

GUÍA: Creación de usuarios en PANACEA (Administrativo y Asistencial)

1. Objetivo

Crear un usuario funcional en PANACEA, garantizando que quede correctamente:

- Registrado como **Tercero**
 - **Aprobado**
 - (Si aplica) con **Contrato de Prestador** configurado y en **Producción**
 - Creado como **Usuario** con **roles** y **agenda** asignada
-

2. Flujo según tipo de usuario

2.1 Personal Administrativo (Facturadores, etc.)

Se deben realizar los pasos:

1. Registrar Tercero
2. Aprobar Tercero
3. Crear Usuario

2.2 Personal Asistencial (Médicos, enfermeras y personal de salud)

Se deben realizar los pasos:

1. Registrar Tercero
 2. Aprobar Tercero
 3. Registrar Contrato de Prestadores
 4. Aprobar Contrato de Prestadores (Producción)
 5. Crear Usuario
-

3. Nota operativa importante

Se sugiere ingresar al sistema con el **mismo CS (Centro de Salud / Sede)** del usuario que se va a crear, para evitar inconsistencias de sedes, agendas, coberturas y roles.

MÓDULO 1. Registrar Tercero

Ruta: Configuración | Parametrización | Terceros

1.1 Crear nuevo tercero

1. Presionar el botón **Nuevo** (parte superior derecha)
2. Seleccionar **Tipo de persona:** Natural o Jurídica
3. Seleccionar **Tipo de Identificación:** CC, etc.
4. Digitar **Número de Identificación**

1.2 Pestaña: Persona

Diligenciar en **MAYÚSCULAS** (campos obligatorios con *):

- Primer Nombre *
- Segundo Nombre (si aplica)
- Primer Apellido *
- Segundo Apellido (si aplica)

1.3 Pestaña: Contacto

Diligenciar:

- País *
- Departamento *
- Ciudad/Municipio *
- Comuna *
- Barrio *
- Dirección
- Teléfono

1.4 Pestaña: Clases

Marcar según corresponda:

- Personal Asistencial - Prestador de servicios de salud (médicos, enfermeras y personal de salud)
- Personal Administrativo (facturación, etc.)

1.5 Pestaña: Datos contables

Buscar y marcar la **Actividad económica**:

- Personal Administrativo: **8299**
- Personal Asistencial: **8699**

1.6 Pestaña: Datos tributarios

Configurar:

- Régimen IVA: **No responsable de IVA**
- Marcar: **No obligados a facturar**
- Tipo contribuyente: **No declarante**

Nota: Si conocen datos adicionales (RUT, resoluciones, etc.), se diligencian según lo suministrado. En caso contrario, mantener la guía.

1.7 Guardar

- Dar clic en **Guardar** (parte superior derecha)
 - Mensaje: “¿Desea ir a la opción de la hoja de vida del empleado actualizar los datos del empleado?”
 - Seleccionar **NO** para permanecer en el módulo y continuar con el Módulo 2.
-

MÓDULO 2. Aprobar tercero

Ruta: Configuración | Parametrización | Terceros

1. Dar clic en **Aprobar tercero** (parte superior derecha)
 2. Marcar el check de la primera columna **Aprobado**
 3. Dar clic en **Guardar** (parte superior derecha)
-

MÓDULO 3. Registrar contrato de Prestadores (SOLO asistencial)

Ruta: Configuración | Prestadores/Adscritos | Contrato Prestadores

3.1 Crear nuevo contrato

1. Presionar el botón **Nuevo** (parte superior derecha)

3.2 Pestaña: Información general

Diligenciar:

- Código: colocar la **cédula/documento** del usuario
- País: **Colombia**
- Nombre: **Nombre completo en MAYÚSCULAS**
- Tipo de contrato: **Independiente**
- Clase de tercero: **Personal Asistencial – Prestación de servicios de salud**
- Tercero:
 - Seleccionar tipo de documento
 - Digitar cédula
 - Clic en la **lupa** para buscar el tercero
- Marcar: **Genera RIPS**
- Vigencias:
 - Contrato: marcar **Ilimitada**
 - Prestación: marcar **Ilimitada**

3.3 Pestaña: Manejo de agenda

- Marcar: **Maneja agenda**
- Número máximo de citas extras por día: **10**
- Duración en minutos: **20** (o según indicación del proceso)

3.4 Documentos soporte (si aplica según proceso)

- Grupo documentos: **Documentos Contratación**
- Documento: **Copia Contrato**

3.5 Guardar

- Dar clic en **Guardar** (botón inferior, debajo de Manejo de agenda)
 - Mensaje: “¿Desea ir a la opción de la hoja de vida del empleado actualizar los datos del empleado?”
 - Seleccionar **NO** para continuar con la configuración del contrato.
-

3.6 Configuración de Coberturas (dentro del contrato)

A) Especialidades

1. Ir a la sección/pestaña **Coberturas**
2. En Criterios seleccionar: **Especialidades**
3. En Opciones seleccionar la especialidad/profesión según formato de solicitud
4. Clic en **Incluir**
5. En la tabla Coberturas, seleccionar la especialidad incluida
6. Clic en **Generar** (parte inferior)

B) Programas / Rutas

1. En Criterios seleccionar: **Programas**
2. En Opciones seleccionar:
 - Educación en Salud
 - y todas las **RUTAS** disponibles
3. Para activar:
 - Seleccionar cada ruta en Coberturas
 - Clic en **Generar**

Nota: Este proceso se realiza **uno a uno** por cada programa/ruta.

3.7 Configuración de Sedes (dentro del contrato)

1. Ir a la pestaña **Sedes**
2. En Tipo de sede seleccionar: **Ambas**
3. Seleccionar el/los Centro(s) de Salud donde laborará el usuario
4. Clic en **Incluir**

Nota: Se pueden incluir varias sedes (CS) según necesidad.

MÓDULO 4. Aprobar Contrato de Prestadores (Producción)

En el contrato, dar clic en **Producción** (parte superior derecha).

Resultado: El contrato deja de estar “En Construcción” y queda habilitado para operar.

MÓDULO 5. Crear Usuario

Ruta: Configuración | Seguridad | Usuarios

5.1 Crear nuevo usuario

1. Presionar **Nuevo** (parte superior derecha)
2. Autenticación: **PANACEA**

5.2 Usuario y contraseña inicial

- Nombre de usuario: Inicial del primer nombre + Primer Apellido
Ejemplo: **CFLOREZ**
Si ya existe, agregar inicial del segundo nombre, etc.
- Contraseña inicial: **Panacea1**

5.3 Recuperación de contraseña

- Pregunta para recordar contraseña: seleccionar la **primera opción**
- Respuesta: **Isabu2018**

5.4 Políticas de contraseña

Marcar:

- Cambio de contraseña obligatorio en el siguiente inicio de sesión
- El usuario puede cambiar la contraseña
- Cambio obligatorio periódico cada: **3 meses**

5.5 Datos básicos

1. Seleccionar tipo de documento
2. Digitar número de documento
3. Dar clic fuera del campo para que PANACEA cargue datos del tercero

5.6 Firma

1. Seleccionar archivo de **Firma en PNG sin fondo**
2. Clic en **Adjuntar**

Nota (cómo quitar fondo rápido con PowerPoint):

- Pegar imagen en PowerPoint
- Doble clic en imagen → Color → Definir color transparente
- Clic en el fondo blanco
- Guardar como imagen en PNG

5.7 Roles y agenda

1. Ir a pestaña **Roles**
2. Buscar el Centro de Salud y asignar el rol correspondiente
3. Seleccionar agenda completa (Lunes a Domingo)
4. Clic derecho → **Asignar horario**

5.8 Guardar

- Dar clic en **Guardar** (parte superior derecha)
-

6. Checklist de verificación (control de calidad)

- Tercero creado
 - Tercero aprobado
 - (Asistencial) Contrato creado
 - (Asistencial) Contrato en Producción
 - (Asistencial) Coberturas generadas (Especialidad + Programas/Rutas)
 - (Asistencial) Sedes incluidas
 - Usuario creado
 - Rol asignado
 - Agenda asignada (si aplica)
 - Firma adjunta (si aplica)
-

7. Cierre

Felicitaciones: el usuario quedó creado y listo para operar en PANACEA.