

 <p>GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA</p>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITES DEL REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud)	Código: PR-SP-M3-P6-03-11
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 04/06/2021
		Página 1 de 16

1. OBJETIVO

Orientar a los profesionales asignados a trámites del REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud), sobre los trámites que se realiza y los pasos a seguir para la gestión de solicitudes realizadas por todos los prestadores de servicios de salud, en diferentes trámites de la plataforma REPS del Ministerio de Salud y Protección Social.

2. RESPONSABLES

Son responsables: Líder de programa y Profesionales del subproceso, de dar cumplimiento a la adecuada aplicación de este procedimiento.

3. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la revisión de los mensajes recibidos en correo institucional reps@valledelcauca.gov.co por parte de los prestadores de servicios de salud y concluye con la respuesta de gestión a cada solicitud realizada de inscripción, reactivación, novedades, etc.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

AUTOEVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE HABILITACIÓN. La autoevaluación es el mecanismo de verificación de las condiciones de habilitación establecidas en el Manual de Prestadores y de Habilitación de Servicios de Salud, que efectúa periódicamente el prestador de servicios de salud y la posterior declaración de su cumplimiento en el REPS. (Resolución 3100 del 2019).

COMPLEJIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD. Es la cualidad de los servicios de salud que depende de las condiciones de salud que se atiendan o prevén atender, la formación del talento humano en salud y las características de las tecnologías en salud que se requieran. Los grados de complejidad de los servicios son: Baja o Mediana o Alta. (Resolución 3100 del 2019).

CONDICIONES DE HABILITACIÓN. Son los requisitos, estándares y criterios que deben cumplir los prestadores de servicios de salud para la entrada y permanencia en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. (Resolución 3100 del 2019).

CONDICIONES DE CAPACIDAD TECNOLÓGICA Y CIENTÍFICA. Las condiciones tecnológicas y científicas tienen como misión proteger y dar seguridad a los usuarios al garantizar el cumplimiento de unos criterios mínimos para el funcionamiento de los servicios que cualquier tipo de prestador de servicios de salud habilite, a partir de los estándares de habilitación. (Resolución 3100 del 2019)

CONDICIONES DE CAPACIDAD TECNOLÓGICA Y CIENTÍFICA. Son los requisitos básicos de estructura y de procesos que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud por cada uno de los servicios que prestan y que se consideran suficientes y necesarios para reducir los principales riesgos que amenazan la vida o la salud de los usuarios en el marco de la prestación del servicio de salud. (Decreto 780 de 2016)

CRITERIO. Precepto o indicador obligatorio que resume la calidad de una actividad que se pretende evaluar. El criterio es la unidad básica del estándar sobre el cual se realiza la verificación orientada hacia el análisis de los riesgos y la seguridad en la atención de los pacientes. (Resolución 3100 del 2019).

DISTINTIVO DE HABILITACIÓN. Es el documento que evidencia que un servicio está habilitado y que sirve a los ciudadanos para ejercer control (Resolución 3100 del 2019).

ENTIDADES CON OBJETO SOCIAL DIFERENTE (OSD). Con esta denominación se inscriben los prestadores de servicios de salud cuyo objeto social no es la prestación de servicios de salud y que por requerimientos propios de la actividad que realizan, brindan servicios de salud de baja y mediana complejidad de los grupos de consulta externa, apoyo diagnóstico y complementación terapéutica, y

 <p>GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>DE GESTIÓN DE TRÁMITES DEL REPS</p> <p>(Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud)</p>	Código: PR-SP-M3-P6-03-11
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 04/06/2021
		Página 2 de 16

servicios de transporte asistencial de pacientes, atención prehospitalaria y cuidado básico del consumo de sustancias psicoactivas, adicionalmente pueden realizar procedimientos exclusivamente de cirugía ambulatoria. No incluye la prestación del servicio de urgencias, servicio para la atención del parto y los servicios del grupo de internación. Los servicios habilitados no pueden ser ofrecidos en contratación dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud. (Resolución 3100 del 2019).

ESTÁNDAR. Es el patrón que define los criterios mínimos de un servicio de salud. (Resolución 3100 del 2019).

ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN. son las condiciones tecnológicas y científicas mínimas e indispensables para la prestación de servicios de salud en forma segura; se estructuran con criterios mínimos aplicables y obligatorios a los servicios que habilite cualquier prestador de servicios de salud. Los estándares de habilitación son esencialmente de estructura y delimitan el punto en el cual los beneficios superan a los riesgos. (Resolución 3100 del 2019).

GRUPO. Representa el conjunto de servicios de salud que se encuentran relacionados entre sí y que comparten similitudes en la forma de prestación, en los estándares y criterios que deben cumplir. (Resolución 3100 del 2019).

INACTIVACIÓN DE SERVICIO. Es el cierre del o los servicios de salud en el REPS como consecuencia de no realizar su autoevaluación y posterior declaración en el REPS o por el vencimiento del término de la novedad de cierre temporal. (Resolución 3100 del 2019).

INACTIVACIÓN DEL PRESTADOR. Es el cierre del prestador de servicios de salud en el REPS como consecuencia de la no autoevaluación o por el vencimiento del término de la novedad de cierre temporal de la totalidad de sus servicios de salud (Resolución 3100 del 2019).

INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPS). Son las entidades cuyo objeto social es la prestación de servicios de salud y se encuentran inscritas y con servicios de salud habilitados de conformidad con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. (Resolución 3100 del 2019).

MEDIDAS SANITARIAS DE SEGURIDAD (MSS) son un conjunto de actuaciones aplicadas por la autoridad sanitaria para prevenir, mitigar, controlar o eliminar un evento que origine riesgos que afecten la salud de la población. (INVIMA)

MODALIDAD. La modalidad se refiere a la forma de prestar un servicio de salud en condiciones particulares. Las modalidades de prestación para los servicios de salud son: intramural, extramural y telemedicina (Resolución 3100 del 2019).

NOVEDADES. Son los cambios que un prestador de servicios de salud realiza en su información, en sus servicios habilitados, en sus sedes o en su capacidad instalada y que debe gestionar obligatoriamente ante la secretaría de salud departamental o distrital, o la entidad que tenga a cargo dichas competencias, con el objeto de registrar y actualizar dicho cambio en el REPS (Resolución 3100 del 2019).

PRESTADOR DE SERVICIOS DE SALUD. Los prestadores de servicios de salud son: Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud- IPS, profesionales independientes, y entidades con objeto social diferente y transporte especial de pacientes. (Resolución 3100 del 2019).

PROFESIONAL INDEPENDIENTE (PI). Son todas las personas naturales egresadas de un programa de educación superior de ciencias de la salud de conformidad con la Ley 30 de 1992 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, con facultades para actuar de manera autónoma en la prestación del servicio de salud, para lo cual podrán contar con personal de apoyo de los niveles de formación técnico y/o auxiliar. (Resolución 3100 del 2019).

 <p>GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA</p>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITES DEL REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud)	Código: PR-SP-M3-P6-03-11
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 04/06/2021
		Página 3 de 16

REGISTRO ESPECIAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD – REPS. Es la plataforma WEB del Ministerio de Salud y Protección Social, en la cual se efectúa la inscripción y el registro de los prestadores y servicios de salud, por parte de las Secretarías de Salud Departamentales, Distritales o de la entidad que tenga a cargo dichas competencias.

REPS VIGENTE. Es la base de datos existente dentro del Registro Especial de Prestadores de Servicios De Salud – REPS, que contiene la información de los prestadores de servicios de salud activos en el REPS, es decir que se encuentran habilitados para prestar servicios.

REPS - PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD CERRADOS. Es la base de datos existente dentro del Registro Especial de Prestadores de Servicios De Salud – REPS, que contiene la información de los prestadores de servicios de salud inactivos en el REPS, ya sea porque son prestadores nuevos a la espera de visita previa del ente de control o prestadores que estuvieron inscritos y que se inactivaron por la no renovación de la habilitación a través de la autoevaluación en el REPS.

SERVICIO DE SALUD. Es la unidad básica habilitable del Sistema Único de Habilitación, conformado por procesos, procedimientos, actividades, recursos humanos, físicos, tecnológicos y de información con un alcance definido, que tiene por objeto satisfacer las necesidades en salud en el marco de la seguridad del paciente, y en cualquiera de las fases de la atención en salud (promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación o paliación de la enfermedad). Su alcance no incluye los servicios de educación, vivienda, protección, alimentación ni apoyo a la justicia. (Resolución 3100 del 2019).

SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD -SOGCS-. Es el conjunto de instituciones, normas, requisitos, mecanismos y procesos deliberados y sistemáticos que desarrolla el sector salud para generar, mantener y mejorar la calidad de los servicios de salud en el país. (Decreto 780 de 2016).

SISTEMA ÚNICO DE HABILITACION. Conjunto de normas, requisitos y procedimientos mediante los cuales se establece, registra, verifica y se controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, de suficiencia patrimonial y financiera y de capacidad técnico-administrativa, indispensables para la entrada y permanencia en el Sistema, los cuales buscan dar seguridad a los usuarios frente a los potenciales riesgos asociados a la prestación de servicios y son de obligatorio cumplimiento por parte de los prestadores de servicios de salud y las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios. (Decreto 780 de 2016).

TRANSPORTE ESPECIAL DE PACIENTES (TEP). Son los prestadores de servicios de salud que realizan traslado de pacientes en ambulancia y pueden realizar atención prehospitalaria. (Resolución 3100 del 2019).

VERIFICACIÓN. Es la acción de comprobar que los prestadores de servicios de salud están cumpliendo con los requisitos y normas previstos para los servicios habilitados y prestados.

VERIFICADOR. Profesional que cuenta con la certificación de capacitación y entrenamiento técnico expedido por las entidades educativas reconocidas por el para ejercer la función de verificación del cumplimiento de condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud.

VISITA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL. Es la visita realizada por parte de la Secretaría de Salud Departamental, con el fin de dar respuesta a las necesidades, solicitudes o peticiones de las partes interesadas, en ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control.



PROCEDIMIENTO
DE GESTIÓN DE TRÁMITES DEL
REPS
(Registro Especial de Prestadores de
Servicios de Salud)

Código: PR-SP-M3-P6-03-11

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 04/06/2021

Página 4 de 16

5. CONTENIDO

6. INSCRIPCIÓN - REACTIVACIÓN Y NOVEDADES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD EN LA PLATAFORMA REPS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTRO																																																																																																																								
	Inicio																																																																																																																										
	<p>Revisar los soportes enviados por el prestador, mediante el correo reps@valledelcauca.gov.co, según tipo de prestador para:</p> <p>A) INSCRIPCIÓN O REACTIVACIÓN:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>REQUISITOS DOCUMENTALES</th> <th>PI</th> <th>IPS</th> <th>OSD</th> <th>TEP PJ</th> <th>TEP PN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Formulario de Inscripción</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>2 Declaración de la Autoevaluación</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>3 Documento Identificación del prestador</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>4 Copia impresa del título, o los títulos, de educación superior de pregrado y posgrado, según aplique, obtenidos de una Institución de Educación Superior. En el caso de títulos obtenidos en el extranjero copia impresa de la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional.</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 Copia impresa de la tarjeta profesional o de la resolución de autorización del ejercicio profesional expedida por la autoridad competente o inscripción en el Registro Único de Talento Humano en Salud - ReTHUS.</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 Certificado de Existencia y Representación Legal</td> <td></td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7 Documento Identificación de Representante Legal o suplente</td> <td></td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8 Certificación de suficiencia patrimonial y financiera, emitida por el revisor fiscal o contador según aplique.</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9 Tarjeta profesional del contador y/o revisor fiscal, según aplique.</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10 Copia impresa del RUT</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>11 Licencia de Construcción o permiso otorgado por la propiedad horizontal para la adecuación en la edificación de servicios de salud, y la licencia de construcción de la edificación. (según aplique)</td> <td></td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12 Copia impresa del certificado de seguridad de la edificación emitido por bomberos.</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13 Estudio de vulnerabilidad estructural para urgencias, quirófanos, UCI neonatal, pediátrico, adulto, de acuerdo con la NSR 10 en edificaciones construidas antes del 2010.</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14 Copia impresa del plan hospitalario para emergencias.</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15 Plan de mantenimiento de la planta física incluyendo equipamiento fijo</td> <td></td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16 Certificado de conformidad de las instalaciones eléctricas por profesional competente con plan de ajustes de las instalaciones eléctricas; ó por organismo de inspección acreditado por la ONAC (según aplique)</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>17 Tarjeta de propiedad de los vehículos o documento equivalente</td> <td></td> <td>Si aplica</td> <td></td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>18 Autorización del propietario donde indique que los vehículos harán parte de la capacidad instalada del servicio a habilitar (según aplique)</td> <td></td> <td>Si aplica</td> <td></td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>19 Certificado de revisión técnico – mecánica o documento equivalente cuando aplique de conformidad con las normas que regulan la materia</td> <td></td> <td>Si aplica</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	REQUISITOS DOCUMENTALES	PI	IPS	OSD	TEP PJ	TEP PN	1 Formulario de Inscripción	x	x	x	x	x	2 Declaración de la Autoevaluación	x	x	x	x	x	3 Documento Identificación del prestador	x				x	4 Copia impresa del título, o los títulos, de educación superior de pregrado y posgrado, según aplique, obtenidos de una Institución de Educación Superior. En el caso de títulos obtenidos en el extranjero copia impresa de la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional.	x					5 Copia impresa de la tarjeta profesional o de la resolución de autorización del ejercicio profesional expedida por la autoridad competente o inscripción en el Registro Único de Talento Humano en Salud - ReTHUS.	x					6 Certificado de Existencia y Representación Legal		x	x	x		7 Documento Identificación de Representante Legal o suplente		x	x	x		8 Certificación de suficiencia patrimonial y financiera, emitida por el revisor fiscal o contador según aplique.		x		x		9 Tarjeta profesional del contador y/o revisor fiscal, según aplique.		x		x		10 Copia impresa del RUT		x		x	x	11 Licencia de Construcción o permiso otorgado por la propiedad horizontal para la adecuación en la edificación de servicios de salud, y la licencia de construcción de la edificación. (según aplique)		x	x			12 Copia impresa del certificado de seguridad de la edificación emitido por bomberos.		x				13 Estudio de vulnerabilidad estructural para urgencias, quirófanos, UCI neonatal, pediátrico, adulto, de acuerdo con la NSR 10 en edificaciones construidas antes del 2010.		x				14 Copia impresa del plan hospitalario para emergencias.		x				15 Plan de mantenimiento de la planta física incluyendo equipamiento fijo		x	x			16 Certificado de conformidad de las instalaciones eléctricas por profesional competente con plan de ajustes de las instalaciones eléctricas; ó por organismo de inspección acreditado por la ONAC (según aplique)	x	x	x			17 Tarjeta de propiedad de los vehículos o documento equivalente		Si aplica		x	x	18 Autorización del propietario donde indique que los vehículos harán parte de la capacidad instalada del servicio a habilitar (según aplique)		Si aplica		x	x	19 Certificado de revisión técnico – mecánica o documento equivalente cuando aplique de conformidad con las normas que regulan la materia		Si aplica		x		Profesional asignado a REPS	No Aplica
REQUISITOS DOCUMENTALES	PI	IPS	OSD	TEP PJ	TEP PN																																																																																																																						
1 Formulario de Inscripción	x	x	x	x	x																																																																																																																						
2 Declaración de la Autoevaluación	x	x	x	x	x																																																																																																																						
3 Documento Identificación del prestador	x				x																																																																																																																						
4 Copia impresa del título, o los títulos, de educación superior de pregrado y posgrado, según aplique, obtenidos de una Institución de Educación Superior. En el caso de títulos obtenidos en el extranjero copia impresa de la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional.	x																																																																																																																										
5 Copia impresa de la tarjeta profesional o de la resolución de autorización del ejercicio profesional expedida por la autoridad competente o inscripción en el Registro Único de Talento Humano en Salud - ReTHUS.	x																																																																																																																										
6 Certificado de Existencia y Representación Legal		x	x	x																																																																																																																							
7 Documento Identificación de Representante Legal o suplente		x	x	x																																																																																																																							
8 Certificación de suficiencia patrimonial y financiera, emitida por el revisor fiscal o contador según aplique.		x		x																																																																																																																							
9 Tarjeta profesional del contador y/o revisor fiscal, según aplique.		x		x																																																																																																																							
10 Copia impresa del RUT		x		x	x																																																																																																																						
11 Licencia de Construcción o permiso otorgado por la propiedad horizontal para la adecuación en la edificación de servicios de salud, y la licencia de construcción de la edificación. (según aplique)		x	x																																																																																																																								
12 Copia impresa del certificado de seguridad de la edificación emitido por bomberos.		x																																																																																																																									
13 Estudio de vulnerabilidad estructural para urgencias, quirófanos, UCI neonatal, pediátrico, adulto, de acuerdo con la NSR 10 en edificaciones construidas antes del 2010.		x																																																																																																																									
14 Copia impresa del plan hospitalario para emergencias.		x																																																																																																																									
15 Plan de mantenimiento de la planta física incluyendo equipamiento fijo		x	x																																																																																																																								
16 Certificado de conformidad de las instalaciones eléctricas por profesional competente con plan de ajustes de las instalaciones eléctricas; ó por organismo de inspección acreditado por la ONAC (según aplique)	x	x	x																																																																																																																								
17 Tarjeta de propiedad de los vehículos o documento equivalente		Si aplica		x	x																																																																																																																						
18 Autorización del propietario donde indique que los vehículos harán parte de la capacidad instalada del servicio a habilitar (según aplique)		Si aplica		x	x																																																																																																																						
19 Certificado de revisión técnico – mecánica o documento equivalente cuando aplique de conformidad con las normas que regulan la materia		Si aplica		x																																																																																																																							
5	<p>Adicionalmente:</p>																																																																																																																										



**PROCEDIMIENTO
DE GESTIÓN DE TRÁMITES DEL
REPS
(Registro Especial de Prestadores de
Servicios de Salud)**

Código: PR-SP-M3-P6-03-11

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 04/06/2021

Página 5 de 16

CONDICIÓN		REQUISITOS DOCUMENTALES	
1	Uso de equipos generadores de radiaciones ionizantes en el servicio que pretende habilitar.	<p>Copia impresa de la licencia de práctica médica vigente de los equipos generadores de radiaciones ionizantes, expedida por la Secretaría de Salud Departamental o Distrital, o la entidad que tenga a cargo dichas competencias. No es suficiente presentar el radicado del trámite de solicitud.</p> <p>Verificar que la información contenida en la licencia corresponda con la información registrada por el prestador así:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del prestador de servicios de salud, a quien se le otorga la licencia, para personas jurídicas se debe evidenciar la razón social y el representante legal. La dirección registrada debe corresponder a la de la sede donde se utilizarán los equipos generadores de radiaciones ionizantes. Nombre del oficial de protección radiológica o del encargado de la protección radiológica, según la categoría de la licencia. Prácticas médicas autorizadas en la licencia y categoría. Listado de los equipos registrados en la licencia identificados con marca, modelo y serie. Vigencia de la licencia. 	
2	Prestador Remisor	Copia impresa de contrato o convenio con prestador de referencia inscrito en el REPS, con relación de servicios que el prestador de referencia garantizará al remisor.	
3	Prestador Remisor y de Referencia	Copia impresa de certificación de conexión a internet, que soporte el método de comunicación sincrónico o asincrónico, según sea el caso.	
4	Prestador Remisor cuando prestador de referencia es mismo remisor	Documento con relación de los servicios de salud que garantizará al prestador remisor.	
5	Prestador Remisor y de Referencia	Documento firmado por un ingeniero de sistemas con tarjeta profesional vigente, que certifica el cumplimiento de las responsabilidades determinadas para el uso de plataformas tecnológicas en telemedicina.	
<p>B) NOVEDADES</p> <p>Ver los requisitos documentales para los diferentes tipos de novedades según el tipo de prestador desde la página 49 hasta la 59 de la Resolución 3100 de 2019.</p> <p>a) Tabla No. 3. Novedades del prestador b) Tabla No. 4. Novedades de sede c) Tabla No. 5. Novedades de servicios d) Tabla No. 6. Novedades de capacidad instalada</p> <p>Revisar que todos los soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sean los correctos Esten completos y firmados Se encuentren vigentes Coincidan con los datos del prestador Sean legibles, sin tachones ni enmendaduras <p>* Para todos los trámites revisar que el prestador envíe oficio con autorización para la radicación del trámite firmado por el profesional independiente o representante legal.</p>			
6	<p>Verificar en el formulario de inscripción o novedades:</p> <p>a) Diligenciamiento completo del formulario (datos del prestador, datos de la sede, servicios con modalidades, complejidades y especificidades si aplica, horarios y capacidad instalada)</p> <p>b) Coincidencia entre los datos reales del prestador y los registrados en el formulario.</p> <p>c) Firma del profesional independiente o su representante legal.</p>	Profesional asignado a REPS	No Aplica



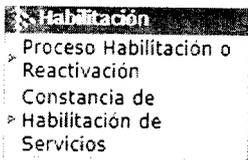
PROCEDIMIENTO
DE GESTIÓN DE TRÁMITES DEL
REPS
(Registro Especial de Prestadores de
Servicios de Salud)

Código: PR-SP-M3-P6-03-11

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 04/06/2021

Página 6 de 16

7	En caso de evidenciar inconsistencias, comunicar al prestador mediante correo electrónico, exponiendo las razones por las cuales no es posible iniciar el proceso de radicación.	Profesional asignado a REPS	Correo electrónico
8	Si los documentos cumplen los requisitos, crear carpeta con el nombre del prestador y almacenarla en carpeta de "RADICACIÓN" según año y mes, de Google Drive del correo reps@valledelcauca.gov.co incluyendo todos los documentos del trámite.	Profesional asignado a REPS	Carpeta de RADICACIÓN de Drive
9	Registrar en el formato del Drive con nombre "TABLA SEMANAL PARA AUTORIZAR" los datos del prestador, especificación del trámite a radicar y el nombre del profesional que lo revisa. Registrar aquí únicamente: <ul style="list-style-type: none"> Los trámites de inscripción que no sean de profesionales independientes. Los trámites de novedades de apertura de todo tipo de prestador que impliquen la realización de la autoevaluación. 	Profesional asignado a REPS	Excel TABLA SEMANAL PARA AUTORIZAR
10	Enviar semanalmente a Líder de Programa el "TABLA SEMANAL PARA AUTORIZAR" diligenciado con los trámites pendientes de autorizar por la/el Secretaria (o) de despacho.	Profesional con usuario asignado por el Ministerio	Correo electrónico
11	Enviar semanalmente a Secretaria de Despacho el "TABLA SEMANAL PARA AUTORIZAR" solicitando autorización de radicación de los trámites pendientes.	Líder de Programa	Correo electrónico
12	Una vez autorizados los trámites para radicar, se registran en el formato de Drive con nombre "RADICADOS Y PENDIENTES POR RADICAR", abriendo una hoja Excel con la fecha correspondiente a la semana.	Profesional asignado a REPS	Excel RADICADOS Y PENDIENTES POR RADICAR"
13	<p>Iniciar proceso de radicación con los trámites, de la siguiente manera:</p> <p><u>PARA INSCRIPCIÓN O REACTIVACIÓN</u></p> <p>1. Ingresar al REPS con usuario y contraseña</p>  <p>2. Seleccionar "Proceso de Habilitación o Reactivación."</p> 	Profesional con usuario asignado por el Ministerio	<p>Formulario de inscripción del prestador</p> <p>Formulario de declaración de autoevaluación</p> <p>Formulario de impresión de radicación de novedad</p> <p>Formato Radicados y pendientes por radicar</p> <p>Bitácora de radicación</p>



PROCEDIMIENTO
DE GESTIÓN DE TRÁMITES DEL
REPS
(Registro Especial de Prestadores de
Servicios de Salud)

Código: PR-SP-M3-P6-03-11
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 04/06/2021
Página 7 de 16

3. Digitar la identificación del prestador
4. Seleccionar la sede a inscribir iniciando por la sede principal
5. Se da clic en ver formulario de inscripción y ver formulario de declaración de autoevaluación, se descargan y se revisan que coincidan con el formulario enviado por el prestador. Si están correctos se archivan en la carpeta del prestador. En caso de no coincidir, contactar al prestador indicando las inconsistencias en los formularios y orientando al prestador para las correcciones a que haya lugar. De ser así, resaltar en el archivo de "RADICADOS Y PENDIENTES POR RADICAR" con color morado la fila del trámite suspendido temporal o definitivamente en el formato.

6. Luego de visualizar los dos formularios hacer clic en la casilla de chequeo y hacer clic en "habilitar"
7. Registrar en el formato "BITÁCORA DE RADICACIÓN" el trámite de inscripción/reactivación, el cual contiene:
 - Consecutivo de radicación
 - Nombre o razón social del Prestador
 - Consecutivo del prestador
 - Tipo de trámite (inscripción, reactivación, novedad)
 - Municipio
 - Fecha de radicación
 - Descripción la radicación
8. Después de dar la opción habilitar, pasa la otra pantalla, en la cual se debe asignar el código consecutivo del prestador según la hoja de cálculo correspondiente al control de consecutivos del documento BITÁCORA DE RADICACIÓN. Digitar el número en la celda correspondiente. De esta manera se asigna el código de habilitación del prestador de servicios de salud que está conformado por: Código de Departamento (76 corresponde a Valle del Cauca) + Código del Municipio (001 corresponde a Cali) +



PROCEDIMIENTO
DE GESTIÓN DE TRÁMITES DEL
REPS
(Registro Especial de Prestadores de
Servicios de Salud)

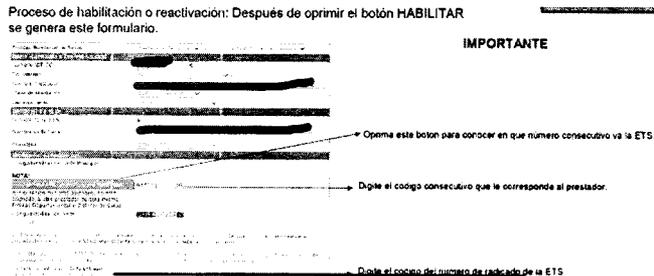
Código: PR-SP-M3-P6-03-11

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 04/06/2021

Página 8 de 16

Consecutivo de radicación en el Valle (5 dígitos) + 01 (N° de sede principal).



9. Digitar el número del consecutivo de radicación del trámite, el cual también se asigna según el registro en el documento BITÁCORA DE RADICACIÓN (sale de la casilla donde se registró el prestador, por la asignación de estos códigos es importante el trabajo del archivo de Bitácora de radicación en línea).

10. Se procede a grabar, luego el sistema arroja un anuncio sobre la inscripción del prestador, si es visita previa y sobre la descarga de distintivos de habilitación y se da aceptar.

11. Posterior a este vuelve a la pantalla donde se grabó y sale la opción de imprimir formulario de radicación, se da clic, se descarga el archivo y se guarda en carpeta del prestador.

12. Se procede a realizar autorización de impresión de distintivos de habilitación, solo para profesional independiente que no requiera visita previa u objeto social diferente.

13. Se envía un correo electrónico al prestador, en el cual se indica que la radicación de inscripción fue exitosa, se adjuntan pantallazos del REPS, formulario de impresión de radicación, instructivo para impresión de distintivos y usuario y contraseña para ingresar a la plataforma.

14. Si es un prestador que requiere visita previa, se envía solo el mensaje indicando que debe abstenerse de prestar los servicios de salud hasta que no reciba la visita previa por parte de la comisión y esta sea favorable, se adjunta formulario de impresión de radicación. Se envía correo con copia oculta a líder de programa para que lo ingrese en el plan de visitas.

15. Resaltar con amarillo la fila del trámite radicado en el formato "RADICADOS Y PENDIENTES POR RADICAR" indicando el responsable de la radicación.

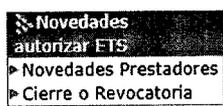
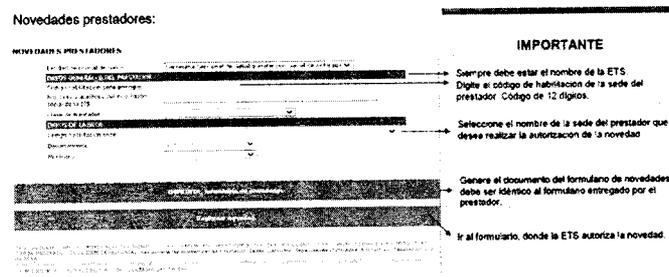
16. Archivar los documentos soporte del trámite, en carpeta individual por cada prestador.

La denominación de la carpeta del prestador se realiza con: código + nombre del prestador.



**PROCEDIMIENTO
DE GESTIÓN DE TRÁMITES DEL
REPS
(Registro Especial de Prestadores de
Servicios de Salud)**

Código: PR-SP-M3-P6-03-11
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación: 04/06/2021
 Página 9 de 16

	<p>Para tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Si se trata de un profesional independiente o entidad con objeto social diferente, se visualizará en el REPS como prestador habilitado. * Si es una IPS o TEP, no se visualizará en el REPS como prestador habilitado dado que requiere visita previa. 		
<p>14</p>	<p>Iniciar proceso de radicación con los trámites, de la siguiente manera:</p> <p><u>PARA NOVEDADES</u></p> <p>1. Ingresar al REPS con usuario y contraseña</p>  <p>2. Seleccionar "Novedades Autorizar ETS"</p>  <p>3. Digitar el código de habilitación del prestador, lo cual generará la aparición automática de los datos del prestador.</p>  <p>4. Seleccionar la sede objeto de la novedad.</p> <p>5. Descargar el formulario para verificar que coincida con el enviado por el prestador. Si están correctos se archivan en la carpeta del prestador. En caso de no coincidir, contactar al prestador indicando las inconsistencias en los formularios y orientando al</p>	<p>Profesional con usuario asignado por el Ministerio</p>	<p>Formulario de novedad del prestador Formulario de impresión de radicación de novedad Formato Radicados y pendientes por radicar Bitácora de radicación</p>



PROCEDIMIENTO
DE GESTIÓN DE TRÁMITES DEL
REPS
(Registro Especial de Prestadores de
Servicios de Salud)

Código: PR-SP-M3-P6-03-11

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 04/06/2021

Página 10 de 16

prestador para las correcciones a que haya lugar. De ser así, resaltar en el archivo de "RADICADOS Y PENDIENTES POR RADICAR" con color morado la fila del trámite suspendido temporal o definitivamente en el formato.

6. Si esta correcto hacer clic en registrar novedad.

7. Registrar en el formato "BITÁCORA DE RADICACIÓN" el trámite de novedad, el cual contiene:

- Consecutivo de radicación
- Nombre o razón social del Prestador
- Consecutivo del prestador
- Tipo de trámite (inscripción, reactivación, novedad)
- Municipio
- Fecha de radicación
- Descripción la radicación

8. Digitar el número del consecutivo de radicación del trámite, el cual también se asigna según el registro en el documento BITÁCORA DE RADICACIÓN (sale de la casilla donde se registró el prestador, por la asignación de estos códigos es importante el trabajo del archivo de Bitácora de radicación en línea).

Novedades prestadores:

IMPORTANTE

9. Siempre se debe marcar NO, a la pregunta: Entidad Territorial de Salud, desea aplicar el artículo 1 de la Resolución 2215 de 2020, si está autorizando la novedad de XXXXX para este prestador?

10. Se procede a grabar, luego el sistema arroja un anuncio sobre la novedad del prestador, si necesita visita previa y sobre la descarga de distintivos de habilitación y se da aceptar.

11. Posterior a este vuelve a la pantalla donde se grabó y sale la opción de imprimir formulario de radicación, se da clic, se descarga el archivo y se guarda en carpeta del prestador.

12. Se procede a realizar autorización de impresión de distintivos de habilitación, sino requiere visita previa.

13. Se envía un correo electrónico al prestador, en el cual se indica que la radicación de novedad fue exitosa, se adjuntan pantallazos del REPS, formulario de impresión de radicación.



PROCEDIMIENTO
DE GESTIÓN DE TRÁMITES DEL
REPS
(Registro Especial de Prestadores de
Servicios de Salud)

Código: PR-SP-M3-P6-03-11

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 04/06/2021

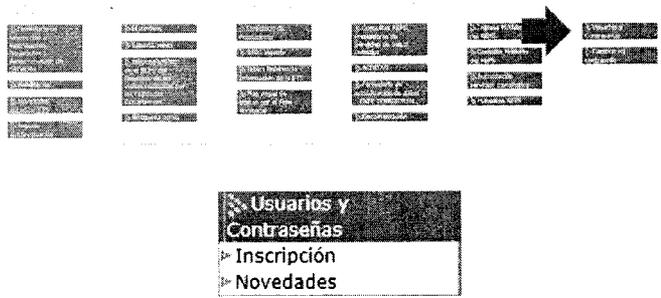
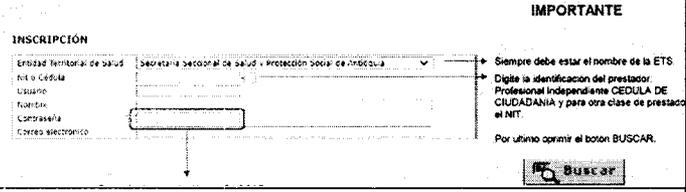
Página 11 de 16

	<p>14. Si es un prestador requiere visita previa, se envía solo el mensaje indicando que debe abstenerse de prestar los servicios de salud hasta que no reciba la visita previa por parte de la comisión y esta sea favorable, se adjunta formulario de impresión de radicación. Se envía correo con copia oculta a líder de programa para que lo ingrese en el plan de visitas.</p> <p>15. Resaltar con amarillo la fila del trámite radicado en el formato "RADICADOS Y PENDIENTES POR RADICAR" indicando el responsable de la radicación.</p> <p>16. Archivar los documentos soporte del trámite, en carpeta individual por cada prestador.</p> <p>La denominación de la carpeta del prestador se realiza con: código + nombre del prestador.</p> <p>Si se trata de novedades se debe ubicar la carpeta del prestador y archivar la novedad en carpeta interna denominada con el número y nombre de la sede objeto de la novedad.</p> <p>Si es el prestador o la misma sede la que presentan la novedad incluir la fecha.</p>		
15	<p>Para el caso de las solicitudes de novedades, estas no se pueden tramitar si el prestador se encuentra con visita programada durante la semana en que se recibe la solicitud o si el prestador se encuentra con medida de seguridad. En caso de ser afirmativo, se podrá dar inicio el trámite de la novedad solicitada, únicamente cuando culmine la visita programada o hasta que se levante la medida de seguridad.</p> <p>Por lo anterior, el profesional asignado a radicación debe verificar en la programación semanal de visitas y en la base de datos de prestadores con medidas de seguridad, que el prestador no se encuentre ninguna en estas situaciones.</p>	<p>Profesional con usuario asignado por el Ministerio</p>	<p>Programación semanal Formato de medidas de seguridad de prestadores</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTRO
	Inicio		
1	<p>Acceder a la plataforma REPS mediante el enlace: https://prestadores.minsalud.gov.co/habilitacion/ con usuario y clave asignados por el Ministerio de Salud y Protección Social.</p>	<p>Profesional con usuario asignado por el Ministerio</p>	<p>No Aplica</p>
2	<p>Seleccionar la opción "Usuarios y Contraseñas (primera opción de la última columna) y dependiendo: si es nuevo seleccionar "Inscripción", si es un prestador ya inscrito, seleccionar Novedades.</p>	<p>Profesional con usuario asignado por el Ministerio</p>	<p>No Aplica</p>

 <p>GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA</p>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITES DEL REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud)	Código: PR-SP-M3-P6-03-11
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 04/06/2021
		Página 12 de 16

			
3	<p>Si es un prestador nuevo, que no está inscrito, digitar nit o cédula del prestador y oprimir "buscar".</p> 	<p>Profesional con usuario asignado por el Ministerio</p>	<p>No Aplica</p>
4	<p>Enviar al correo electrónico registrado en el REPS el usuario y contraseña del prestador.</p>	<p>Profesional asignado a REPS que recibe la solicitud</p>	<p>Correo electrónico</p>

8. PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE HABILITACIÓN

POR PARTE DEL PRESTADOR

El prestador de servicios de salud puede solicitar una constancia de habilitación, enviando un oficio con los siguientes datos:

- NIT o documento de identidad
- Código de Habilitación
- Copia de la cédula del representante legal o profesional independiente
- Especificar cuál(es) sede(s) requiere la(s) constancia(s)

A través de estos canales puede solicitar la constancia:

- De modo Presencial: radicar solicitud en la ventanilla única de la Gobernación, primer piso (antigua oficina de pasaportes).
- De manera Virtual: enviar solicitud al correo electrónico reps@valledelcauca.gov.co

Para reclamar la constancia de habilitación, el prestador debe adquirir las estampillas departamentales para constancias de habilitación:

- De modo Presencial: Unidad Administrativa Especial de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria, Carrera 6 entre Calles 9 y 10 Edificio de la Gobernación del Valle - Primer Piso.

 <p>GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA</p>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITES DEL REPS (Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud)	Código: PR-SP-M3-P6-03-11
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 04/06/2021
		Página 13 de 16

B) De manera Virtual: Página de la Gobernación del Valle

Instructivo para Adquisición de Estampillas Departamentales:

<https://tramites.valledelcauca.gov.co/tramites/84/adquisicion-de-estampillas-departamentales/>

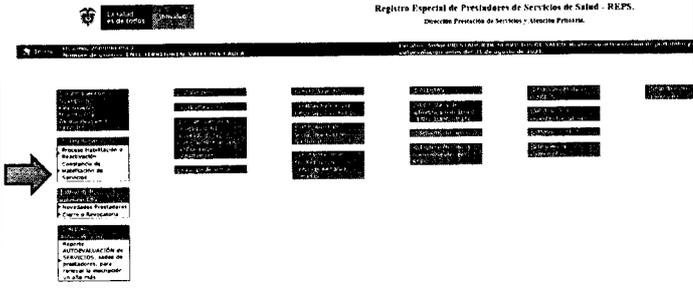
Servicio En línea para iniciar trámite

<http://serveriissar.valledelcauca.gov.co/>

Una vez firmadas las constancias por la Secretaría de Salud, se informará al prestador por teléfono o vía correo, a los números telefónicos o correos electrónicos que están reportados en el REPS, para que se recojan en el Complejo Integral de Servicios de Salud Pública "Aníbal Patiño Rodríguez" Carrera 76 N.º 4 – 30 Barrio Nápoles. Debe presentar:

- a) Estampillas Departamentales originales o soporte de pago virtual.
- b) Autorización firmada por el Representante Legal o profesional independiente para reclamar la constancia.
- c) Copia de la Cédula de la persona autorizada para reclamar dicha constancia.

POR PARTE DE LA ENTIDAD TERRITORIAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTRO
1	<p>Una vez recibida y verificada la solicitud, se accede a la plataforma REPS mediante el enlace: https://prestadores.minsalud.gov.co/habilitacion/ con usuario y clave asignados por el Ministerio de Salud y Protección Social. Se da clic en el menú del lado izquierdo en habilitación, constancias de habilitación.</p> 	Profesional con usuario asignado por el Ministerio	No Aplica
2	Se ingresa a la opción constancia de habilitación y se diligencian los datos del prestador como se evidencia en la imagen y se da imprimir constancia.	Profesional con usuario asignado por el Ministerio	No Aplica



**PROCEDIMIENTO
DE GESTIÓN DE TRÁMITES DEL
REPS
(Registro Especial de Prestadores de
Servicios de Salud)**

Código: PR-SP-M3-P6-03-11

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 04/06/2021

Página 14 de 16

CONSTANCIA DE HABILITACIÓN DE SERVICIOS			
3	Una vez impresa la constancia se verifica que este correcta y se entrega a la persona encargada de manejar la correspondencia para que sea registrada en el libro radicador y enviada a firma por parte de la Secretaria de Despacho.	Profesional con usuario asignado por el Ministerio	Constancia impresa Libro radicador
4	Una vez regrese firmada se llama al prestador o se envía correo informando que pase a recoger la constancia y se le recuerda los requisitos para entrega.	Auxiliar Administrativa	Libro radicador

9. REGISTROS

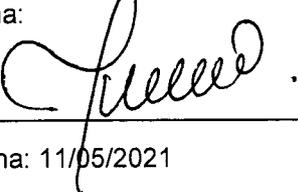
Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
NA	Plataforma WEB Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS VALLE)	NA	Ministerio de Salud	NA	Plataforma WEB	NA	NA
NA	TABLA SEMANAL PARA AUTORIZAR	Profesionales asignados a REPS	Drive, correo electrónico	Correo electrónico	NA	NA	NA
NA	RADICADOS Y PENDIENTES POR RADICAR	Profesionales asignados a REPS	Drive, correo electrónico	Correo electrónico	NA	NA	NA
NA	BITÁCORA DE RADICACIÓN	Profesionales asignados a REPS	Drive y CPU oficina SUH – Disco c	Back up semanal	Back up semanal	NA	NA

 <p>GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO</p> <p align="center">DE GESTIÓN DE TRÁMITES DEL</p> <p align="center">REPS</p> <p align="center">(Registro Especial de Prestadores de</p> <p align="center">Servicios de Salud)</p>	Código: PR-SP-M3-P6-03-11
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 04/06/2021
		Página 15 de 16

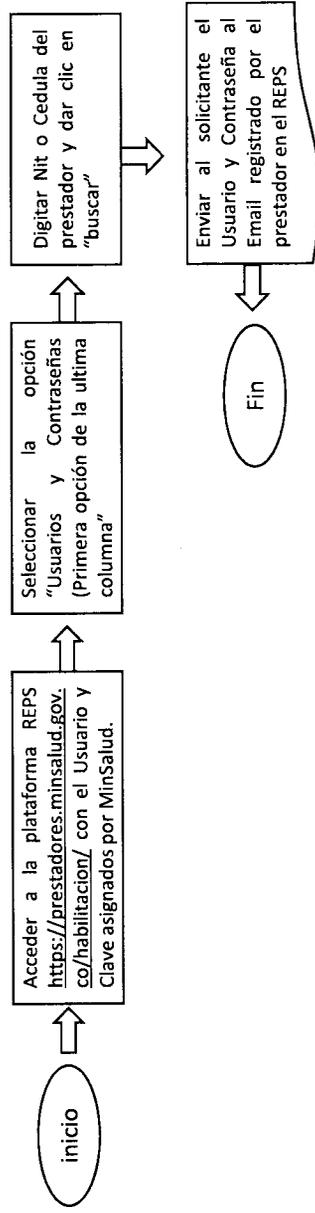
10. CONTROL DE CAMBIOS

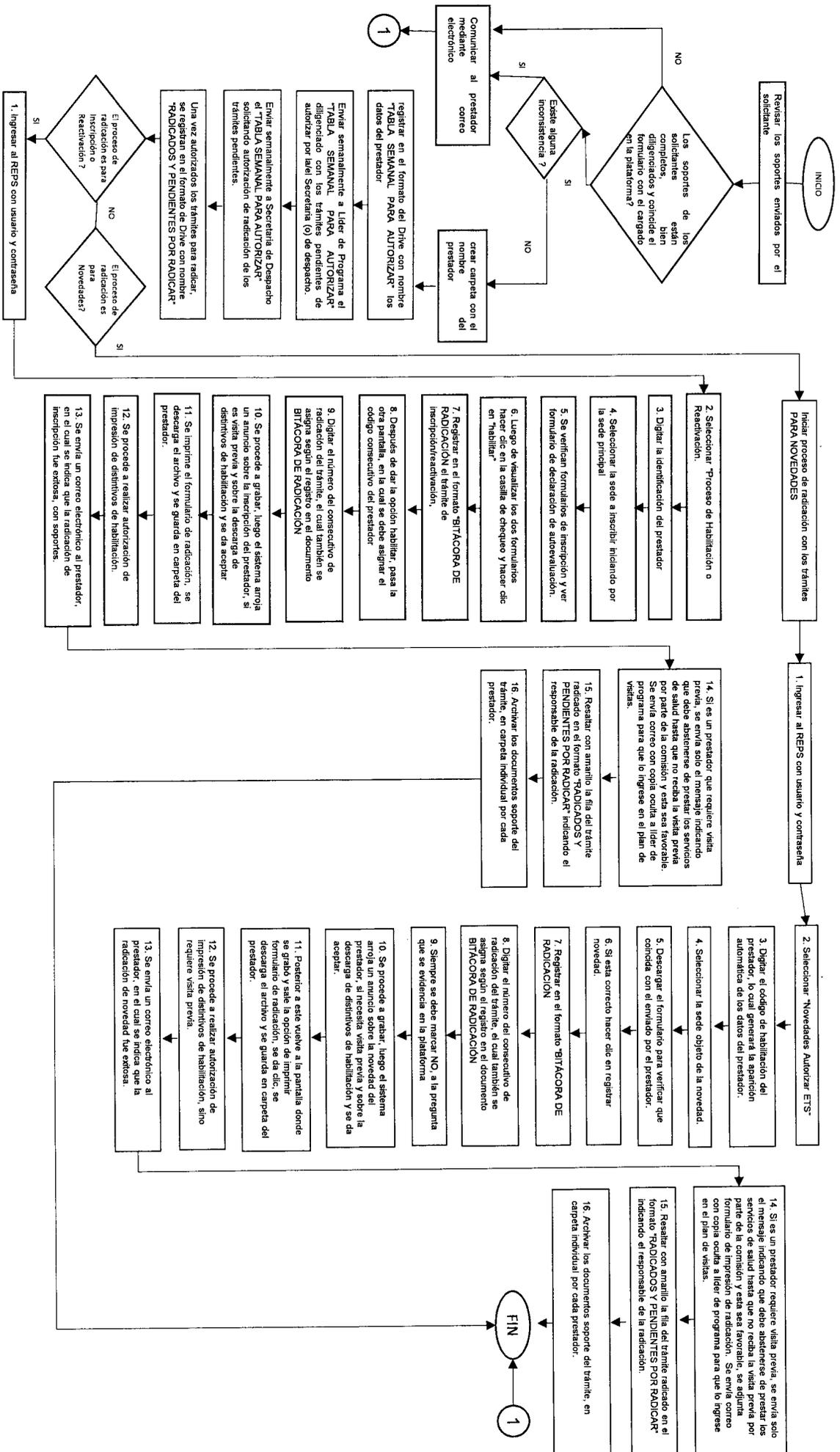
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Elaboración del procedimiento	11/05/2021

11. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Diana Cardona Angélica Álvarez Marín Paula Andrea Largo P	Nombre: Nora Elena Muñoz Ruiz	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta: 006
Cargo: Profesionales contratistas, Líder de Programa	Cargo: Subsecretaria de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 11/05/2021	Fecha: 11/05/2021	

PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA





INICIO

Los soportes de los solicitantes están completos y coincide el formulario con el cargado en la plataforma?

Comunicar al prestador mediante correo electrónico

1

registrar en el formato del DIVE con nombre "TABLA SEMANAL PARA AUTORIZAR" los datos del prestador

Enviar semanalmente a Líder de Programa el "TABLA SEMANAL PARA AUTORIZAR" diligenciado con los trámites pendientes de autorizar por tal Secretaría (s) de despacho.

Enviar semanalmente a Secretaría de Despacho el "TABLA SEMANAL PARA AUTORIZAR" solicitando autorización de radicación de los trámites pendientes.

Una vez autorizados los trámites para radicar, se registra en el formato de DIVE con nombre "RADICADOS Y PENDIENTES POR RADICAR"

El proceso de radicación es para Reactivación?

El proceso de radicación es para Novedades?

Iniciar proceso de radicación con los trámites PARA NOVEDADES

2. Seleccionar "Proceso de Habilitación o Reactivación"

3. Digitar la identificación del prestador

4. Seleccionar la sede a inscribir ingresando por la sede principal

5. Se verifican formularios de inscripción y ver formulario de declaración de autoevaluación.

6. Luego de visualizar los dos formularios hacer clic en la casilla de chequeo y hacer clic en "habilitar"

7. Registrar en el formato "BITACORA DE RADICACION" el trámite de inscripción/reactivación,

8. Después de dar la opción habilitar, pasa la otra pantalla, en la cual se debe asignar el código consecutivo del prestador

9. Digitar el número del consecutivo de radicación del trámite, el cual también se asigna según el registro en el documento "BITACORA DE RADICACION"

10. Se procede a grabar, luego el sistema arroja un anuncio sobre la inscripción del prestador, si es visitivo de habilitación y se da aceptar

11. Se imprime el formulario de radicación, se descarga el archivo y se guarda en carpeta del prestador.

12. Se procede a realizar autorización de impresión de distintivos de habilitación

13. Se envía un correo electrónico al prestador, en el cual se indica que la radicación de inscripción fue exitosa, con soportes.

1. Ingresar al REPS con usuario y contraseña

2. Seleccionar "Novedades Autorizar ETS"

3. Digitar el código de habilitación del prestador, lo cual generará la aparición automática de los datos del prestador.

4. Seleccionar la sede objeto de la novedad.

5. Descargar el formulario para verificar que coincide con el enviado por el prestador.

6. Si está correcto hacer clic en registrar novedad.

7. Registrar en el formato "BITACORA DE RADICACION"

8. Digitar el número del consecutivo de radicación del trámite, el cual también se asigna según el registro en el documento "BITACORA DE RADICACION"

9. Siempre se debe marcar "NO" a la pregunta que se evidencia en la plataforma

10. Se procede a grabar, luego el sistema arroja un anuncio sobre la novedad del prestador, se da clic, se descarga el archivo y se guarda en carpeta del prestador.

11. Posterior a este vuelve a la pantalla donde se grabó y sale la opción de imprimir formulario de radicación, se da clic, se descarga el archivo y se guarda en carpeta del prestador.

12. Se procede a realizar autorización de impresión de distintivos de habilitación, sino requiere visita previa.

13. Se envía un correo electrónico al prestador, en el cual se indica que la radicación de novedad fue exitosa.

14. Si es un prestador que requiere visita previa, se envía solo el mensaje indicando que debe abstenerse de prestar los servicios de salud hasta que no reciba la visita previa por parte de la comisión y esta sea favorable. Se envía correo con copia oculta a líder de programa para que lo ingrese en el plan de visitas.

15. Resaltar con amarillo la fila del trámite radicado en el formato "RADICADOS Y PENDIENTES POR RADICAR" indicando el responsable de la radicación.

16. Archivar los documentos soporte del trámite, en carpeta individual por cada prestador.

FIN

1