

[illegible]

		GUÍA DE REGISTRO DE NOVEDADES																										
1	CONTRATO/CONVENIO Y VIGENCIA	Anote el número de contrato o convenio y la vigencia a la que corresponde.																										
2	CONTRATISTA/ASOCIADO	Escriba el nombre del contratista o asociado.																										
3	NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA	Escriba el nombre de la unidad operativa en la cual se presta el servicio.																										
4	TIPO DE ATENCIÓN	Especifique si la atención prestada es: Interna Adultos, Externa Adultos o Externa Menores.																										
5	PERIODO	En la primera casilla escriba la fecha inicial del periodo (dd/mm/aaaa) y en la segunda casilla la fecha final del periodo (dd/mm/aaaa). Este periodo debe corresponder a un mes o fracción de mes calendario.																										
6	DÍAS HÁBILES DEL PERIODO	Registre el número total de días de atención durante el periodo, que es el número de días a tener en cuenta para calcular los costos variables.																										
7	DÍAS COSTOS FIJOS DEL PERIODO	Registre el número de días según la forma de pago establecida para costos fijos.																										
8	CUPO	Escriba el número de cupo a que corresponde la persona atendida en el periodo, acorde con el control de asistencia.																										
9	Nº	Escriba el número consecutivo de la novedad. Solo se relaciona la persona que tiene novedad. Por novedad se registra un renglón, por tanto una persona puede estar relacionada tantas veces como novedad tenga en el periodo.																										
10	IDENTIFICACION	Registre el número de documento de identificación de la persona a la que se le relaciona la novedad.																										
11	NOMBRE COMPLETO	Escriba primer apellido, segundo apellido, primer nombre y segundo nombre de la persona a la que se le relaciona la novedad.																										
12	TIPO DE NOVEDAD	registre la sigla según el tipo de novedad que corresponda, teniendo en cuenta la siguiente tabla:																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CLASE DE NOVEDAD</th> <th>TIPO DE NOVEDAD</th> <th>SIGLA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">INGRESO</td> <td>Ingreso al Servicio (Por validación de condiciones)</td> <td>IS</td> </tr> <tr> <td>Comienzo de atención (Por inicio de convenio/contrato)</td> <td>ICA</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">EGRESO</td> <td>Egreso el servicio*</td> <td>ES</td> </tr> <tr> <td>Finalización de atención Por terminación del convenio/contrato)</td> <td>EFA</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">TRASLADO</td> <td>Ingreso al Centro por Traslado</td> <td>TIC</td> </tr> <tr> <td>Egreso del Centro por Traslado</td> <td>TEC</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">ACTIVIDAD</td> <td>Hospitalización</td> <td>AH</td> </tr> <tr> <td>Salida Medio Familiar</td> <td>AMF</td> </tr> <tr> <td>Actividad Extramural</td> <td>AE</td> </tr> </tbody> </table>				CLASE DE NOVEDAD	TIPO DE NOVEDAD	SIGLA	INGRESO	Ingreso al Servicio (Por validación de condiciones)	IS	Comienzo de atención (Por inicio de convenio/contrato)	ICA	EGRESO	Egreso el servicio*	ES	Finalización de atención Por terminación del convenio/contrato)	EFA	TRASLADO	Ingreso al Centro por Traslado	TIC	Egreso del Centro por Traslado	TEC	ACTIVIDAD	Hospitalización	AH	Salida Medio Familiar	AMF	Actividad Extramural	AE
CLASE DE NOVEDAD	TIPO DE NOVEDAD	SIGLA																										
INGRESO	Ingreso al Servicio (Por validación de condiciones)	IS																										
	Comienzo de atención (Por inicio de convenio/contrato)	ICA																										
EGRESO	Egreso el servicio*	ES																										
	Finalización de atención Por terminación del convenio/contrato)	EFA																										
TRASLADO	Ingreso al Centro por Traslado	TIC																										
	Egreso del Centro por Traslado	TEC																										
ACTIVIDAD	Hospitalización	AH																										
	Salida Medio Familiar	AMF																										
	Actividad Extramural	AE																										
*Según los Criterios de Egreso contemplados en la Resolución vigente																												
Si una persona presenta durante el periodo varias veces la misma novedad, debe registrarse en un renglón diferente cada una.																												
13	FECHA INICIO	Se registra el día, mes y año en que la persona entra o sale del Centro como consecuencia del inicio de la novedad.																										
14	HORA DE INICIO	Se registra la hora en que la persona sale o entra o sale del Centro como consecuencia del inicio de la novedad. Se debe registra teniendo en cuenta días de 24 horas.																										
15	FECHA FINAL	Se registra el día, mes y año en que la persona entra o sale del Centro como consecuencia de la terminación de la novedad.																										
16	HORA FINAL	Se registra la hora en que la persona sale o entra o sale del Centro como consecuencia de la terminación de la novedad. Se debe registra teniendo en cuenta días de 24 horas.																										
17	DÍAS SIN ATENCIÓN	Se registra el número total de días que no se presentó atención como consecuencia de la novedad.																										
18	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD	Se realiza una descripción de la novedad.																										
19	FIRMA COORDINADOR(A) DEL CENTRO	Sobre la línea va la firma del(a) Coordinador(a) del Centro, como responsable de la informacimación consignada en la planilla.																										
20	NOMBRE COORDINADOR(A) DEL CENTRO	Debe registrarse el nombre completo del(a) Coordinador(a) del Centro.																										
21	FIRMA REPRESENTANTE LEGAL	Sobre la línea va la firma del(a) Representante Legal, como responsable de la informacimación consignada en la planilla.																										
22	NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	Debe registrarse el nombre completo del(a) Coordinador(a) del Centro.																										
23	FIRMA PROFESIONAL SIRBE	Sobre la línea va la firma del(a) funcionario(a) responsable de la validación de la información consignada en la planilla conla información en SIRBE.																										
24	NOMBRE PROFESIONAL SIRBE	Debe registrarse el nombre completo del(a) funcionario(a) responsable de la validación de la información en SIRBE.																										

NOTA: Inserte o elimine filas según la necesidad de reistro de novedades.