


|  |                             |                                |
|--|-----------------------------|--------------------------------|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b><br/>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p> | <b>REPORTE DE NOVEDADES</b> | <b>Código:</b><br>MM-GSA-P-067 |
|  | <b>GESTIÓN DE SALUD</b>     | <b>Versión: 1</b>              |
|  | <b>MACROPROCESO MISONAL</b> | Página 1 de 4                  |


| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |  |
|---------------------------|--|
| <b>Versión</b>            | <b>Descripción de la modificación</b>  |
| 1. 21/06/2019             | Adopción del procedimiento de Reporte de Novedades mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía |
|                           |  |

| <b>ELABORÓ</b>   | <b>REVISÓ</b>  | <b>APROBÓ</b>   |
|--|--|---|
| <b>NOMBRE:</b> MASSIEL MARTÍNEZ<br><b>CARGO:</b> DIRECTORA EN SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO<br><b>FECHA:</b> 05/11/2019<br><b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO | <b>NOMBRE:</b> JAIRO ROMO<br><b>CARGO:</b> SECRETARIO DE SALUD<br><b>FECHA:</b> 18/11/2019<br><b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO                 | <b>NOMBRE:</b> KAROL FUENTES SANGREGORIO<br><b>CARGO:</b> JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN<br><b>FECHA:</b> 18/11/2019<br><b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO |
|  | <b>NOMBRE:</b> LUIS DANIEL ACOSTA<br><b>CARGO:</b> APOYO SIG – CONTRATISTA OPS<br><b>FECHA:</b> 05/11/2019<br><b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO |   |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>RESPONSABLES LÍDERES</b> | Director de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento |
|-----------------------------|---|


|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>OBJETIVO</b> | Realizar el ingreso de las novedades presentada por los prestadores de servicios de salud, de acuerdo con lo establecido en la Normativa vigente.. |
|-----------------|--|

|                |  |
|----------------|--|
| <b>ALCANCE</b> | Inicia con la planeación administrativa del reporte de novedades de los prestadores de servicios de salud del Distrito y finaliza con la custodia de la constancia de novedad. |
|----------------|--|

|  |                             |                                |
|--|-----------------------------|--------------------------------|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b><br/>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p> | <b>REPORTE DE NOVEDADES</b> | <b>Código:</b><br>MM-GSA-P-067 |
|  | <b>GESTIÓN DE SALUD</b>     | <b>Versión: 1</b>              |
|  | <b>MACROPROCESO MISONAL</b> | Página 2 de 4                  |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>BASE LEGAL</b> | Resolución 2003 de 2014, artículos 12, 21.1, 12.2, 12.3 y 12.4 |
|-------------------|--|


| <b>DEFINICIONES</b>  |  |
|--|--|
| <p><b>Novedades De Los Prestadores:</b> Los Prestadores de Servicios de Salud estarán en la obligación de reportar las novedades ante la respectiva Entidad Distrital de Salud, diligenciando el formulario de reporte de novedades disponible en el aplicativo del REPS, publicado en la página web de la Alcaldía Distrital y, cuando sea del caso, deberán anexar los soportes correspondientes conforme a lo definido en el Manual de Inscripción de Prestadores de Servicios de Salud y Habilitación de Servicios de Salud.</p> |  |
| <b>Novedades del prestador:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre del prestador</li> <li>Disolución o liquidación de la entidad</li> <li>Cambio de domicilio</li> <li>Cambio de nomenclatura</li> <li>Cambio de representante legal</li> <li>Cambio de director o gerente</li> <li>Cambio del acto de constitución</li> <li>Cambio de datos de contacto (Incluye datos de teléfono, fax y correo electrónico)</li> <li>Cambio de razón social que no implique cambio de NIT</li> </ul> |
| <b>Novedades de la sede:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura o cierre de sede</li> <li>Cambio de domicilio</li> <li>Cambio de nomenclatura</li> <li>Cambio de sede principal</li> <li>Cambio de datos de contacto (Incluye datos de teléfono, fax y correo electrónico)</li> <li>Cambio de director, gerente o responsable</li> <li>Cambio de nombre de la sede, que no implique cambio de razón social</li> <li>Cambio de horario de atención</li> </ul>                       |
| <b>Novedades de Capacidad Instalada:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura de camas</li> <li>Cierre de camas</li> <li>Apertura de salas</li> <li>Cierre de salas</li> </ul>   |

|  |                             |                                |
|--|-----------------------------|--------------------------------|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b><br/>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p> | <b>REPORTE DE NOVEDADES</b> | <b>Código:</b><br>MM-GSA-P-067 |
|  | <b>GESTIÓN DE SALUD</b>     | <b>Versión: 1</b>              |
|  | <b>MACROPROCESO MISONAL</b> | Página 3 de 4                  |

|  |
|--|
| <p>Apertura de ambulancias<br/>Cierre de ambulancias<br/>Apertura de sillas<br/>Cierre de sillas<br/>Apertura de sala de procedimientos<br/>Cierre de sala de procedimientos</p>   |
| <p><b>Novedades de Servicios:</b></p> <p>Apertura de servicios<br/>Cierre temporal o definitivo de servicios<br/>Apertura de modalidad<br/>Cierre de modalidad<br/>Cambio de complejidad<br/>Cambio de horario de prestación del servicio<br/>Reactivación de servicio<br/>Cambio del médico especialista en trasplante<br/>Cambio del médico oncólogo en hospitalización<br/>Traslado de servicio</p> |

|  |
|--|
| <b>LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>  |
| Al aplicar este procedimiento el funcionario debe ser acucioso en la verificación de la conformidad de la documentación y anexos presentada por el prestador de servicios de salud y cuidadoso al momento de hacer la novedad. |
| La entrega de la constancia de novedad a los prestadores debe tener una duración de máximo 15 días después de recibido el formulario de inscripción.   |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |  |   |   |
|--------------------------------------|--|--|---|---|
| <b>No.</b>                           | <b>Descripción de la actividad</b>   | <b>Área Responsable</b>                                    | <b>Cargo responsable</b>                                  | <b>Registros</b>                            |
| 1                                    | Realizar la planeación de la administración del reporte de novedades de prestadores de servicios de salud. | Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento | Director de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento |   |
| 2                                    | Recepcionar el formulario de novedad doble, con sus respectivos soportes.                                  | Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento | Profesional Universitario                                 | Formulario de Reporte de Novedad y soportes |
| 3                                    | Revisar la documentación aportada por el prestador de servicio de salud.                                   | Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento | Profesional Universitario                                 | Formulario de Reporte de Novedad y soportes |

|  |                             |                                |
|--|-----------------------------|--------------------------------|
|  <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b><br/>Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p> | <b>REPORTE DE NOVEDADES</b> | <b>Código:</b><br>MM-GSA-P-067 |
|  | <b>GESTIÓN DE SALUD</b>     | <b>Versión: 1</b>              |
|  | <b>MACROPROCESO MISONAL</b> | Página 4 de 4                  |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |   |  |                           |   |
|-------------------------------|---|--|---------------------------|---|
| No.                           | Descripción de la actividad   | Área Responsable   | Cargo responsable         | Registros                                   |
| 4                             | Radicar la novedad en libro de reporte                                    | Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento | Profesional Universitario | Formulario de Reporte de Novedad y soportes |
| 5                             | Ubicar en el REPS la novedad y validarla.                                 | Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento | Profesional Universitario | REPS  |
| 6                             | Imprimir dos copias de la constancia de radicación de novedad en el REPS. | Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento | Profesional Universitario | Constancia de Novedad                       |
| 7                             | Custodiar la novedad en el folder del prestador.                          | Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento | Profesional Universitario |   |

| DOCUMENTOS RELACIONADOS:                   |         |
|--|---------|
| Nombre:                                    | Código: |
| Formulario de Reporte de Novedad (Externo) |         |
| Constancia de Novedad (Externo)            |         |