se procede a entregar los casos al área de recepción.		Memorando u oficio	
11	Se realiza seguimiento de asistencia de los usuarios a la fecha de la cita.			
ANEXOS:	Flujograma área de citaciones	ANEXOS:		

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Yuleidy Quintero Quintero Shirley Jasney Duran Celis Eva Paola Espinoza Rodríguez	Nombre	Ane Erley Sánchez Arroyo	Nombre	Cristo Rafael Sánchez Acosta
Cargo/Acta	Operador Administrativa	Cargo/Acta	Coordinadora Administrativa	Cargo/Acta	Director Administrativo y Financiero
Firma		Firma		Firma	

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR

Procedimiento de citaciones

Operador Administrativo



Procedimiento de citaciones

Operador Administrativo

