

 Supersalud	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN08
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE EMPRESA DE MEDICINA PREPAGADA - EMP O EMPRESA DE SERVICIO DE AMBULANCIA PREPAGADO -SAP	VERSIÓN	01
		FECHA	02/03/2023

MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE EMPRESA DE MEDICINA PREPAGADA – EMP Y EMPRESA DE SERVICIO DE AMBULANCIA PREPAGADO - SAP

Superintendencia Nacional de Salud

Fecha del documento (02–03- 2023)

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN08
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE UNA EMPRESA DE MEDICINA PREPAGADA - EMP O UNA EMPRESA DE SERVICIO DE AMBULANCIA PREPAGADO - SAP	VERSIÓN	01
		FECHA	02/03/2023

Contenido

Objetivo	2
Alcance	2
Introducción.....	2
Políticas de operación	4
Principios	4
Generalidades:	4
Instructivos, Formatos, Anexos.....	7
Acciones principales	7
• Elaboración de Lista de Chequeo	7
• Análisis de Información	8
• Estudio de viabilidad	9
Requisitos del Trámite:	10

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN08
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE UNA EMPRESA DE MEDICINA PREPAGADA - EMP O UNA EMPRESA DE SERVICIO DE AMBULANCIA PREPAGADO - SAP	VERSIÓN	01
		FECHA	02/03/2023

Objetivo

Evaluar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la emisión del estudio de viabilidad y acto administrativo que resuelve la solicitud de autorización de funcionamiento de una Empresa de Medicina Prepagada – EMP o de una empresa de Servicio de Ambulancia Prepagado – SAP, de acuerdo con las competencias asignadas a la Superintendencia Nacional de Salud y lo contemplado para tal fin en el marco jurídico colombiano.

Alcance

El proceso de la evaluación de autorización de funcionamiento de una EPS inicia con la radicación de los requisitos exigidos para el trámite por parte del interesado, a través del portal de trámites o el sistema de gestión de correspondencia de la Superintendencia Nacional de Salud, la evaluación de este tipo de solicitudes incluye:

- Verificación de requisitos documentales en términos de cumplimiento, completitud y contenido.
- Consolidación y análisis de la información presentada por la entidad solicitante conforme a los parámetros que dictan las normas financieras, técnico científicas, jurídicas y metodológicas que rigen el proceso a fin de emitir el estudio de viabilidad.
- Expedición del acto administrativo que resuelve la solicitud de autorización de funcionamiento
- Seguimiento a la operación de la nueva empresa de medicina prepagada o de servicio de ambulancia prepagada por parte de la Superintendencia Nacional de Salud.

Introducción

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN08
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE UNA EMPRESA DE MEDICINA PREPAGADA - EMP O UNA EMPRESA DE SERVICIO DE AMBULANCIA PREPAGADO - SAP	VERSIÓN	01
		FECHA	02/03/2023

El Decreto número 780 de 2016¹, define en el numeral 1 del artículo 2.2.4.1.4, la Medicina Prepagada como el “sistema organizado y establecido por las entidades autorizadas ... para la gestión de la atención médica y la prestación de los servicios de salud y/o para atender directa o indirectamente estos servicios incluidos en un plan de salud preestablecido, mediante el cobro de un precio regular previamente acordado.

El numeral 1 del artículo 2.2.4.1.5 por su parte establece que, “las entidades que pretendan prestar servicios de medicina prepagada estarán sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia Nacional de Salud, debiendo obtener autorización de funcionamiento.”

Con el ánimo de que la Superintendencia cuente con un procedimiento detallado y sistémico respecto del trámite de autorización de funcionamiento de una Empresa de Medicina Prepagada – EMP o de una empresa de Servicio de Ambulancia Prepagado – SAP, se implementa el presente manual de operación.

¹ Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN08
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE UNA EMPRESA DE MEDICINA PREPAGADA - EMP O UNA EMPRESA DE SERVICIO DE AMBULANCIA PREPAGADO - SAP	VERSIÓN	01
		FECHA	02/03/2023

Políticas de operación

Principios

Igualdad: El trámite de autorización de funcionamiento de una EMP o una SAP podrá ser solicitado por cualquier entidad reconocida jurídicamente y la Superintendencia deberá atender todas y cada una de las solicitudes conforme a orden de llegada, plazos establecidos y aplicando los mismos criterios de análisis a cada trámite que sea presentado.

Transparencia: El trámite de autorización de funcionamiento de una EMP o una SAP estará sujeto al flujo e intercambio de información entre la Superintendencia y la entidad solicitante en condiciones de claridad, exactitud, oportunidad, legalidad, veracidad y diligencia.

Calidad: El trámite de autorización de funcionamiento de una EMP o una SAP deberá adelantarse conforme a atributos de calidad que incluyen oportunidad y eficacia del trámite, amplitud, minuciosidad y profundidad en el análisis de documentos y procesos, para lo cual se requerirá a la entidad solicitante, la información complementaria o adicional que sea necesaria para cumplir con dichos atributos, así como la consulta rigurosa de la normatividad, lineamientos y bibliografía relacionados.

Generalidades:

En el marco de lo contemplado en el Capítulo IV, Planes Voluntarios de Salud de la Ley 1438 de 2011, debe ser desarrollado el presente manual, tomando además como referencia lo puntualizado en el Título 4, de la parte 2, del libro 2 del Decreto 780 de 2016, en lo relativo

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN08
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE UNA EMPRESA DE MEDICINA PREPAGADA - EMP O UNA EMPRESA DE SERVICIO DE AMBULANCIA PREPAGADO - SAP	VERSIÓN	01
		FECHA	02/03/2023

a Planes Voluntarios de Salud y lo definido en la Circular Externa 2022151000000051-5² de 2022.

Las personas jurídicas que pretendan desempeñarse como Empresa de Medicina Prepagada o Empresa de Servicio de Ambulancia Prepagada deberán presentar ante la Superintendencia Nacional de Salud solicitud formal para la autorización de funcionamiento a través del sistema de radicación y correspondencia establecido, mediante carta suscrita por el representante legal o persona debidamente autorizada para el efecto allegando como mínimo los requisitos establecidos en la circular externa 2022151000000051-5 de 2022.

Las Empresas de Medicina Prepagada que presten servicios de ambulancia prepagada deberán ceñirse a las normas en materia de medicina prepagada que le fueren aplicable y las disposiciones especiales contenidas en la Circular Externa 2022151000000051-5; así como, lo establecido en el Título IV de la Ley 9 de 1979 y lo relacionado con el componente de traslado para la Red Nacional de Urgencias.

Las solicitudes de información por parte de los vigilados sobre el avance de las actuaciones administrativas deben realizarse mediante el sistema de gestión documental, correo electrónico o el portal trámites siendo debidamente radicado para ser respondido por esta misma vía.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la emisión de comunicaciones oficiales por parte de la Superintendencia Nacional de Salud, suscritas en desarrollo de competencias legales y reglamentarias, comportan verdaderas decisiones en las cuales se consigna la voluntad de la administración, y bastan por sí mismas para su cumplimiento, so pena de las sanciones contempladas en la ley.

² Por la cual se modifica el capítulo II del título II de la Circular Externa 047 de 2007 y sus modificaciones, en lo que respecta a entidades que administran planes voluntarios de salud (PVS) y se imparten instrucciones generales relativas al Sistema Integrado de Gestión de Riesgos.

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN08
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE UNA EMPRESA DE MEDICINA PREPAGADA - EMP O UNA EMPRESA DE SERVICIO DE AMBULANCIA PREPAGADO - SAP	VERSIÓN	01
		FECHA	02/03/2023

El análisis de la Autorización de Funcionamiento como EMP o SAP debe ser realizado por los profesionales asignados del Grupo interno de trabajo de autorizaciones y modificaciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, con el apoyo de los demás grupos de la Inspección y Vigilancia IV para Entidades de Aseguramiento de Salud que se requieran para el análisis.

La comunicación oficial debe ser aprobada por el Director (a) de Inspección y Vigilancia IV para Entidades de Aseguramiento de Salud.

El **estudio de viabilidad** debe ser revisado por El Coordinador del Grupo de Grupo interno de trabajo de autorizaciones y modificaciones y El Director (a) de Inspección y Vigilancia IV para Entidades de Aseguramiento de Salud.

El **estudio de viabilidad** debe ser aprobado por el Director (a) de Inspección y Vigilancia IV para Entidades de Aseguramiento de Salud.

La **recomendación** dirigida al señor Superintendente Nacional de Salud debe ser elaborada por los asesores del despacho de la delegada y firmada por el Delegado (a) de Entidades de Aseguramiento en Salud.

El **acto administrativo** debe ser elaborado por el profesional asignado del Grupo interno de trabajo de autorizaciones y modificaciones, en el formato establecido en el sistema Superargo, el cual debe estar motivado por el estudio de viabilidad realizado.

El **acto administrativo** debe ser revisado por el (la) Coordinador(a) del Grupo Interno de Autorizaciones y Modificaciones, el Director (a) de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento de Salud, la Dirección Jurídica y los asesores del Despacho del señor Superintendente Nacional de Salud.

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN08
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE UNA EMPRESA DE MEDICINA PREPAGADA - EMP O UNA EMPRESA DE SERVICIO DE AMBULANCIA PREPAGADO - SAP	VERSIÓN	01
		FECHA	02/03/2023

El **acto administrativo** debe ser firmado por Superintendente Nacional de Salud, con el visto bueno de la Dirección Jurídica, los asesores del Despacho del señor Superintendente Nacional de Salud y el Delegado (a) de Entidades de Aseguramiento en Salud.

Instructivos, Formatos, Anexos

- Formato TRFT08 Lista de Chequeo de Autorización de funcionamiento de EMP y SAP
- Formato TRFT01 Estudio de viabilidad
- Anexo 1 - Actividades de autorización de funcionamiento de EMP y SAP

Acciones principales

- **Elaboración de Lista de Chequeo**

El(los) profesional(es) designado(s) al trámite verifica(n) la información radicada por la entidad solicitante, de conformidad con lo dispuesto en la circular externa 2022151000000051-5 de 2022 con el fin de determinar la completitud de los documentos, utilizando el formato TRFT08 “Lista de Chequeo de Autorización de funcionamiento de EMP y SAP” publicado en el mapa de procesos de la Superintendencia.

El plazo para la verificación de los requisitos es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la asignación de la solicitud al profesional del Grupo de Autorizaciones y Modificaciones, si los documentos se encuentran completos, se continúa con el análisis de la información para la emisión del estudio de viabilidad.

Si se observa que la entidad solicitante no ha entregado la totalidad de la información, el(los) profesional(es) designado(s) a la solicitud, realizará(n) requerimiento a la entidad solicitante para que complete los documentos requeridos en su totalidad, para lo cual se fijará un plazo

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN08
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE UNA EMPRESA DE MEDICINA PREPAGADA - EMP O UNA EMPRESA DE SERVICIO DE AMBULANCIA PREPAGADO - SAP	VERSIÓN	01
		FECHA	02/03/2023

de un (1) mes para emitir la respuesta correspondiente, advirtiéndole a la entidad que de no emitir respuesta en el tiempo establecido se procederá con el desistimiento tácito de la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011³, o la norma que la sustituya o modifique.

- **Análisis de Información**

Una vez recibida y consolidada la totalidad de la información por parte de la entidad solicitante, se inicia el análisis correspondiente para cada componente, atendiendo los principios de igualdad, transparencia, calidad de la información enunciados en la política de operación, con el fin de establecer el cumplimiento o no de los requisitos para el funcionamiento como EMP o SAP de conformidad con la normatividad vigente aplicable y enunciada en el presente manual.

De requerirse ampliación, aclaraciones o precisiones relacionadas con la información que se analiza, con cada componente de evaluación, se requerirá a la entidad solicitante otorgando un plazo máximo de un (1) mes para responder. De no recibir respuesta en el plazo fijado, se entenderá que la entidad ha desistido de su solicitud. Dicho oficio de requerimiento debe ser aprobado y radicado por el director de IV para EAS con el visto bueno del Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Autorizaciones y Modificaciones.

En el marco del proceso de Gestión de Trámites, se podrán realizar hasta tres(3) requerimientos de información y/o aclaración de inquietudes con el fin de tener la mayor claridad para resolver la solicitud, en todo caso la Dirección de IV para EAS en cualquier momento puede tomar la decisión para resolver la solicitud que estime pertinente cuando evidencie que la información esta completa para decidir.

También la entidad solicitante podrá pedir prórroga para cumplir dicho plazo, hasta por el mismo tiempo otorgado.

³ Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN08
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE UNA EMPRESA DE MEDICINA PREPAGADA - EMP O UNA EMPRESA DE SERVICIO DE AMBULANCIA PREPAGADO - SAP	VERSIÓN	01
		FECHA	02/03/2023

En todo caso, las solicitudes de información por parte de la Superintendencia, las respuestas o solicitudes de información por parte de la entidad solicitante sobre el avance de las actuaciones administrativas deben realizarse mediante el sistema de gestión documental, portal de trámites o correo electrónico debidamente radicado para ser respondido por esta misma vía.

Recibida la información complementaria solicitada, se dará continuidad al análisis, aplicando la Matriz de Análisis de Componentes de Autorización de funcionamiento como EMP o SAP, en la que se relacionan todos los requisitos por cada componente; para cada uno de ellos se registran los referentes normativos y técnicos para tener en cuenta en el análisis de la documentación presentada por la entidad solicitante.

- **Estudio de viabilidad**

Concluido el análisis de la información y con la información completa por parte del solicitante, se elaborará el documento de estudio de viabilidad, utilizando el formato TRFT 01 “Estudio de viabilidad”, el cual se remitirá para revisión a los asesores del despacho del Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud y posteriormente el Director(a) de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento de Salud, lo remite mediante memorando interno al Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud, quien luego de analizarlo, emitirá las recomendaciones del caso al Superintendente Nacional de Salud para resolver la solicitud.

Posterior a la radicación de la recomendación, el profesional del componente jurídico asignado al trámite proyecta el acto administrativo el cual será remitido mediante comunicación interna firmada por el Director(a) de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento de Salud con destino a la Dirección Jurídica con el objetivo de realizar la revisión, una vez se obtenga el visto bueno del acto administrativo proyectado, la Dirección Jurídica remitirá mediante comunicación interna el visto bueno del acto administrativo para posterior ser cargado en Superargo para obtener la firma del señor Superintendente y la notificación a la entidad solicitante.

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN08
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE UNA EMPRESA DE MEDICINA PREPAGADA - EMP O UNA EMPRESA DE SERVICIO DE AMBULANCIA PREPAGADO - SAP	VERSIÓN	01
		FECHA	02/03/2023

7. Los actos administrativos expedidos que resuelven la solicitud de autorización de funcionamiento para EMP o SAP, se informarán para su conocimiento y fines que consideren pertinentes, en la SNS, a la Subdirección de Tecnologías de la Información y a los grupos que realizan inspección y vigilancia sobre las EMP y SAP, así mismo a nivel externo, al Ministerio de Salud y Protección Social y a la ADRES.

Requisitos del Trámite:

La siguiente tabla describe los requisitos que debe cumplir el vigilado para realizar la solicitud requerida.

Componente	Requisito
Jurídico	1. Solicitud formal para la autorización de funcionamiento a través del sistema de radicación y correspondencia establecido, mediante carta suscrita por el representante legal o persona debidamente autorizada para el efecto. Copia de poder para realizar la solicitud (en caso de que la solicitud se realice a través de apoderado). 2. Copia de los estatutos sociales, según la naturaleza jurídica de la entidad. 3. Autorización de la Superintendencia de Subsidio Familiar, o de la Superintendencia de la Economía Solidaria, cuando la entidad solicitante sea una Caja de Compensación Familiar o entidad del sector solidario. 4. Certificado de existencia y representación legal de la entidad solicitante o documento equivalente de acuerdo con la naturaleza jurídica de la entidad. 5. Acta de Conformación de la Junta Directiva u órgano social que haga sus veces. 6. Hojas de vida de las personas que se han asociado y de las que actuarán como administradores (Representante Legal y/o Gerente) y Revisor Fiscal, de acuerdo con el formato "Hoja De Vida Socios o Accionistas". 7. Plataforma estratégica de la empresa. 8. Acta del máximo órgano social donde se apruebe la constitución de la Empresa de Medicina Prepagada o la Empresa de Servicio de Ambulancia Prepagada.

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN08
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE UNA EMPRESA DE MEDICINA PREPAGADA - EMP O UNA EMPRESA DE SERVICIO DE AMBULANCIA PREPAGADO - SAP	VERSIÓN	01
		FECHA	02/03/2023

	9. Declaraciones juramentadas de inhabilidades e incompatibilidades en el marco del artículo 2.2.4.1.14 del Decreto 780 de 2016. 10. Documento con la estructura orgánica y funcional. 11. Mapa de procesos. 12. Documento con el Código de Conducta y Buen Gobierno. 13. Política general de revelación de información y transparencia.
Financiero	1. Estados financieros de constitución de la entidad, firmados por revisor fiscal, contador y representante legal. 2. Proyecciones del Estado de Situación Financiera (construido a partir del Estado Financiero de constitución), del Estado de Resultados y del Estado de Flujos de Efectivo de manera trimestral para el primer año y anual para los siguientes cuatro (4) años, siguiendo la estructura del archivo FA001 - Catalogo Información Financiera y del FA002 – Posición de Liquidez, en formato Excel debidamente formulado. 3. Proyección que demuestre el cumplimiento de las condiciones financieras para los siguientes cuatro (4) años en formato Excel, en el marco de lo establecido en los artículos 2.2.4.1.9 y 2.2.4.1.1.8 del Decreto 780 de 2016. 4. Estados financieros y notas a los estados financieros de los dos (2) cierres contables de los socios o accionistas que integrarán la nueva entidad suscritos por el representante legal, revisor fiscal y/o contador. 5. Certificación suscrita por el representante legal y revisor fiscal respecto del origen de los recursos de los socios o accionistas, detallando cómo se encuentran constituidos, aportando de manera complementarias documentos que acrediten la procedencia de los recursos.
Gestión de Riesgos	1. Descripción del diseño del Sistema de Gestión de Riesgos que identifique, valore, ejecute acciones, evalúe, controle y mitigue los riesgos relacionados con el cumplimiento de las funciones del aseguramiento, el cual debe incluir: • Descripción del Sistema Integrado de Gestión de Riesgos. • Procesos y procedimientos de cada uno de los subsistemas del Sistema Integral de Gestión de Riesgos de la entidad • Documento que contenga la estructura orgánica para la administración del Sistema Integral de Gestión de Riesgos en la entidad con el detalle de funciones y responsabilidades de la estructura orgánica definida para cada tipo de riesgo o de la unidad integral.

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN08
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE UNA EMPRESA DE MEDICINA PREPAGADA - EMP O UNA EMPRESA DE SERVICIO DE AMBULANCIA PREPAGADO - SAP	VERSIÓN	01
		FECHA	02/03/2023

	• Documento que contenga las inhabilidades, impedimentos y sanciones aplicables a los cargos que ejecutan la administración del Sistema de Riesgos en la entidad. • Documento de competencias que contenga los perfiles de las personas que pueden ejecutar la administración del Sistema de Riesgos en la entidad. • Política de pagos. • Política de compras.
Aseguramiento	1. Estudio de capacidad tecnológica y científica. 2. Modelo de organización y atención administrativa (sedes a nivel nacional y regional). 3. Modelo de atención en salud. 4. Proceso de afiliación y registro. (Teniendo en cuenta novedades de afiliados y beneficiarios, seguimiento al proceso, formulario de afiliación y declaración del estado de salud, procedimiento para la realización del examen de ingreso, pruebas o actividades incluidas. 5. Manual de contratación de servicios de salud debidamente habilitados de acuerdo con el Sistema Único de Habilitación. 6. Proceso de recaudo de la tarifa y bonos, vales, cuotas moderadoras o copagos. 7. Manual de autorización de servicios de salud y/o coberturas del plan. 8. Proceso de referencia y contrarreferencia. 9. Sistema de Gestión de Calidad. 10. Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC). 11. Indicadores de calidad en los servicios de aseguramiento definidos en el Sistema de Información para la Calidad del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud, de acuerdo con la Resolución 256 de 2016 y las normas que la modifiquen, complementen o adicionen. 12. Manual de cuentas médicas y recobros. 13. Manual de atención al usuario. 14. Proceso de recepción, tramite y solución de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias. 15. Código de Ética y Buen Gobierno (Gobierno Organizacional según Circular Externa 0007 de 2017 o la norma que lo modifique). 16. Las entidades de servicio de ambulancia prepagada suministrarán a la Superintendencia Nacional de Salud información sobre el desarrollo de su objeto social, la ubicación de sus unidades y el perímetro a cubrir, lo que permite verificar que la atención al usuario es además eficiente y de calidad.

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN08
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE UNA EMPRESA DE MEDICINA PREPAGADA - EMP O UNA EMPRESA DE SERVICIO DE AMBULANCIA PREPAGADO - SAP	VERSIÓN	01
		FECHA	02/03/2023

	17. Publicación de aviso sobre la intención de obtener la autorización de funcionamiento para la entidad. 18. Sistema de Auditoría Médica a implantar cuando aplique. 19. Manual de Contratación. 20. Modelo Administrativo (oficinas, sedes, etc.).
Plataforma tecnológica y sistemas de información	1. Manual del usuario y del sistema, licencia y sus subcomponentes del sistema de Gestión Contable. 2. Manual del usuario y del sistema, licencia y sus subcomponentes del Sistema para el manejo de afiliados y beneficiarios. 3. Manual del usuario y del sistema, licencia y sus subcomponentes del Sistema para el manejo del estado de salud de los afiliados y familias. 4. Manual del usuario y del sistema, licencia y sus subcomponentes del Sistema que contenga las características socioeconómicas de los afiliados. 5. Manual del usuario y del sistema, licencia y sus subcomponentes del Sistema de registro y manejo del perfil clínico mínimo de ingreso. 6. Manual del usuario y del sistema, licencia y sus subcomponentes del Sistema de registro y control de la red de prestadores de servicios de salud. 7. Manual del usuario y del sistema, licencia y sus subcomponentes del Sistema de recepción, trámite y solución de PQRSD según lo establecido en el título séptimo de la circular única. 8. Manuales técnicos y proyección de la Infraestructura Tecnológica (SoftwareHardware). 9. Manual del usuario y del sistema, licencia y sus subcomponentes del Sistema de registro y control del proceso de auditoría médica a implantar. 10. Documentación correspondiente a los sistemas de Información que contenga: Política de Seguridad y Privacidad, Política de Protección de Datos Personales, Planes contingencia de la operación y continuidad del negocio, Inventario de sistemas de información. 11. Documento con el esquema de gobierno de tecnologías de información, los estándares de integración nominal e interoperabilidad por subsistemas (mínimo debe incluir los subsistemas administrativo, contable y asistencial), y los estándares de reporte para entrega de información a entidades de control y otras entidades.

Para que el análisis de la información se realice con unidad de criterios, la Circular Externa 2022151000000051-5 de 2022 describe en parte los contenidos de cada uno de los documentos que debe presentar la entidad solicitante, teniendo así unos parámetros para

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN08
	MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE UNA EMPRESA DE MEDICINA PREPAGADA - EMP O UNA EMPRESA DE SERVICIO DE AMBULANCIA PREPAGADO - SAP	VERSIÓN	01
		FECHA	02/03/2023

el análisis. No obstante, para una mejor orientación, se han definido referencias normativas y técnicas de guía para el análisis, que se encuentran descritas en el anexo denominado, Actividades_Autorización_Funcionamiento_EMP_SAP. Dicho formato refleja una a una las diferentes actividades del proceso de autorización de funcionamiento, responsables y evidencias correspondientes.

Anexo 1 Actividades de Autorización de Funcionamiento EMP_SAP

[Ver documento Anexo Aquí](#)