

SIIFA

Manual Funcional de Novedades del Módulo de Contratación

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

Bogotá D.C., septiembre de 2026

Versión 1.0.0

Tabla de Contenido

Control de versiones del documento.....	4
I. Objetivo.....	5
II. Definición del Manual.....	6
III. Normatividad.....	6
IV. Ámbito de Aplicación.....	7
V. Aspectos generales.....	7
VI. Roles en el sistema.....	8
VII. Contenido.....	9
Implementación por Fases.....	9
FASE II. IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE NOVEDADES DEL MÓDULO 1	9
1. Gestión de novedades de la información del contrato	9
1.1 Listar novedades.....	9
1.2 Crear novedad.....	11
1.3 Elementos de la novedad	13
1.4 Enviar la novedad	22
a. Ejemplo Población Cubierta.....	25
Opción Crear.....	25
Opción Listar.....	27
Opción Enviar.....	28
Opción Aprobar.....	29
b. Ejemplo Paquetes.....	31
Opción Crear.....	31
Opción Listar.....	33
Opción Enviar.....	37
Opción Aprobar.....	38
c. Ejemplo Interdependencia.....	41

Opción Crear.....	41
Opción Listar.....	44
Opción Enviar.....	45
Opción Aprobar.....	47
2. Verificación de novedades por parte del contratista	49
2.1 Listar novedades pendientes.....	49
2.2 Aprobar una novedad	50
2.3 Rechazar una novedad	52
2.4 Volver a Borrador.....	54
VIII. Información de soporte y canales de contacto.....	58
IX. Tabla de ilustraciones.....	59

Control de versiones del documento

Sección	Cambio realizado
Todo el documento	Primera versión del manual funcional de Novedades del Módulo de Contratación.

I. Objetivo

Facilitar al usuario el aprendizaje y manejo de la gestión de novedades de contrato, dentro del módulo de registro de contratación de servicios y tecnologías en salud del Sistema Integral de Información Financiera y Asistencial (SIIFA). Este manual contiene las explicaciones necesarias para registrar, enviar y decidir los cambios operativos que se presentan sobre la información registrada en SIIFA de un **contrato aprobado** entre una Entidad Responsable de Pago y un Prestador de Servicios de Salud o un Proveedor de Tecnologías en Salud.

El módulo de novedades debe ser utilizado exclusivamente para realizar ajustes sobre información que haya sido registrada previamente en SIIFA, en los siguientes casos:

- (i) Novedad sobre los servicios, procedimientos y, medicamentos, para el registro de información detallada de contratos **previamente cargados en el sistema y aprobados** por el contratista
- (ii) Novedad sobre la información de: régimen, modalidad de pago, agrupador y población para ajustar o corregir la información que por error de digitación fue registrada en SIIFA.

Se recuerda que en caso de que se requiera realizar modificaciones al contrato por alguno de estos elementos, procede la suscripción de un otrosí al contrato.

Cualquier otra modificación que corresponda a información diferente a esta se considerará un cambio al contrato y, por lo tanto, debe ser gestionada y formalizada a través de un **otrosí**.

II. Definición del Manual

El presente manual corresponde al detalle explicativo y operativo para el registro de las novedades de los cambios operativos que se requieren presentar sobre la información registrada en SIIFA de un contrato aprobado, tales como: la inclusión, modificación, inactivación o reactivación de, un servicio, un procedimiento, , un medicamento, el régimen, la modalidad de pago, el agrupador o la población cubierta ; los cuales igualmente deben contar con su posterior aprobación o rechazo por parte del contratista.

Lo anterior, tendiente a conocer la información contractual que garantice la transparencia de las transacciones y el flujo de los recursos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).

III. Normatividad

Ley 1966 de 2019, "Por medio de la cual se adoptan medidas para la gestión y transparencia en el Sistema de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones".

Decreto 780 de 2016, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social".

Decreto 441 de 2022, "Por medio del cual se sustituye el Capítulo 4 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016 relativo a los acuerdos de voluntades entre las entidades responsables de pago, los prestadores de servicios de salud y los proveedores de tecnologías en salud".

Decreto 228 de 2025, "Por el cual se adiciona la Parte 12 al Libro 2 del Decreto 780 de 2016, en el sentido de reglamentar el Sistema Integral de Información Financiera y Asistencial (SIIFA), y se dictan otras disposiciones".

Resolución 1962 de 2025, “Por medio de la cual se desarrolla la estructura del Sistema Integral de Información Financiera y Asistencial -SIIFA, se determina la información a registrar, sus módulos, manuales y demás aspectos necesarios para su funcionamiento”.

IV. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones de este manual aplican a los siguientes actores, que participan en la gestión de novedades de un contrato:

- **Entidades Responsables de Pago (ERP):** Son quienes crean la novedad, le agregan sus elementos y la envían al contratista para su revisión. Si el contratista la rechaza, son quienes la corrigen y la vuelven a enviar.
- **Prestadores de Servicios de Salud (PSS) y Proveedores de Tecnologías en Salud (PTS):** Actúan como contratistas. Reciben la novedad enviada por la ERP y deciden si la aprueban o la rechazan.
- **Fabricantes, importadores y titulares de registros sanitarios:** Actúan como contratistas. Consultan solo las novedades de los contratos en los que son parte. Reciben la novedad enviada por la ERP y deciden si la aprueban o la rechazan.

V. Aspectos generales

- Antes de gestionar novedades es necesario tener un contrato previamente registrado y aprobado en la sesión. Se ingresa primero por el listado de Contratos, se abre el contrato con la opción “Ver Detalle” y luego se navega a “**Listar novedades**” desde el mismo menú de Contratos.
- El flujo de una novedad es bilateral: el contratante (ERP) la propone y la envía; el contratista (PSS/ PTS o los fabricantes) decide si la

aprueba o la rechaza. Una novedad rechazada vuelve al estado "En creación" para que el contratante la corrija y la reenvíe.

- Una novedad necesita al menos un elemento (servicio, procedimiento, medicamento, régimen, modalidad de pago, agrupador o población) para poder enviarse.
- **Al aprobar una novedad, los cambios se aplican automáticamente y de inmediato sobre el contrato. El estado de la novedad cambia a "aplicada", reflejando que el contrato ya cuenta con la actualización.** El estado de la novedad cambia a "aplicada", No obstante, se recomienda verificar el contrato después de aprobar una novedad, sin asumir que el cambio ya quedó reflejado.

VI. Roles en el sistema

Para la gestión de novedades de contrato, se tendrán los siguientes roles en el sistema:

ROL	DESCRIPCIÓN
Entidades Responsables de Pago (ERP)	Crea la novedad, le agrega sus elementos, la envía a verificación y la corrige si el contratista la rechaza. Roles: SIIFA_ERP, SIIFA_ERP_Gestor. Solo consulta: SIIFA_ERP_Consulta.
Prestadores de Servicios de Salud (PSS) / Proveedores de Tecnologías en Salud (PTS)	Recibe la novedad enviada por el contratante y decide si la aprueba o la rechaza. Roles: SIIFA_IPS, SIIFA_IPS_Gestor. Solo consulta: SIIFA_IPS_Consulta.
Fabricantes, importadores y titulares de registros sanitarios	Consulta las novedades de sus contratos. Roles: SIIFA_FITS, SIIFA_FITS_Gestor, SIIFA_FITS_Consulta.

VII. Contenido

Implementación por Fases

Este manual describe las funcionalidades básicas de la gestión de novedades, disponibles para la Fase II del módulo 1 de implementación de SIIFA.

FASE II. IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE NOVEDADES DEL MÓDULO 1

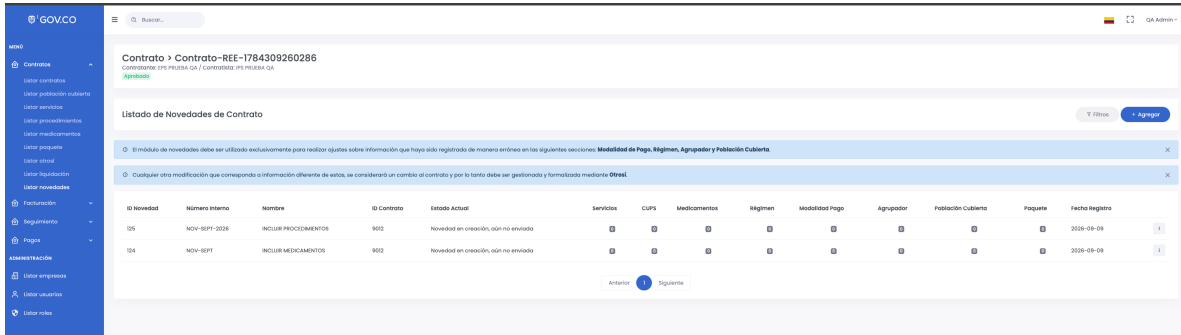
1. Gestión de novedades de la información del contrato

1.1 Listar novedades

Para listar las novedades registradas sobre la información registrada de un contrato aprobado en SIIFA, primero debe entrar al contrato desde el listado de Contratos y seleccionar “Ver Detalle”; el sistema recuerda ese contrato durante el resto de la sesión.

Luego, en el menú Contratos, dé clic en la opción “Listar novedades”. El sistema mostrará el listado de las novedades asociadas al contrato en sesión como:

- ID Novedad
- Número interno
- Nombre
- ID Contrato
- Estado Actual y
- La cantidad de elementos de cada tipo:
 - Servicios
 - CUPS
 - Medicamentos
 - Régimen
 - Modalidad de pago
 - Agrupador
 - Población Cubierta
 - Paquete
 - Fecha Registro



Contrato > Contrato-REE-1784309280286
CONTRATANTE EPS PRUEBA QA / CONTRATADA EPS PRUEBA QA

Listado de Novedades de Contrato

El módulo de novedades debe ser utilizado exclusivamente para realizar ajustes sobre información que haya sido registrada de manera errónea en las siguientes secciones: **Modalidad de Pago, Régimen, Agregar y Protección Cubierta**

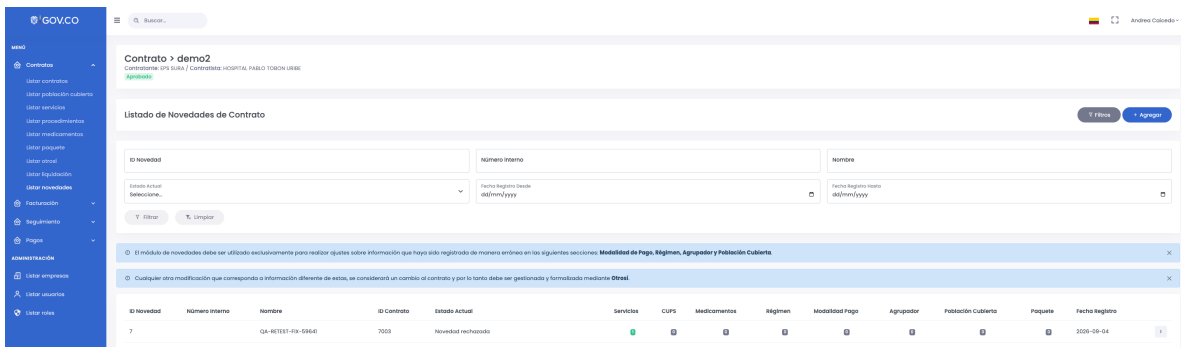
Cualquier otra modificación que corresponda a información diferente de estas, se considerará un cambio al contrato y por lo tanto debe ser gestionado y formalizado mediante **OTSA**

ID Novedad	Número Interno	Nombre	ID Contrato	Estado Actual	Servicios	CUPS	Medicamentos	Régimen	Modalidad Pago	Agregar	Protección Cubierta	Paquete	Fecha Registro
125	NOV-SEPT-2026	INCLUIR PROCEDIMIENTOS	902	Novedad en creación, aún no enviada	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	2026-09-08
124	NOV-SEPT	INCLUIR MEDICAMENTOS	902	Novedad en creación, aún no enviada	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	2026-09-08

Ilustración 1 Listar Novedades

Para buscar una novedad en particular, dé clic en la opción “Filtros”, ubicada junto al botón “Agregar”. El sistema desplegará un panel con los siguientes campos:

- ID Novedad
- Número interno
- Nombre
- Estado Actual
- Fecha Registro Desde
- Fecha Registro Hasta



Contrato > demo2
CONTRATANTE EPS PRUEBA QA / CONTRATADA HOSPITAL PABLO TOROY URIBE

Listado de Novedades de Contrato

El módulo de novedades debe ser utilizado exclusivamente para realizar ajustes sobre información que haya sido registrada de manera errónea en las siguientes secciones: **Modalidad de Pago, Régimen, Agregar y Protección Cubierta**

Cualquier otra modificación que corresponda a información diferente de estas, se considerará un cambio al contrato y por lo tanto debe ser gestionado y formalizado mediante **OTSA**

ID Novedad	Número Interno	Nombre	ID Contrato	Estado Actual	Servicios	CUPS	Medicamentos	Régimen	Modalidad Pago	Agregar	Protección Cubierta	Paquete	Fecha Registro
7	QA-RETEST-F29-58646	7003	7003	Novedad rechazado	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	2026-09-04

Ilustración 2 Panel de filtros del listado de novedades

Avisos informativos del módulo de novedades

Al ingresar al módulo de novedades, el sistema muestra dos banners informativos que el usuario debe tener en cuenta antes de realizar cualquier ajuste:

1. Alcance del módulo de novedades

*"El módulo de novedades debe ser utilizado exclusivamente para realizar ajustes sobre información que haya sido registrada de manera errónea en las siguientes secciones: **Modalidad de Pago, Régimen, Agrupador y Población Cubierta, Paquete.**"*

Este aviso indica que el módulo solo debe emplearse para corregir errores de registro en esas cinco secciones específicas. No está diseñado para otro tipo de actualizaciones.

2. Cambios que requieren Otrosí

"Cualquier otra modificación que corresponda a información diferente de estas, se considerará un cambio al contrato y por lo tanto debe ser gestionada y formalizada mediante Otrosí."

Este segundo aviso aclara que cualquier modificación distinta a las cinco secciones mencionadas se considera un cambio contractual, y por lo tanto no debe tramitarse desde este módulo, sino mediante el proceso formal de Otrosí.

⚠ Importante: Antes de usar el módulo de novedades, verifique que el ajuste que necesita realizar corresponda efectivamente a un error de registro en Modalidad de Pago, Régimen, Agrupador, Población Cubierta y Paquete. Si el cambio corresponde a otra información, debe solicitarse a través de Otrosí y no por este módulo.

1.2 Crear novedad

Para crear una novedad, dé clic en el botón "Agregar", ubicado en la parte superior derecha del listado. El sistema desplegará, en un panel lateral, el formulario "Crear Novedad de Contrato", con los siguientes campos:

- **Número Interno:** Corresponde al número o código con el que se identifica internamente la novedad dentro del sistema o de la entidad. Debe ser un valor único que permita consultar

y diferenciar la novedad de otras.

Ejemplo: MED-2026-001

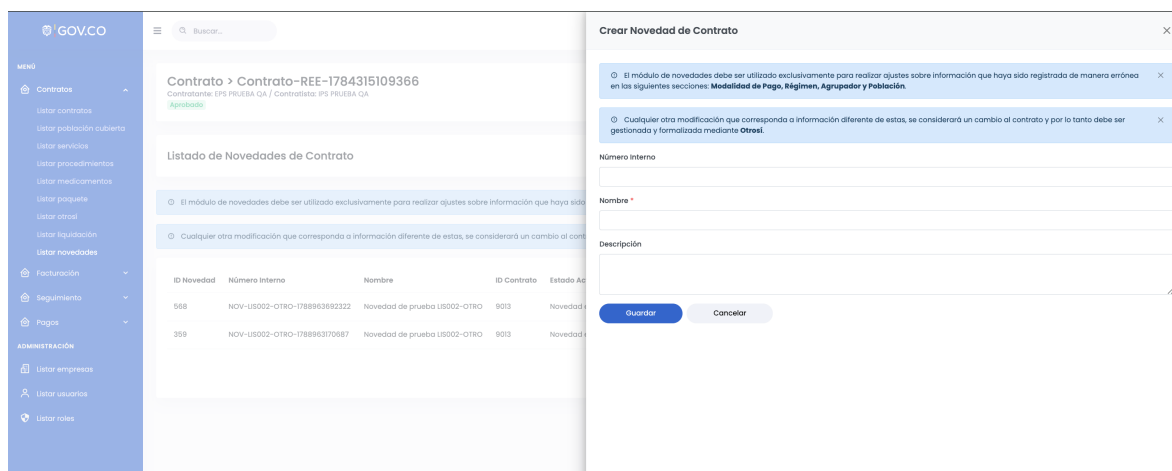
- **Nombre:** Es el título que permite identificar de manera breve y clara la novedad que se está registrando.

Ejemplo: Inclusión de medicamento.

- **Descripción:** Permite ingresar información detallada sobre la novedad, indicando en qué consiste, por qué se genera o cualquier otro dato relevante para su identificación y seguimiento.

Ejemplo: Se agrega al contrato el medicamento acetaminofén 500 mg, presentación en tabletas, para su disponibilidad y suministro de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.

El único campo obligatorio es el 'Nombre'; los otros dos campos son opcionales.



Contrato > Contrato-REE-1784315109366
 Contratante: EPS PRUISA QA / Contratada: EPS PRUISA QA
 Aprobado

Listado de Novedades de Contrato

El módulo de novedades debe ser utilizado exclusivamente para realizar ajustes sobre información que haya sido registrada de manera errónea en las siguientes secciones: **Modalidad de Pago, Régimen, Agrupador y Población.**

Cualquier otra modificación que corresponda a información diferente de estas, se considerará un cambio al contrato y por lo tanto debe ser gestionado y formalizado mediante **Otrosi.**

ID Novedad	Número Interno	Nombre	ID Contrato	Estado Actual
568	NOV-US002-OTRO-1788963692322	Novedad de prueba US002-OTRO	9013	Novedad
359	NOV-US002-OTRO-1788963170987	Novedad de prueba US002-OTRO	9013	Novedad

Crear Novedad de Contrato

El módulo de novedades debe ser utilizado exclusivamente para realizar ajustes sobre información que haya sido registrada de manera errónea en las siguientes secciones: **Modalidad de Pago, Régimen, Agrupador y Población.**

Cualquier otra modificación que corresponda a información diferente de estas, se considerará un cambio al contrato y por lo tanto debe ser gestionado y formalizado mediante **Otrosi.**

Número Interno

Nombre *

Descripción

Guardar **Cancelar**

Ilustración 3 Crear novedad, formulario vacío

Una vez diligenciados los campos, dé clic en "Guardar". La opción "Cancelar" cierra el formulario.

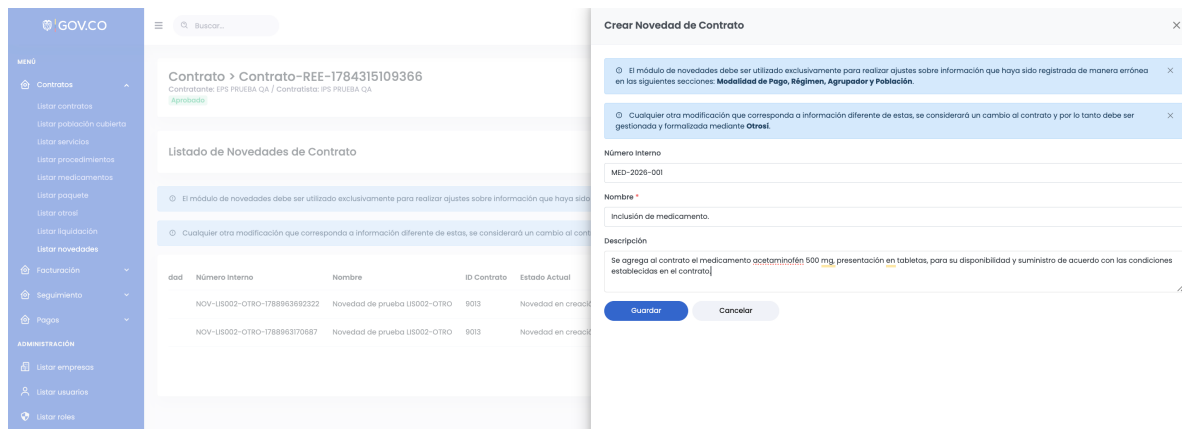


Ilustración 4 Crear novedad, formulario diligenciado

El sistema confirma la creación con un mensaje de éxito y la novedad aparece en el listado en estado **“Novedad en creación, aún no enviada”**.

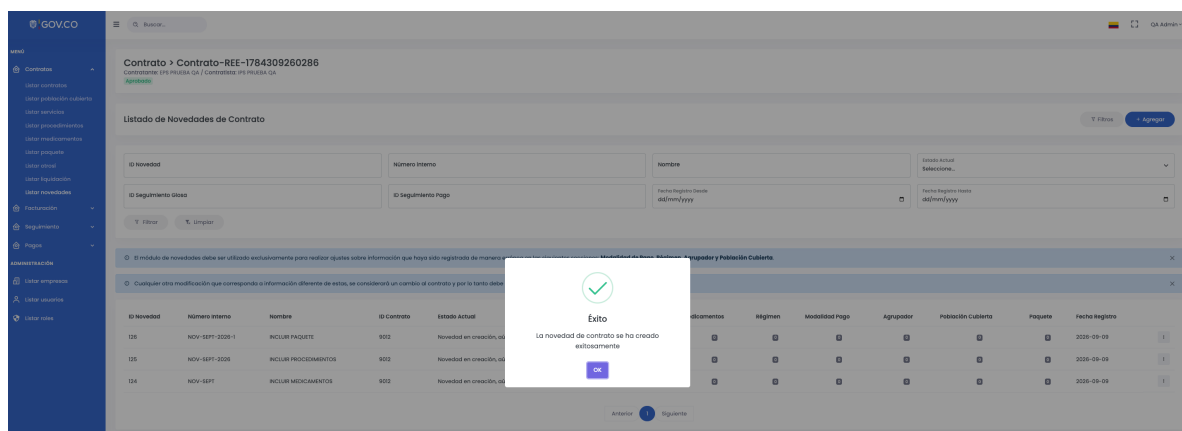


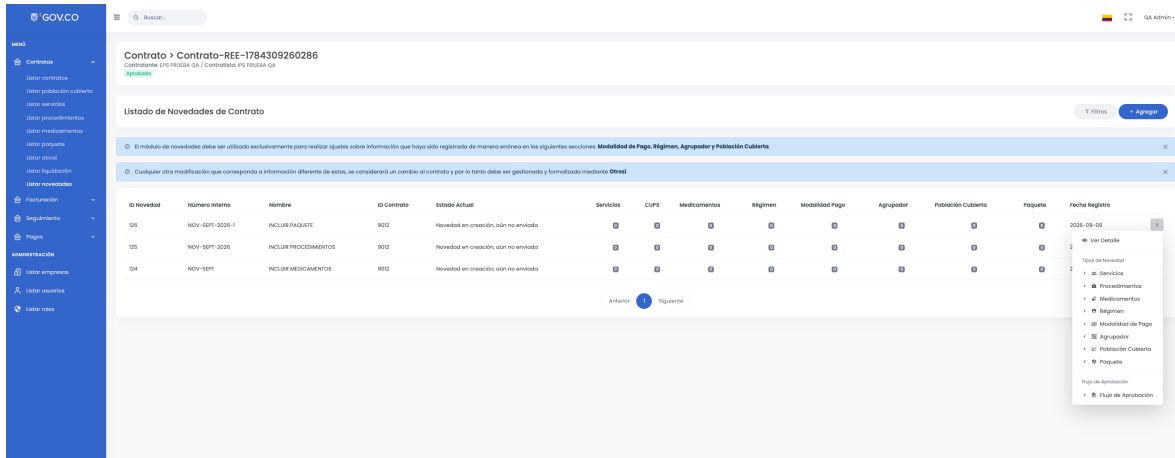
Ilustración 5 Crear novedad, mensaje de éxito

1.3 Elementos de la novedad

Una vez creada la novedad, debe agregarle al menos un elemento antes de poder enviarla.

Para hacerlo, en el listado, dé clic en los tres puntos ubicados al final de la fila de la novedad; el sistema despliega un menú con una opción, para

cada tipo de elemento (Servicios, Procedimientos, Medicamentos, Régimen, Modalidad de Pago, Agrupador, Población Cubierta y Paquetes)



Contrato > Contrato-REE-1784309260286
 Contratar EPS PUEBA CA / Contratar EPS PUEBA CA

Listado de Novedades de Contrato

El módulo de novedades debe ser utilizado exclusivamente para realizar ajustes sobre información que haya sido registrada de manera errónea en las siguientes secciones: **Modalidad de Pago, Régimen, Agrupador y Población Cubierta**

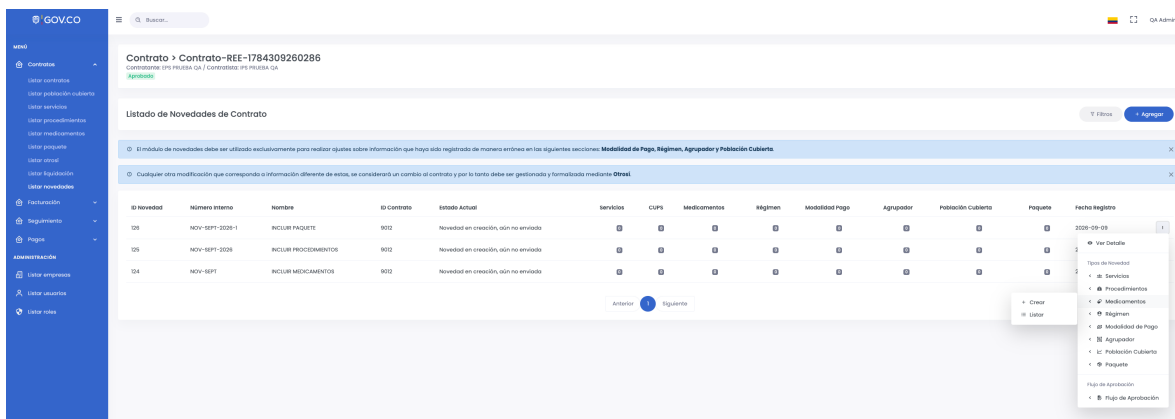
Cualquier otra modificación que corresponda a información diferente de estas, se considerará un cambio al contrato y por lo tanto debe ser gestionado y formalizado mediante **Otros**.

ID Novedad	Número Interno	Nombre	ID Contrato	Estado Actual	Servicios	CUPS	Medicamentos	Régimen	Modalidad Pago	Agrupador	Población Cubierta	Paquete	Fecha Registro
106	NOV-SEPT-2026-1	INCLUIR PAQUETE	9010	Novedad en creación, aún no enviada	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	2026-09-09
105	NOV-SEPT-2026	INCLUIR PROCEDIMIENTOS	9010	Novedad en creación, aún no enviada	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	2026-09-09
104	NOV-SEPT	INCLUIR MEDICAMENTOS	9010	Novedad en creación, aún no enviada	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	2026-09-09

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 6 Menú de acciones de una novedad

Al pasar el mouse sobre un tipo de elemento, por ejemplo, Medicamentos, el sistema despliega el submenú Crear / Listar.



Contrato > Contrato-REE-1784309260286
 Contratar EPS PUEBA CA / Contratar EPS PUEBA CA

Listado de Novedades de Contrato

El módulo de novedades debe ser utilizado exclusivamente para realizar ajustes sobre información que haya sido registrada de manera errónea en las siguientes secciones: **Modalidad de Pago, Régimen, Agrupador y Población Cubierta**

Cualquier otra modificación que corresponda a información diferente de estas, se considerará un cambio al contrato y por lo tanto debe ser gestionado y formalizado mediante **Otros**.

ID Novedad	Número Interno	Nombre	ID Contrato	Estado Actual	Servicios	CUPS	Medicamentos	Régimen	Modalidad Pago	Agrupador	Población Cubierta	Paquete	Fecha Registro
106	NOV-SEPT-2026-1	INCLUIR PAQUETE	9010	Novedad en creación, aún no enviada	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	2026-09-09
105	NOV-SEPT-2026	INCLUIR PROCEDIMIENTOS	9010	Novedad en creación, aún no enviada	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	2026-09-09
104	NOV-SEPT	INCLUIR MEDICAMENTOS	9010	Novedad en creación, aún no enviada	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	2026-09-09

Anterior 1 Siguiente

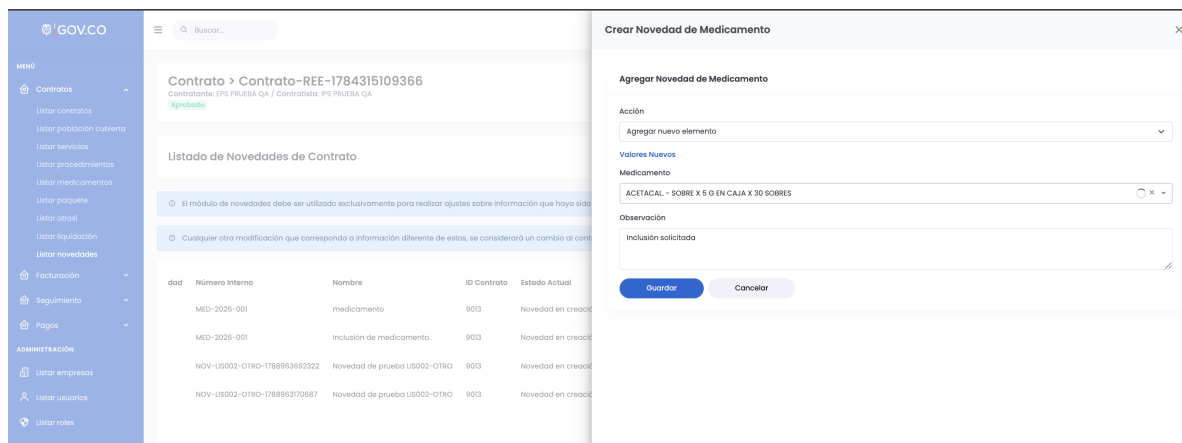
Ilustración 7 Submenú Crear / Listar de Medicamentos

OPCION CREAR

Al hacer clic en **“Crear”**, el sistema abrirá el formulario para registrar la novedad.

1. Seleccione la acción que desea realizar. El sistema presenta las siguientes opciones:
 - **Agregar nuevo elemento:** permite registrar un nuevo elemento.
 - **Modificar elemento existente:** permite actualizar la información de un elemento previamente registrado.
 - **Marcar como inactivo:** permite cambiar el estado de un elemento ya existente a inactivo.
 - **Reactivar elemento inactivo:** permite volver a activar un elemento que se encuentra inactivo.
2. Si selecciona **"Agregar nuevo elemento"**, el sistema mostrará los campos correspondientes al tipo de elemento que desea registrar.
3. Para el caso de un medicamento (IUM - CUMS), deberá diligenciar los siguientes campos:
 - **Medicamento:** utilice el buscador para ingresar parte del código IUMS o en su defecto, CUMS o el nombre del producto. El sistema mostrará las coincidencias disponibles para seleccionar el medicamento correspondiente.
 - **Observación:** registre, si es necesario, información adicional relacionada con el medicamento.

Una vez diligenciados los campos requeridos, podrá continuar con el registro de la novedad, dando clic en **"Guardar"**



The screenshot displays the GOV.CO interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Contratos', 'Facturación', 'Seguimiento', 'Pagos', and 'Administración'. The main area shows a 'Listado de Novedades de Contrato' for 'Contrato > Contrato-REE-1784315109366'. Below this is a table with columns: 'Id', 'Número Interno', 'Nombre', 'ID Contrato', and 'Estado Actual'. The table contains several rows, including 'MED-2026-001' for 'medicamento' and 'NOV-US002-OTRO-1788963692322' for 'Novedad de prueba US002-OTRO'. On the right, a modal window titled 'Crear Novedad de Medicamento' is open, showing a form to 'Agregar Novedad de Medicamento'. The form includes a dropdown for 'Acción' (set to 'Agregar nuevo elemento'), a search field for 'Medicamento' (containing 'ACETACAL - SOBRE X 5 G EN CAJA X 30 SOBRES'), and a text area for 'Observación'.

Ilustración 8 Formulario de inclusión de medicamento diligenciado

El sistema confirma el registro exitoso de la novedad mediante un mensaje de confirmación.

En el listado de novedades, el contador de la columna correspondiente se actualizará automáticamente. En este caso, el contador de CUMS aumentará en

uno y se mostrará en color verde, indicando que existe al menos una novedad registrada.

Cuando no existen novedades, el contador se muestra en cero (0) y en color gris.

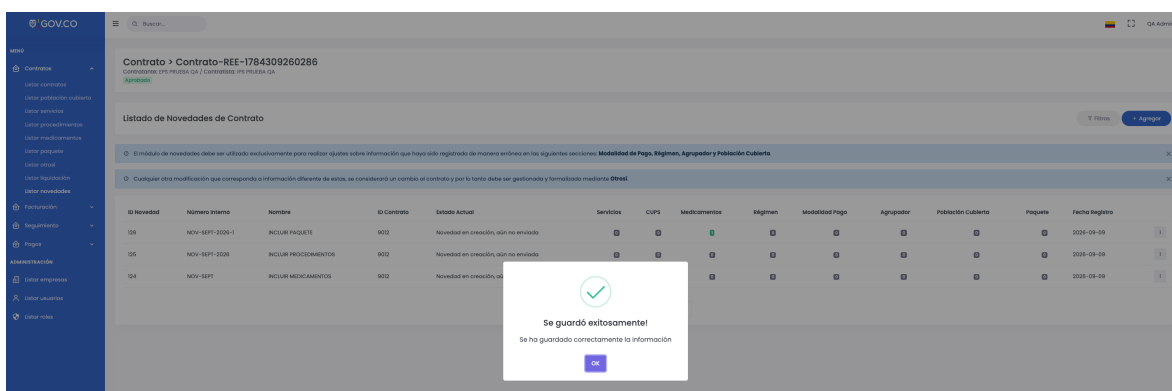


Ilustración 9 Mensaje de éxito al agregar el medicamento

Aspectos para tener en cuenta al agregar elementos:

El mismo patrón de Crear / Listar aplica a los seis tipos de elemento:

- Servicios, procedimientos, medicamentos, para el registro de información detallada de contratos previamente cargados en el sistema y aprobados por el contratista.
- Régimen, modalidad de pago, agrupador, población y paquete para ajustar o corregir la información que por error de digitación fue registrada en SIIFA. Se recuerda que en caso de que se requiera realizar modificaciones al contrato por alguno de estos elementos, procede la suscripción de un otrosí al contrato
- La acción "Agregar nuevo elemento" no permite referenciar un elemento que ya está en el contrato; para cambiar uno existente se usa "Modificar elemento existente".
- Los elementos solo se pueden agregar o modificar mientras la novedad está en estado **"Novedad en creación, aún no enviada"**.

OPCION LISTAR

Al hacer clic en la opción “Listar”, el sistema abrirá una ventana con el listado de las novedades registradas. En este ejemplo, se muestra el “Listado de Novedades de Medicamentos (IUM - CUMS)”, donde podrá consultar la información de cada novedad registrada.

El listado presenta las siguientes columnas:

- **ID:** número que identifica la novedad.
- **Acción:** indica el tipo de novedad registrada, por ejemplo, “Agregar nuevo elemento”.
- **Medicamento:** muestra el medicamento asociado a la novedad y, cuando corresponda, identifica el valor registrado como “Nuevo”.
- **Aplicado:** muestra el estado de la novedad. En este caso, “Pendiente”, lo que indica que la novedad aún no ha sido aplicada.

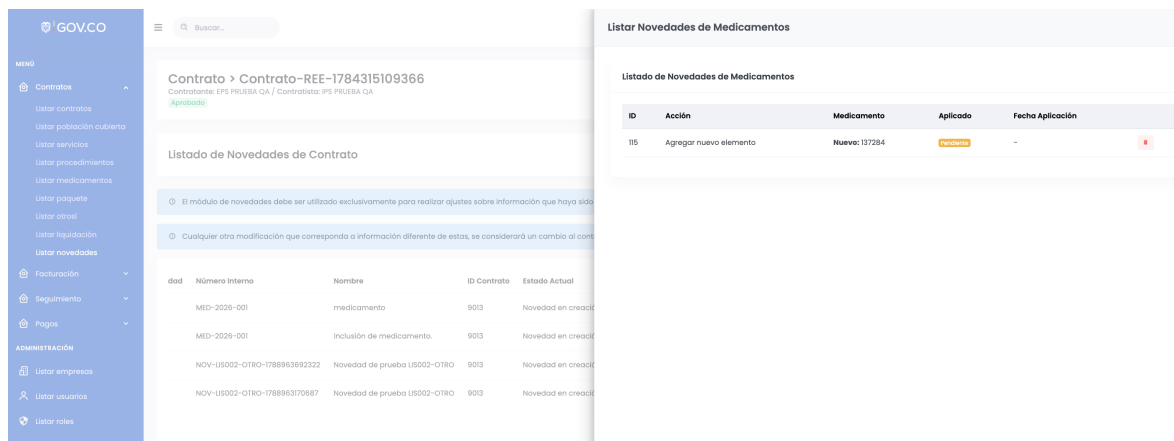


Ilustración 10 Listar Novedades de Medicamentos

Adicionalmente, el sistema muestra un botón de eliminación al final de cada registro, que permite eliminar la novedad cuando corresponda, mientras la novedad esté en estado “**Novedad en creación, aún no enviada**”.

Para eliminar una novedad, ubique el registro que desea eliminar y haga clic en el botón de eliminación ubicado al final de la fila.

El sistema mostrará una ventana de confirmación con el mensaje “¿Está seguro? ¡No podrá revertir esta acción!”.

- Si desea eliminar la novedad, haga clic en “Sí, eliminar”. El sistema eliminará el registro de forma permanente.
- Si no desea eliminarla, haga clic en “Cancelar”. El sistema cerrará la ventana de confirmación y conservará la novedad.

Importante: La eliminación de la novedad es una acción irreversible. Una vez confirmado, el registro no podrá recuperarse desde esta opción.

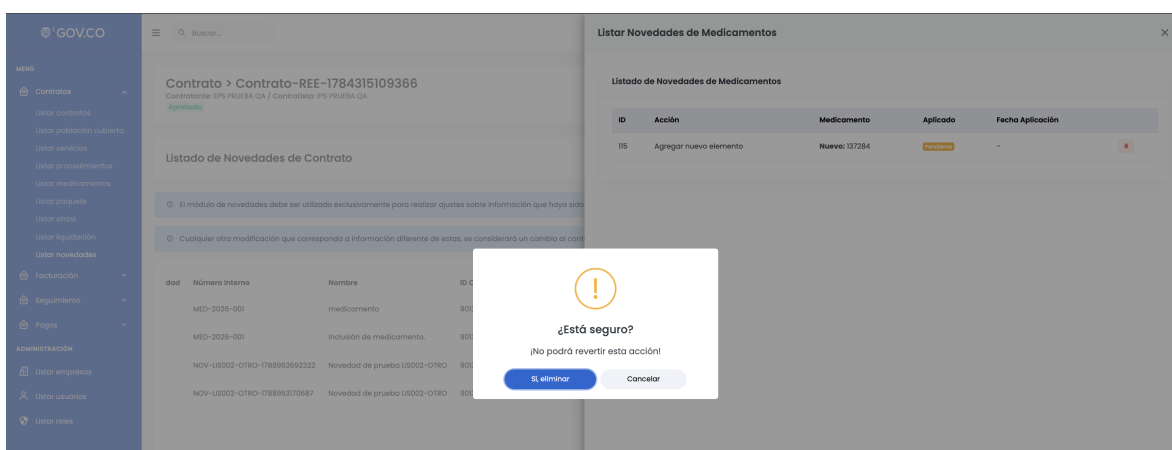


Ilustración 11 Eliminar Elemento de la Lista

Una vez confirmada la eliminación, **el sistema mostrará un mensaje de éxito con el texto “¡Eliminado! La novedad ha sido eliminada.”**

Al hacer clic en “OK”, se cerrará el mensaje y el registro eliminado desaparecerá del listado de novedades. Si no existen más novedades registradas para el elemento, por ejemplo, “medicamentos”, el sistema mostrará el mensaje **“No hay novedades de medicamentos registradas para esta novedad de contrato”**.

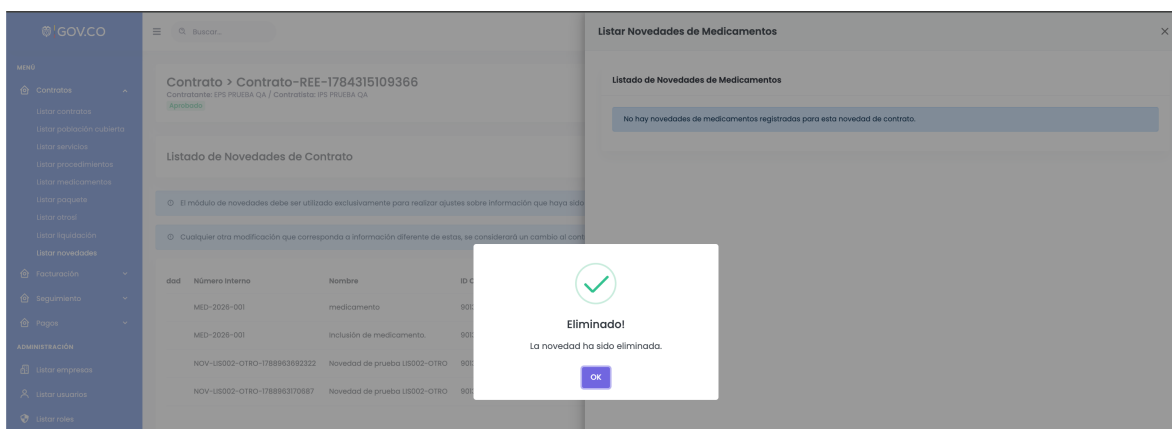


Ilustración 12 Mensaje de Éxito, Novedad Eliminada

Adicionalmente, el contador de novedades del elemento se actualizará automáticamente. Si ya no existen novedades registradas, el contador volverá a cero (0) y se mostrará en color gris, indicando que el elemento no tiene novedades creadas.

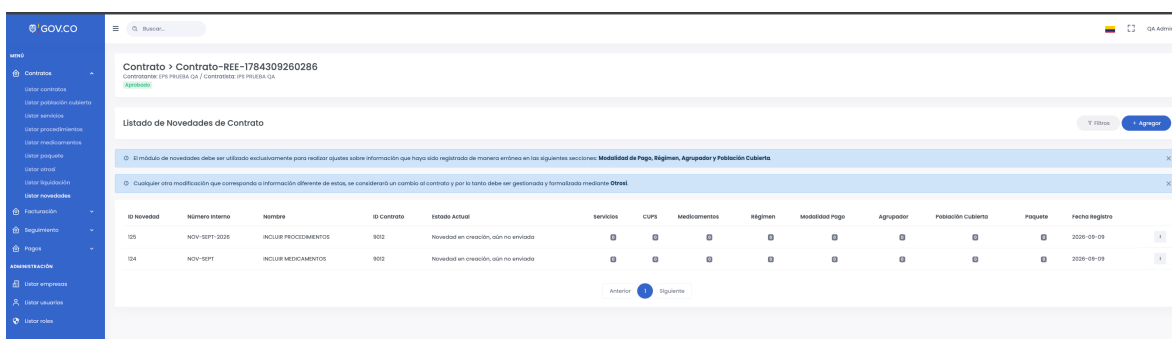


Ilustración 13 Listado de Novedades del Contrato, sin novedades creadas

Nota

Si la novedad ya fue enviada y se encuentra en estado **"Novedad enviada, pendiente de aprobación"**, el sistema no permitirá eliminarla. Al intentar realizar esta acción, se mostrará una alerta con el siguiente mensaje:

"Error de validación: Solo se pueden eliminar elementos de novedades en estado BORRADOR (150001) o RECHAZADA (150005)."

Esto significa que una novedad solo puede eliminarse cuando se encuentra en estado "Borrador" o "Rechazada". Si la novedad ya fue enviada para aprobación, deberá continuar con el proceso correspondiente y no podrá ser eliminada desde esta opción.

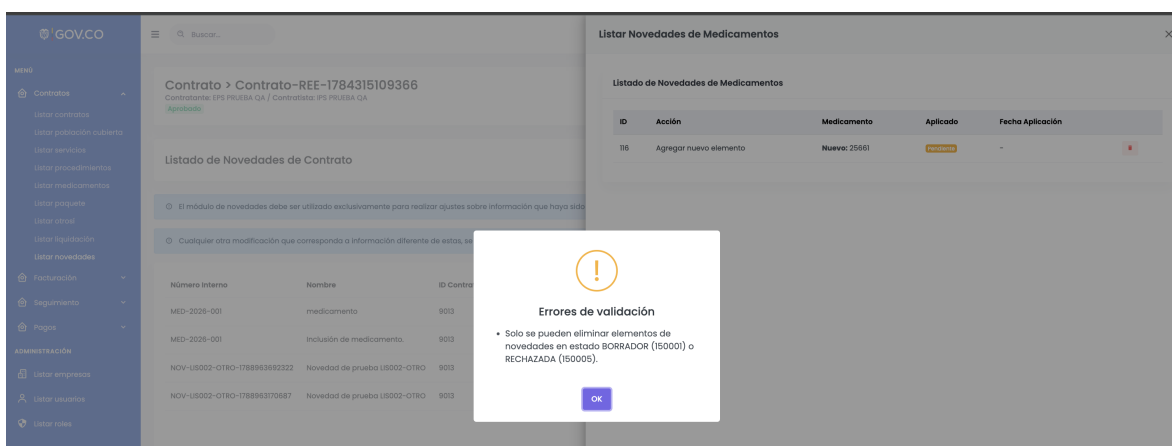


Ilustración 14 Validación de Eliminación de novedad en estado Enviado

OPCIÓN VER DETALLE

Al hacer clic en la opción "**Ver detalle**" de una novedad dentro del listado, el sistema despliega un panel lateral titulado "Detalle de Novedad de Contrato", donde el usuario puede consultar la siguiente información:

1. Información General

- **ID Novedad:** identificador único de la novedad.
- **Número Interno:** nombre corto asignado (ej. "Novedad 1").
- **Nombre:** descripción del tipo de novedad (ej. "Inclusión novedad").
- **Estado:** estado actual del trámite (ej. "Novedad enviada, pendiente de aprobación").
- **ID Contrato:** contrato al cual pertenece la novedad.
- **Fecha Registro:** fecha y hora en que se registró la novedad.

2. Resumen de Elementos

Un contador rápido que indica cuántos elementos fueron modificados en cada categoría: Servicios, CUPS (Procedimientos) y Códigos IUM/CUMS (Medicamentos).

3. Secciones detalladas (desplegables)

El panel se organiza en cuatro bloques expandibles, cada uno con su propio contador:

- **Servicios:** listado de novedades relacionadas con servicios de salud habilitados por los prestadores de servicios de salud. Si no hay registros, muestra el mensaje "No hay novedades de prestador de servicio registradas para esta novedad de contrato."
- **Procedimientos (CUPS):** listado de novedades de procedimientos. Si no hay registros, se muestra un mensaje similar.
- **Medicamentos (IUM/CUMS):** tabla con el detalle de los medicamentos modificados, incluyendo:
 - ID
 - Acción (ej. "Agregar nuevo elemento")
 - Medicamento (código nuevo/anterior)
 - Aplicado (estado: Pendiente, Aplicado, etc.)
 - Fecha Aplicación
 - Ícono de eliminar (papelera) para quitar el elemento si aún no ha sido aplicado.
- **Régimen:** listado de novedades relacionadas con el régimen de afiliación. Si no hay registros, muestra el mensaje correspondiente.
- **Modalidad de Pago:** listado de novedades relacionadas con la modalidad de pago. Si no hay registros, muestra el mensaje correspondiente.
- **Agrupador:** listado de novedades relacionadas con el agrupador. Si no hay registros, muestra el mensaje correspondiente.
- **Población Cubierta:** listado de novedades relacionadas con la población. Si no hay registros, muestra el mensaje correspondiente.
- **Paquete:** listado de novedades relacionadas con paquete. Si no hay registros, muestra el mensaje correspondiente.

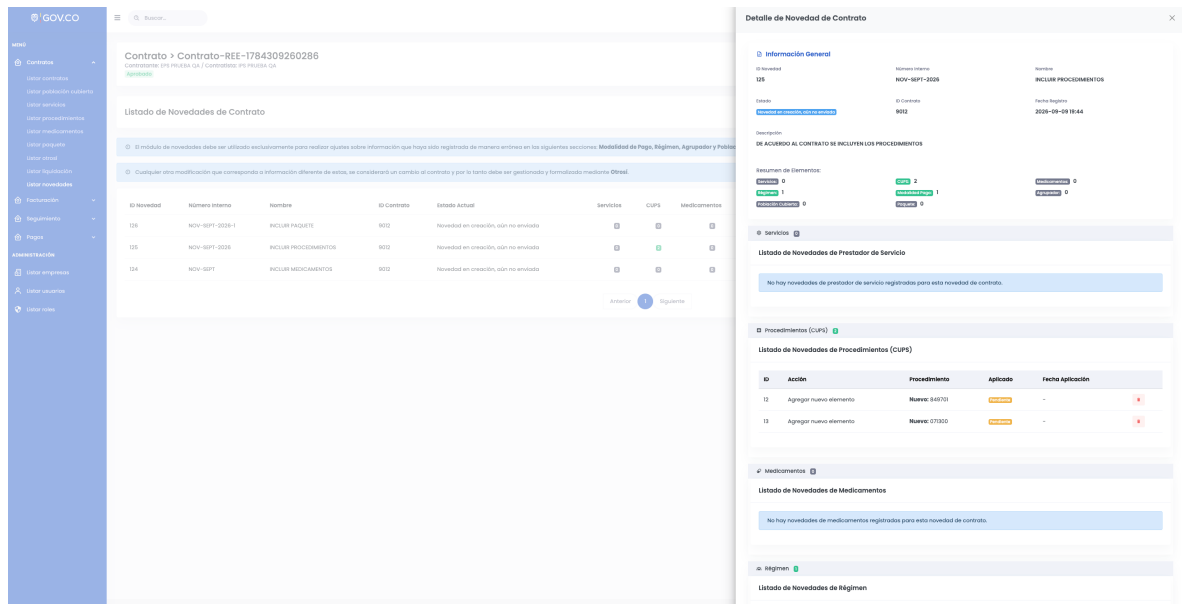


Ilustración 15 Vista Detalle de Novedades del Contrato

1.4 Enviar la novedad

Cuando la novedad ya tiene sus elementos, el contratante debe enviarla para que el contratista la revise y en consecuencia apruebe o rechace.

En el menú de la fila, despliegue la opción “Flujo de Aprobación”; en estado “Novedad en creación, aún no enviada”, el sistema ofrece únicamente la opción “Enviar”.

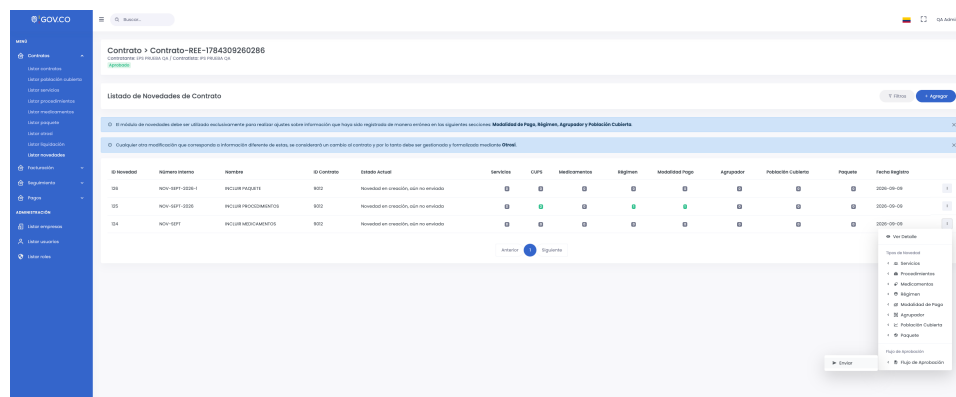


Ilustración 16 Menú Flujo de Aprobación, opción Enviar

Al dar clic en la opción **"Enviar"** de una novedad que se encuentra en estado "Novedad en creación", el sistema muestra una ventana emergente de confirmación titulada "¿Enviar Novedad?", con el fin de evitar envíos accidentales.

Esta ventana presenta el siguiente mensaje de advertencia:

"La novedad será enviada para revisión. Verifique que todos los elementos estén correctamente registrados."

El usuario cuenta con dos opciones:

- **Sí, enviar:** confirma el envío de la novedad. Una vez confirmado, el estado de la novedad cambia de "Novedad en creación" a "Novedad enviada, pendiente de aprobación", y esta queda disponible para su revisión por parte del área correspondiente. A partir de este momento, la novedad ya no podrá ser editada por el usuario que la registró.
- **Cancelar:** cierra la ventana sin enviar la novedad, permitiendo al usuario regresar al listado y continuar editando o verificando los elementos registrados antes de enviarla.

Recomendación: antes de confirmar el envío, se sugiere revisar el resumen de elementos (Servicios, CUPS, IUM/CUMS, Régimen, etc.) para asegurar que la información esté completa y correcta, ya que después de enviada la novedad quedará sujeta a aprobación o rechazo por parte del contratista.

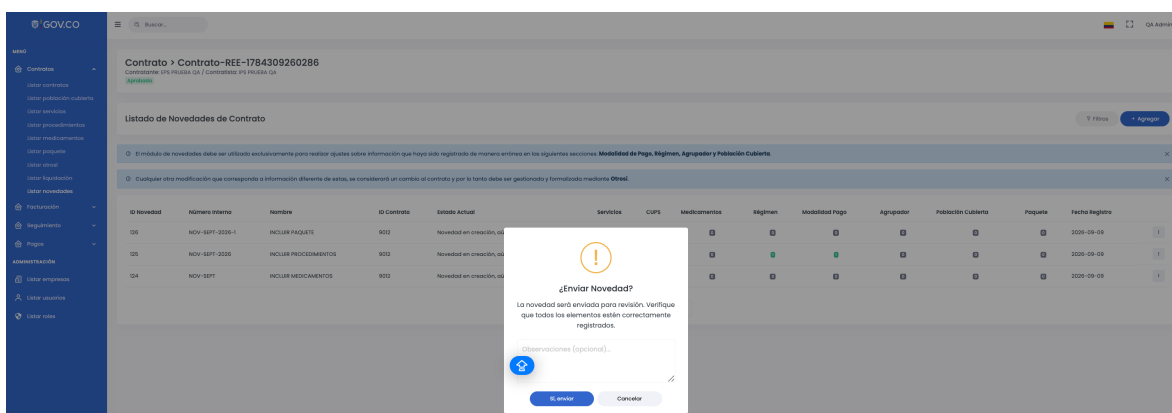


Ilustración 17 Confirmación para enviar la novedad

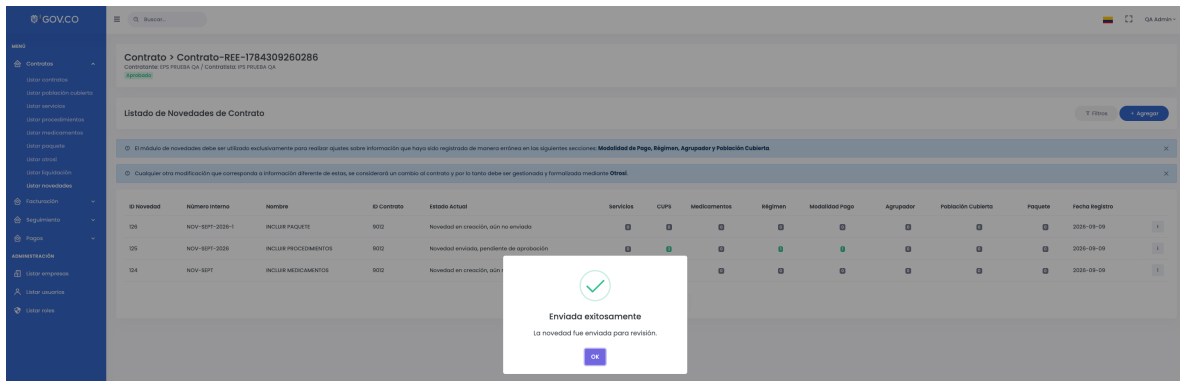


Ilustración 18 Mensaje de éxito al enviar la novedad

Aspectos para tener en cuenta al enviar una novedad:

- Solo el rol de la Entidad Responsable de Pago (ERP) puede enviar la novedad.
- Una novedad sin elementos no se puede enviar. Saldrá una validación con la siguiente información: **'No es posible cambiar el estado a 'ENVIADA' porque la novedad no tiene elementos registrados (Medicamentos, CUPS, Regimen, Modalidad Pago, Agrupador, Prestador Servicio, Población o Paquete).'**

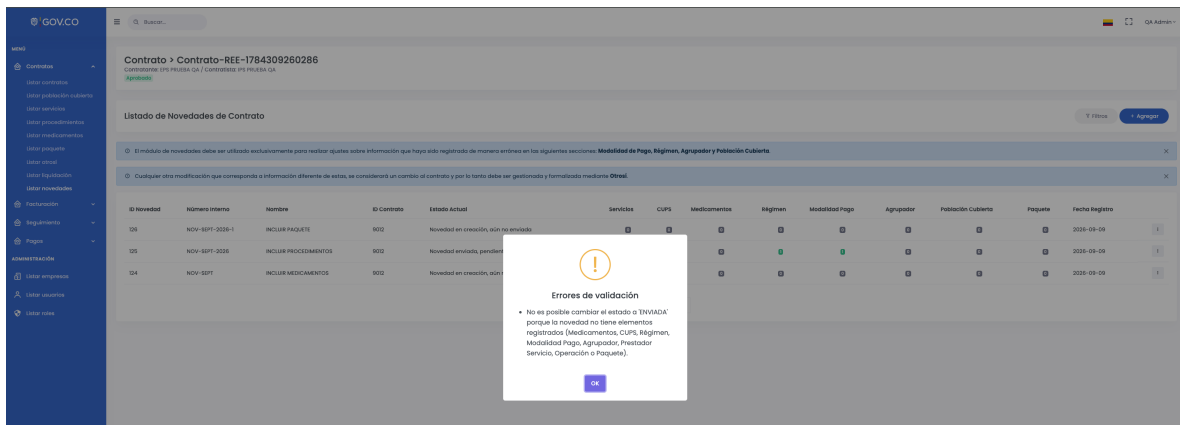


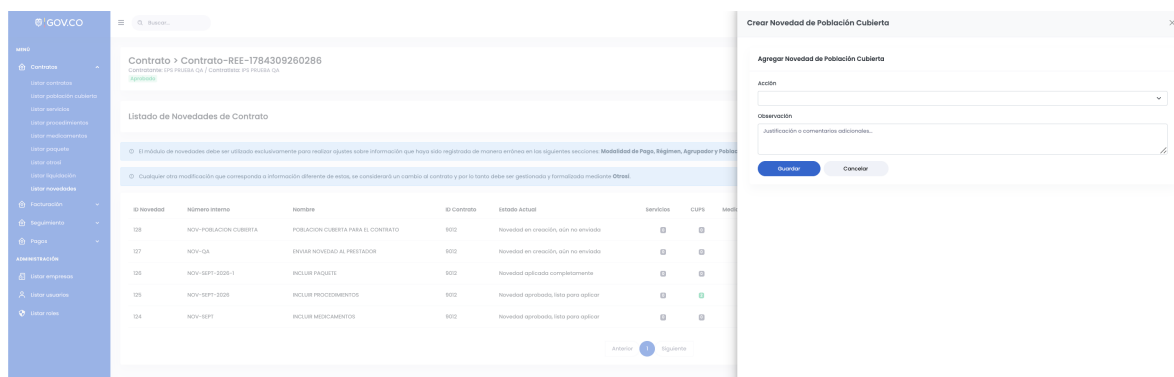
Ilustración 19 Validación de enviar una novedad sin elementos

a. Ejemplo Población Cubierta

La Población Cubierta es la cobertura territorial y poblacional de un contrato: el mismo dato que se registra al crear el contrato, en "Listar población cubierta". Desde novedades, se puede incluir una nueva cobertura, modificar una existente, marcarla como inactiva o reactivarla.

Opción Crear

En el submenú de "Operación", da clic en "Crear". El sistema abre el formulario "Agregar Novedad de Operación", con el campo Acción: Agregar nuevo elemento, Modificar elemento existente, Marcar como inactivo o Reactivar elemento inactivo.



ID Novedad	Número interno	Nombre	ID Contrato	Estado Actual	Servicios	CUPS
128	NOV-POBLACION CUBIERTA	POBLACION CUBIERTA PARA EL CONTRATO	8002	Novedad en creación, aún no enviada		
127	NOV-DA	ENVIAR NOVEDAD AL PRESTADOR	8002	Novedad en creación, aún no enviada		
126	NOV-SEPT-2025-1	INCLUIR PAQUETE	8002	Novedad aplicada completamente		
125	NOV-SEPT-2025	INCLUIR PROCEDIMIENTOS	8002	Novedad aprobada, lista para aplicar		
124	NOV-SEPT	INCLUIR MEDICAMENTOS	8002	Novedad aprobada, lista para aplicar		

Ilustración 20 Formulario Población Cubierta

Al hacer clic en la opción "**Acción**", se desplegará un menú con las siguientes opciones:

- **Agregar nuevo elemento:** permite crear y registrar un nuevo elemento en el sistema.
- **Modificar elemento existente:** permite editar la información de un elemento que ya se encuentra registrado.
- **Marcar como inactivo:** permite cambiar el estado de un elemento a inactivo, evitando que continúe disponible para su uso.
- **Reactivar elemento inactivo:** permite cambiar nuevamente a activo un elemento que se encontraba marcado como inactivo.

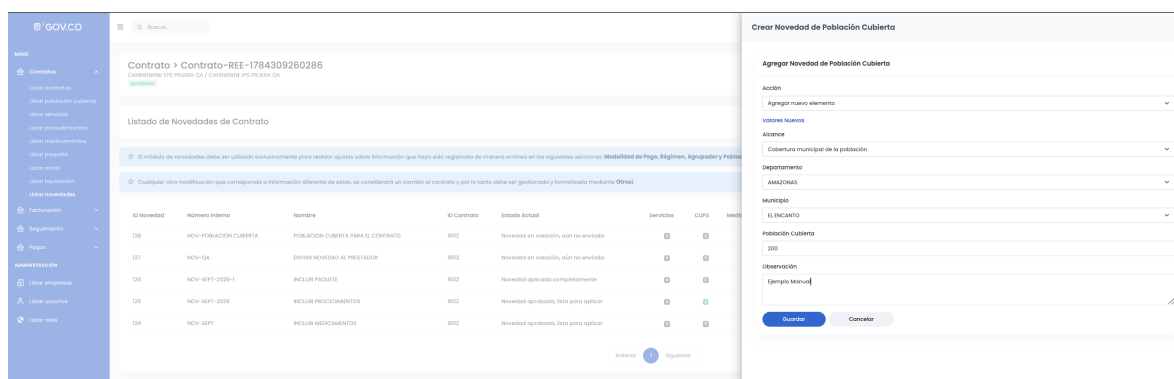
Para el ejemplo, vamos a seleccionar '**Agregar nuevo elemento**', el Alcance de la cobertura: Cobertura nacional, departamental o municipal de la población. Según el alcance elegido, el formulario exige campos distintos:

Alcance nacional: no exige departamento, municipio ni población cubierta.

Alcance departamental: exige el Departamento; no pide municipio ni población cubierta.

Alcance municipal: exige Departamento, Municipio y Población Cubierta (un número mayor a 0).

Una vez diligenciados los campos y, opcionalmente, la Observación, dé clic en "Guardar".



ID Novedad	Número Interno	Nombre	ID Cambio	Estado Actual	Servicios	Cupos	Observación
108	NOV-POBLACION CUBIERTA	POBLACION CUBIERTA PARA EL CONTRATO	8002	Novedad en creación, aún no enviada			
107	NOV-DA	ENVIAR NOVEDAD AL PRESTADOR	8002	Novedad en creación, aún no enviada			
106	NOV-SEPT-2028-1	INCLUIR PAQUETE	8002	Novedad aplicada completamente			
105	NOV-SEPT-2028	INCLUIR PROCEDIMIENTOS	8002	Novedad aprobada, lista para aplicar			
104	NOV-SEPT	INCLUIR MEDICAMENTOS	8002	Novedad aprobada, lista para aplicar			

Ilustración 21 Formulario de Población Cubierta diligenciado, alcance municipal

El sistema confirma el guardado con el mensaje 'Se guardó exitosamente! Se ha guardado correctamente la información, y el contador de la columna 'Población Cubierta' del listado de novedades aumenta en uno.

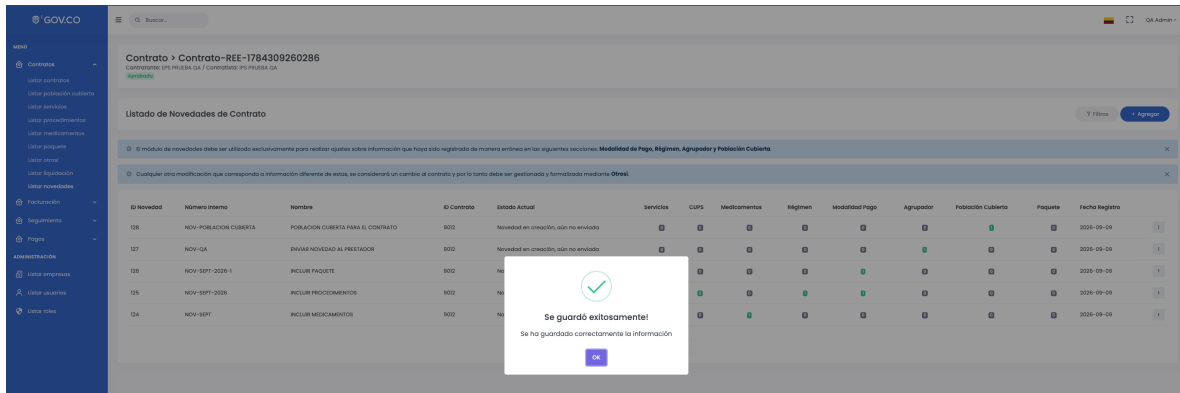


Ilustración 22 Mensaje de éxito al agregar Población Cubierta

Opción Listar

En el submenú de 'Población Cubierta', dé clic en "Listar". El sistema muestra el panel "Listado de novedades de Población Cubierta", con las columnas ID, Acción, Alcance, Valores Anteriores, Valores Nuevos, Aplicado y Fecha Aplicación."

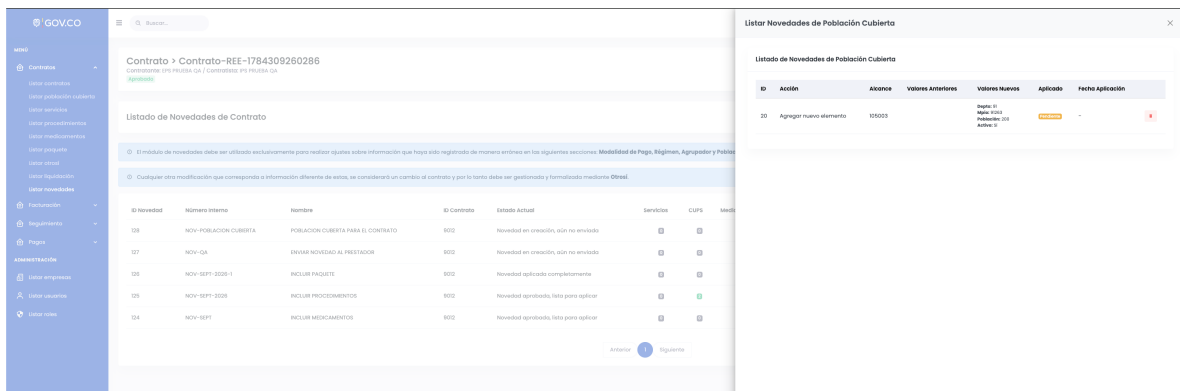


Ilustración 23 Listado de Población Cubierta de la novedad

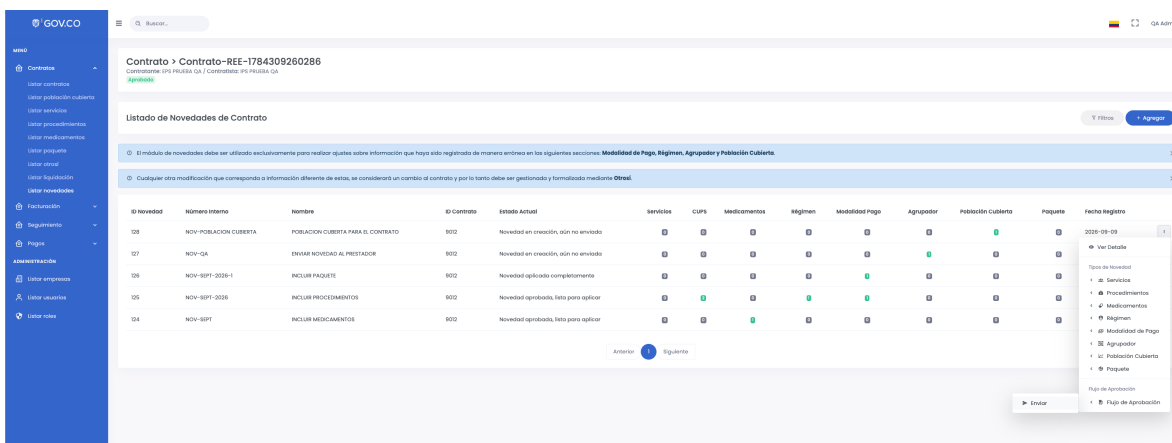
Aspectos para tener en cuenta con la Población Cubierta:

- Los campos obligatorios cambian según el Alcance elegido: nacional no pide nada adicional, departamental pide el departamento, y municipal pide departamento, municipio y población cubierta.

- El panel de “Listar” identifica el alcance, el departamento y el municipio por su código numérico (por ejemplo, “105003”), no por su nombre descriptivo.
- Al modificar, inactivar o reactivar una cobertura existente, el sistema exige elegir cuál de las coberturas ya registradas en el contrato es la afectada; los valores anteriores se completan automáticamente a partir de esa selección.

Opción Enviar

Cuando la novedad ya tiene sus elementos, el contratante debe enviarla para que el contratista la revise. En el menú de la fila, despliegue la opción “Flujo de Aprobación”; en estado “En creación”, el sistema ofrece únicamente la opción “Enviar”.



The screenshot shows the GOV.CO web application. On the left is a blue sidebar with navigation options like 'Contratos', 'Seguimiento', and 'Pagos'. The main area displays 'Contrato > Contrato-REE-1784309260286' with a status of 'Aprobado'. Below this is a table titled 'Listado de Novedades de Contrato'. The table has columns for ID Novedad, Número Interno, Nombre, ID Contrato, Estado Actual, and various service categories (Servicios, CURS, Medicamentos, Régimen, Modalidad Pago, Agropositor, Población Cubierta, Paquete). Four rows of data are visible, all with 'Novedad en creación, aún no enviada' status. At the bottom of the table, there are buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'. On the right side of the table, there is a 'Flujo de Aprobación' dropdown menu that is open, showing options like 'Ver Detalle', 'Servicios', 'Medicamentos', 'Régimen', 'Modalidad de Pago', 'Agropositor', 'Población Cubierta', 'Paquete', and 'Flujo de Aprobación'. The 'Enviar' button is highlighted in the bottom right corner of the interface.

Ilustración 24 Menú Flujo de Aprobación, opción Enviar

Al dar clic en el botón “**Enviar**”, el sistema pide confirmación.

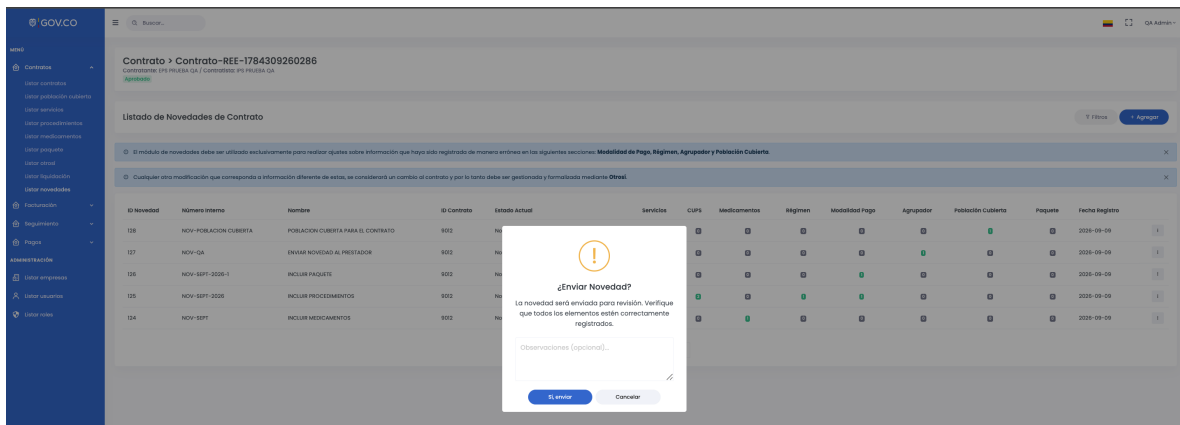


Ilustración 25 Confirmación para enviar la novedad

Al confirmar, el sistema envía la novedad y su estado cambia a “Novedad enviada, pendiente de aprobación”.

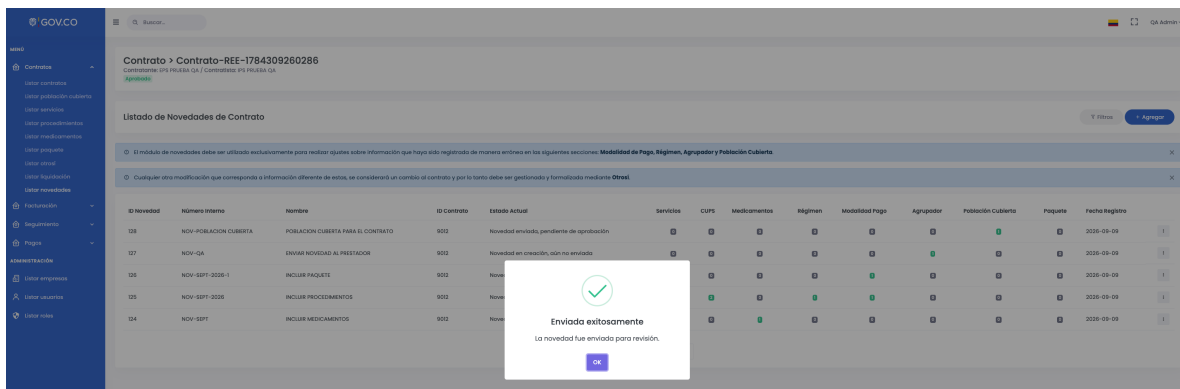


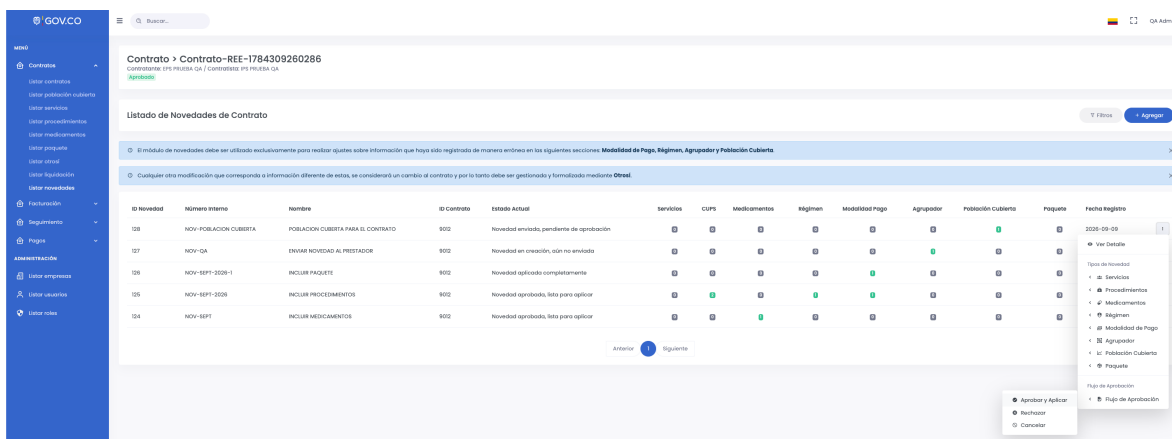
Ilustración 26 Mensaje de éxito al enviar la novedad

Opción Aprobar

En el listado de novedades, cada registro cuenta con un menú de opciones (ícono de tres puntos verticales) que se despliega al hacer clic, mostrando las siguientes acciones:

Flujo de Aprobación: despliega un submenú con las acciones disponibles para gestionar el estado de la novedad. Al pasar el cursor sobre esta opción, se despliegan tres acciones posibles:

- **Aprobar y Aplicar:** permite aprobar la novedad y aplicar los cambios registrados directamente sobre el contrato. Una vez aplicada, el estado cambia a "Novedad aplicada completamente" y los cambios (nuevos servicios, procedimientos, medicamentos, etc.) quedan reflejados de forma definitiva en el contrato.
- **Rechazar:** permite devolver la novedad indicando que no cumple con lo requerido para su aprobación. Generalmente solicita al usuario ingresar un motivo de rechazo, y el estado de la novedad cambia en consecuencia, quedando disponible para que el solicitante corrija y reenvíe si aplica.
- **Cancelar:** anula el proceso de la novedad sin aplicar los cambios ni marcarla como rechazada, dejándola sin efecto sobre el contrato.



Contrato > Contrato-REE-1784309260286
 Contrato REE-1784309260286 / Contrato REE-1784309260286

Listado de Novedades de Contrato

El módulo de novedades debe ser utilizado exclusivamente para realizar queries sobre información que haya sido registrada de manera exitosa en las siguientes secciones: **Modalidad de Pago, Régimen, Agroprestador y Población Cubierta**.

Cualquier otra modificación que corresponda a información diferente de estas, se considerará un cambio al contrato y por lo tanto debe ser gestionado y formalizado mediante **Oferta**.

ID Novedad	Número Interno	Nombre	ID Contrato	Estado Actual	Servicios	CUPS	Medicamentos	Régimen	Modalidad Pago	Agroprestador	Población Cubierta	Paquete	Fecha Registro
128	NOV-POBLACION CUBIERTA	POBLACION CUBIERTA PARA EL CONTRATO	902	Novedad enviada, pendiente de aprobación	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	2025-09-09
127	NOV-DA	ENVÍAR NOVEDAD AL PRESTADOR	902	Novedad en creación, aún no enviada	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
126	NOV-SEPT-2024-1	INCLUIR PAQUETE	902	Novedad aplicada completamente	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
125	NOV-SEPT-2024	INCLUIR PROCEDIMIENTOS	902	Novedad aprobada, lista para aplicar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
124	NOV-SEPT	INCLUIR MEDICAMENTOS	902	Novedad aprobada, lista para aplicar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Anterior 1 Siguiente

Acciones:

- Aprobar y Aplicar
- Rechazar
- Cancelar

Ilustración 27 Aprobar y Aplicar Población Cubierta – Flujo de Aprobación

Al elegir "Aprobar y Aplicar", el sistema advierte que la acción aprobará y aplicará automáticamente los cambios de la novedad al contrato, y que una vez aplicada la novedad no se puede modificar ni revertir. El campo de observaciones es opcional.

Después de dar clic en "Aprobar y Aplicar", la novedad queda aprobada y aplicada en el sistema correctamente.

A continuación se muestra mensaje de validación de Éxito!

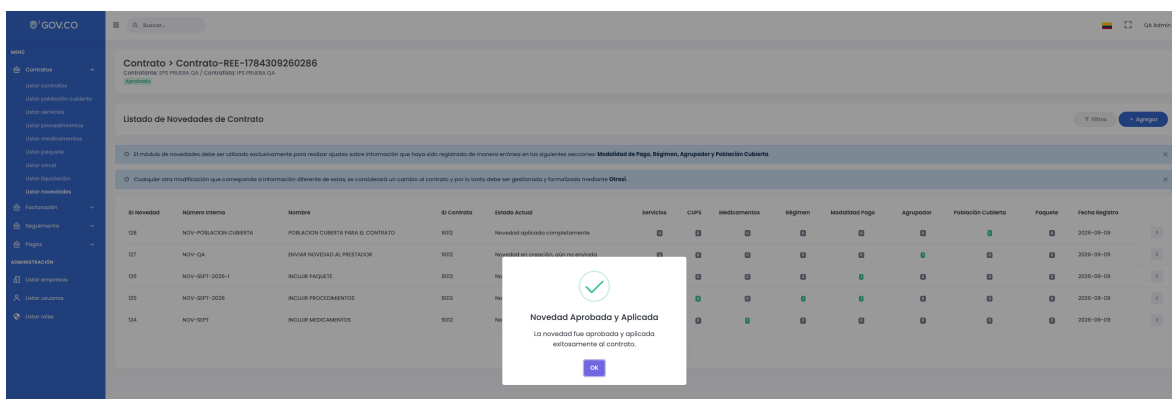


Ilustración 28 Novedad Aprobada y Aplicada exitosamente al contrato

b. Ejemplo Paquetes

Los paquetes permiten agrupar y organizar diferentes elementos relacionados entre sí dentro de una misma unidad de gestión. Esta agrupación facilita su administración, consulta y actualización dentro del sistema. En este módulo, los paquetes corresponden a agrupaciones de elementos que pueden ser creadas, consultadas y gestionadas dentro del sistema, facilitando su organización y administración.

Tenga en cuenta que de acuerdo con la definición de las modalidades de pago del **Decreto 441 de 2022**, la conformación de paquetes en la herramienta Siifa será posible solo en las modalidades prospectivas, esto es:

- * **Pago individual por caso, conjunto integral de atenciones, paquete o canasta**
- * **Pago Global prospectiva**
- * **Pago por capitación**

Opción Crear

En el submenú de "Paquete", dé clic en "Crear". El sistema abre el formulario "Crear Novedad de Paquete", con el campo Acción: Agregar nuevo elemento, Modificar elemento existente, Marcar como inactivo o Reactivar elemento inactivo.

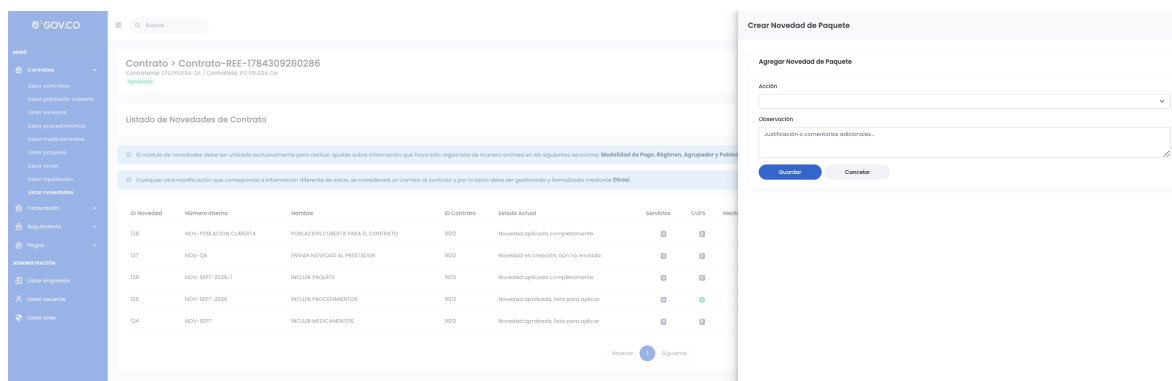


Ilustración 29 Crear Novedad de Paquete

Al hacer clic en la opción “**Acción**”, se desplegará un menú con las siguientes opciones:

- **Agregar nuevo elemento:** permite crear y registrar un nuevo elemento en el sistema.
- **Modificar elemento existente:** permite editar la información de un elemento que ya se encuentra registrado.
- **Marcar como inactivo:** permite cambiar el estado de un elemento a inactivo, evitando que continúe disponible para su uso.
- **Reactivar elemento inactivo:** permite cambiar nuevamente a activo un elemento que se encontraba marcado como inactivo.

Para el ejemplo, vamos a seleccionar ‘**Agregar nuevo elemento**’.

A continuación se detalla la descripción de los campos y las acciones disponibles para el usuario:

Campos del Formulario

- **Nombre:** Ingrese el nombre descriptivo o identificación del paquete a incluir.
- **Valor:** Ingrese el monto o valor numérico correspondiente al paquete (sin signos especiales ni separadores de miles).
- **Observación:** Campo de texto libre para detallar el motivo, justificación o contexto de la novedad registrada.

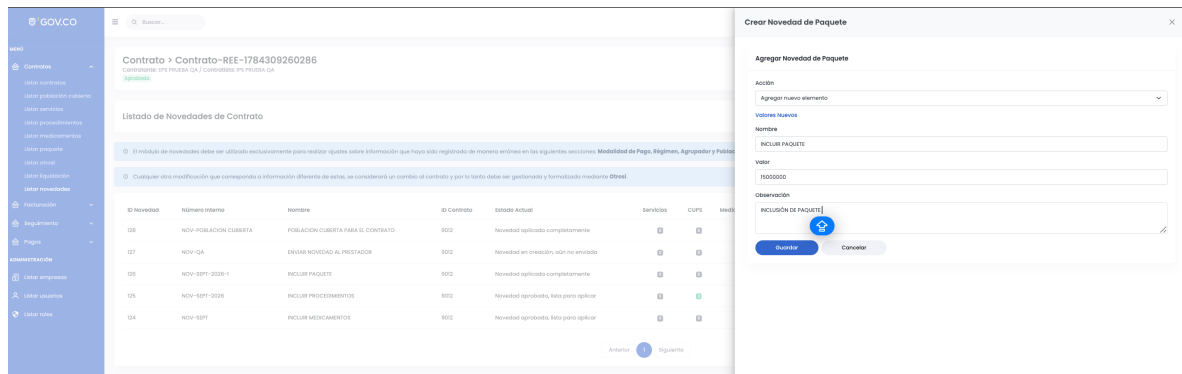


Ilustración 30 Formulario crear novedad Paquete

Botones de Acción

- **Guardar:** Al hacer clic en este botón, el sistema valida la información ingresada y registra la novedad en la base de datos.
- **Cancelar:** Descarta los cambios ingresados y cierra el formulario o regresa a la pantalla anterior sin realizar ninguna modificación.

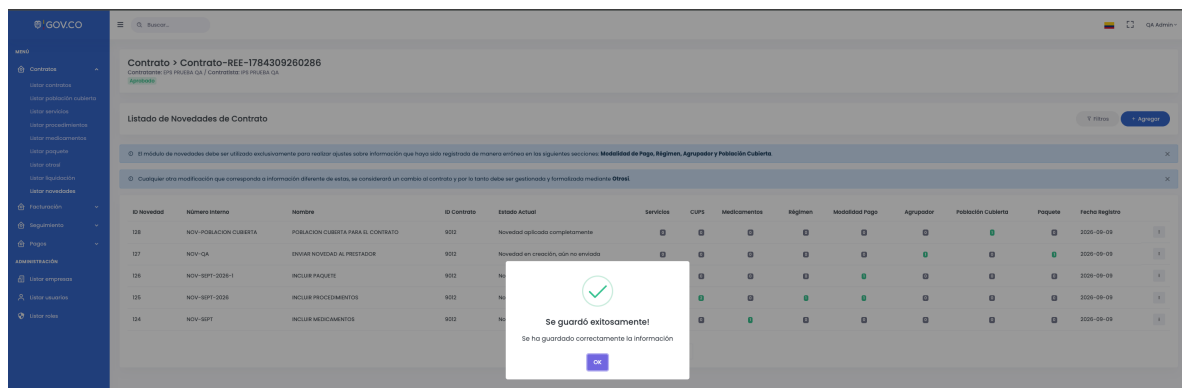


Ilustración 31 Guardado exitoso de la novedad paquete

Opción Listar

Una vez creada la novedad general del paquete, se deben asociar o registrar sus componentes específicos (Procedimientos, Prestadores de Servicio, Medicamentos) siguiendo estos pasos:

a. Acceder a la lista de elementos del paquete:

- En la tabla principal de Listado de Novedades de Contrato, ubique la fila correspondiente a la novedad que acaba de registrar.
- Haga clic en el botón de acciones (icono de tres puntos verticales) ubicado al final de la fila.
- Seleccione la opción Listar.

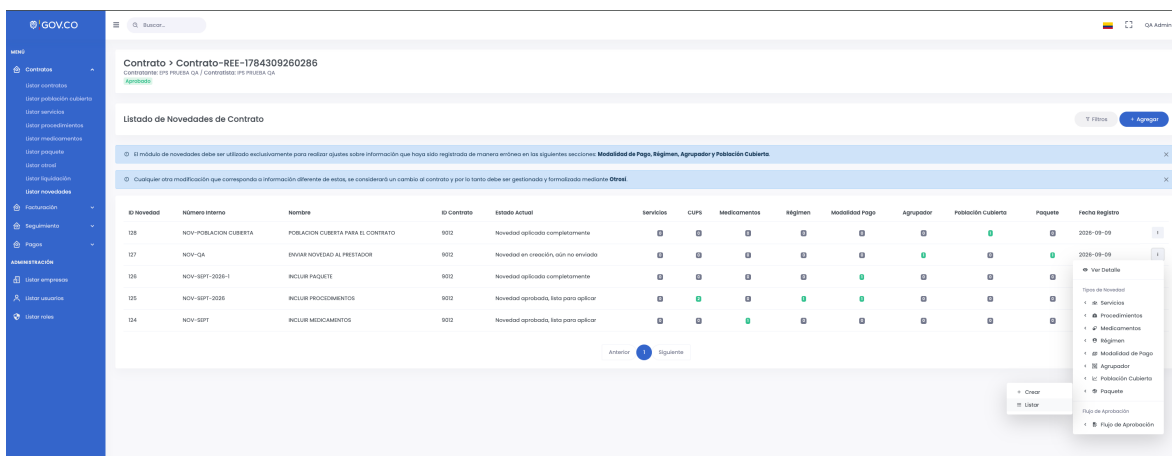


Ilustración 32 Opción Listar paquete

b. Abrir el menú de configuración de la novedad de paquete:

- El sistema desplegará la ventana modal o la vista Listar Novedades de Paquete.
- Identifique el registro de la acción (Agregar nuevo elemento) y diríjase a la columna de acciones en el extremo derecho.
- Haga clic nuevamente en el botón de opciones (tres puntos verticales).

c. Registrar cada tipo de elemento:

- En el menú desplegable, seleccione el tipo de elemento al que desea realizarle la novedad:
 - Dé clic en la opción Crear

- Se abrirá una ventana para agregar a novedad
- Para el ejemplo, utilizaremos el elemento Procedimiento.
- Complete la información solicitada y guarde los cambios del elemento.

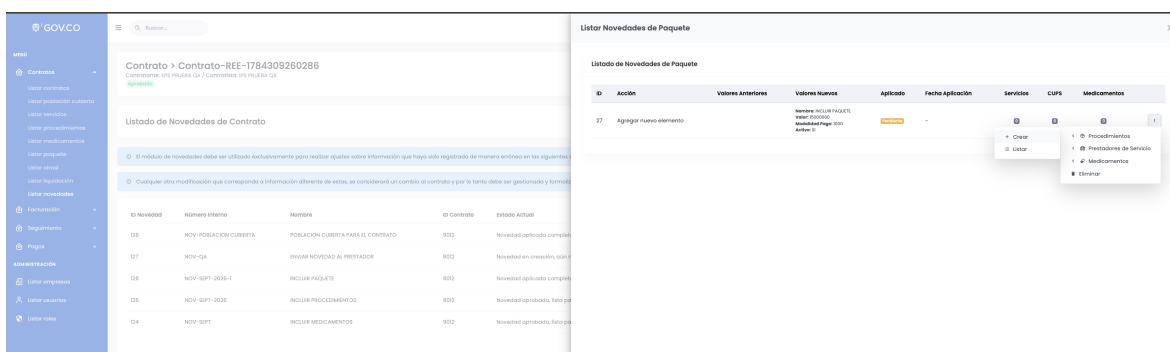


Ilustración 33 Opción Crear, dentro de paquete

Al seleccionar la opción Procedimientos, el sistema desplegará el panel lateral Procedimientos (CUPS) del Paquete para asociar las intervenciones o servicios correspondientes.

Mensaje Informativo

Importante: El sistema presenta una advertencia previa que indica:

"La novedad de paquete origen es de tipo Incluir, por lo tanto, este procedimiento (CUPS) también debe registrarse con acción Incluir."

Esto garantiza que los procedimientos guarden coherencia con la operación configurada en la novedad principal.

Campos a Diligenciar

- **Acción:** Campo predeterminado o desplegable según la regla del paquete (en este caso: Agregar nuevo elemento / Incluir).
- **Valores Nuevos:**

- **Procedimiento (CUPS):** Despliegue la lista o digite el código/nombre del procedimiento médico que formará parte del paquete para seleccionarlo.
- **Observación:** Ingrese información complementaria, justificación o comentarios adicionales relevantes para este procedimiento dentro del paquete.

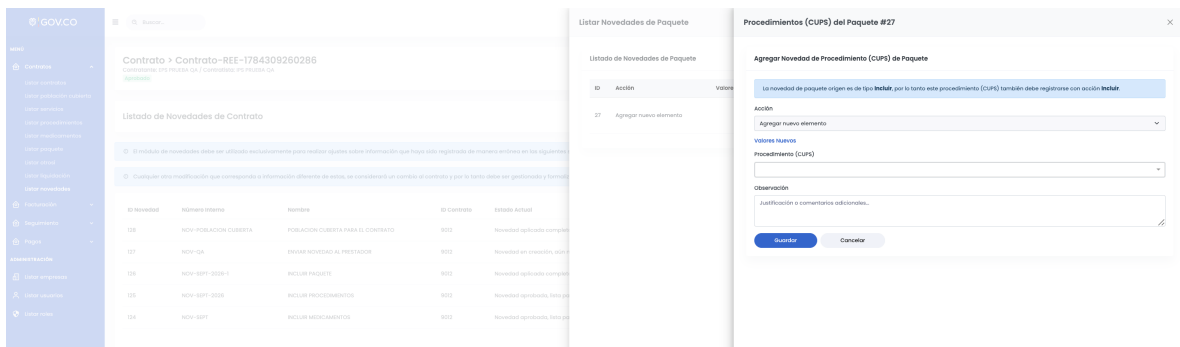


Ilustración 34 Formulario para diligenciar un elemento de paquete

Acciones Finales

- **Guardar:** Registra el procedimiento dentro del paquete seleccionado.
- **Cancelar:** Cierra el formulario lateral sin guardar cambios.

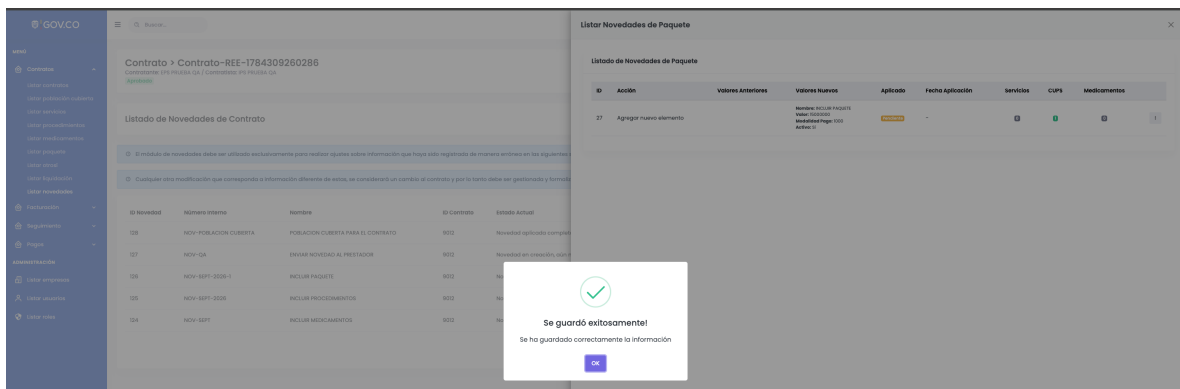


Ilustración 35 Mensaje de éxito, se guardó correctamente

Para configurar los demás elementos (Prestadores de Servicio y Medicamentos), aplique exactamente la misma dinámica: ingrese nuevamente al menú de opciones (tres puntos) de la novedad, seleccione el elemento correspondiente, diligencie la acción y la información solicitada en el panel lateral, y guarde los cambios para completar la parametrización del paquete.

Opción Enviar

Cuando la novedad ya tiene sus elementos, el contratante debe enviarla para que el contratista la revise. En el menú de la fila, despliegue la opción “Flujo de Aprobación”; en estado “En creación”, el sistema ofrece únicamente la opción “Enviar”.

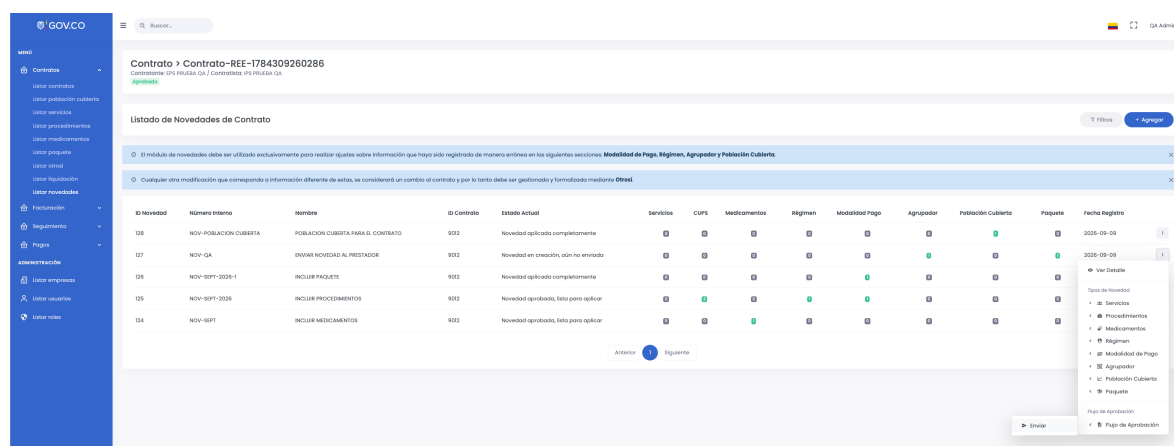
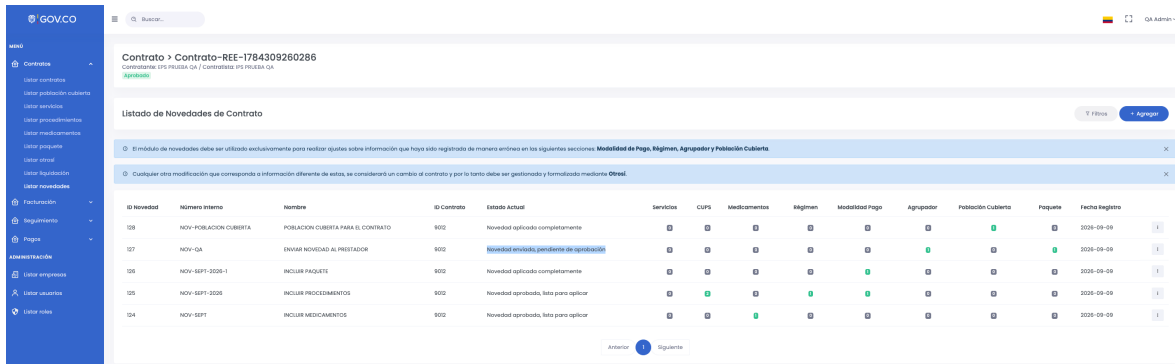


Ilustración 36 Flujo de aprobación. Opción Enviar paquete

Al finalizar y enviar la novedad, su estado en el sistema se actualizará a «**Novedad enviada, pendiente de aprobación**», indicando que ha ingresado formalmente al flujo de aprobación para su respectiva revisión.



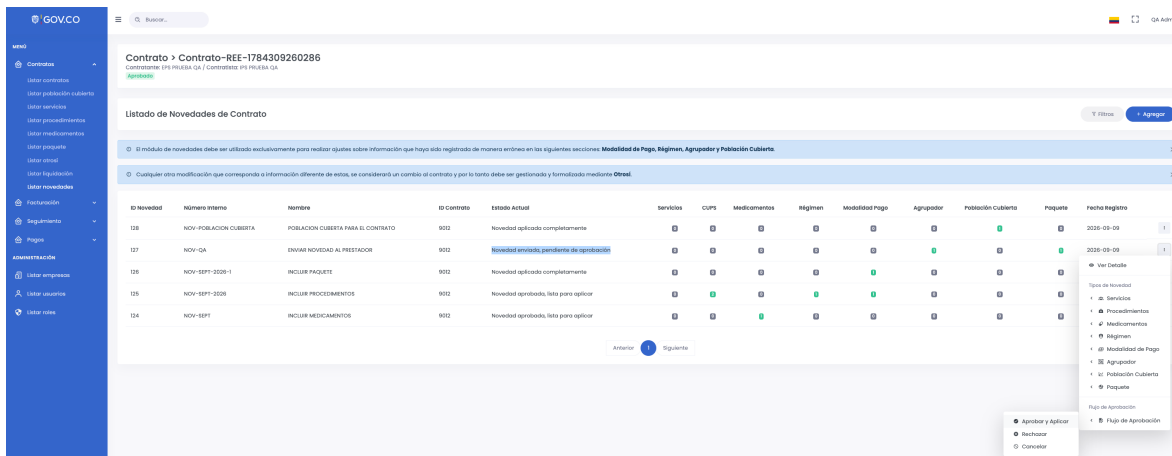
ID Novedad	Número Interno	Nombre	ID Contrato	Estado Actual	Servicio	CUPS	Medicamentos	Régimen	Modalidad Pago	Agrupador	Población Cubierta	Paquete	Fecha Registro	
128	NOV-POBLACION CUBIERTA	POBLACION CUBIERTA PARA EL CONTRATO	902	Novedad aplicada completamente									2020-09-09	
127	NOV-GA	ENVIAR NOVEDAD AL PRESTADOR	902	Novedad enviada, pendiente de aprobación									2020-09-09	
126	NOV-SEPT-2020-1	INCLUIR PAQUETE	902	Novedad aplicada completamente									2020-09-09	
125	NOV-SEPT-2020	INCLUIR PROCEDIMIENTOS	902	Novedad aprobada, lista para aplicar									2020-09-09	
124	NOV-SEPT	INCLUIR MEDICAMENTOS	902	Novedad aprobada, lista para aplicar									2020-09-09	

Ilustración 37 Novedad enviada, pendiente de aprobación

Opción Aprobar

Cuando la novedad se encuentra en estado «**Novedad enviada, pendiente de aprobación**», el usuario con el rol autorizado puede gestionar su aprobación siguiendo estos pasos:

1. Ubique la novedad correspondiente en la tabla Listado de Novedades de Contrato.
2. Haga clic en el menú de acciones (icono de tres puntos verticales) ubicado al final de la fila.
3. Posicione el cursor sobre la sección Flujo de Aprobación para desplegar las opciones disponibles:
 - Aprobar y Aplicar: Valida formalmente la novedad y aplica de forma inmediata los cambios o adiciones directamente en la información del contrato/paquete (el estado pasará a aplicado).
 - Rechazar: Devuelve o desestima la novedad en caso de inconsistencias o datos incorrectos, impidiendo que los cambios afecten la configuración vigente.
 - Cancelar: Cierra el menú de opciones sin ejecutar ninguna acción sobre la novedad.



Contrato > Contrato-REE-1784309260286
Contratante: EPS PUEBLA CA / Contratista: EPS PUEBLA CA

Listado de Novedades de Contrato

El módulo de novedades debe ser utilizado exclusivamente para realizar queries sobre información que haya sido registrada de manera anterior en las siguientes secciones: **Modalidad de Pago, Régimen, Agropositor y Población Cubierta**.

Cualquier otra modificación que corresponda a información diferente de estas, se considerará un cambio al contrato y por lo tanto debe ser gestionado y formalizado mediante **Oferta**.

ID Novedad	Número Interno	Nombre	ID Contrato	Estado Actual	servicios	CUPS	Medicamentos	Régimen	Modalidad pago	Agropositor	Población Cubierta	Paquete	Fecha registro
128	NOV-FORACION CUBERTA	POBLACION CUBERTA PARA EL CONTRATO	902	Novedad aplicado completamente									2020-09-08
127	NOV-CA	ENVIAR NOVEDAD AL PRESTADOR	902	Novedad enviada pendiente de aprobación									2020-09-08
126	NOV-SEPT-2020-1	INCLUIR PAQUETE	902	Novedad aplicado completamente									
125	NOV-SEPT-2020	INCLUIR PROCEDIMIENTOS	902	Novedad aprobada, lista para aplicar									
124	NOV-SEPT	INCLUIR MEDICAMENTOS	902	Novedad aprobada, lista para aplicar									

Anterior **Aprobar y Aplicar** Siguiente

Aprobar y Aplicar
☐ Aprobado y Aplicar
☐ Rechazar
☐ Cancelar

Ilustración 38 Opción Aprobar novedad paquete

Al seleccionar la opción Aprobar y Aplicar, el sistema despliega una ventana modal de confirmación con una advertencia de seguridad antes de procesar los cambios de forma definitiva.

Mensaje de Advertencia

"ATENCIÓN: Esta acción aprobará y aplicará automáticamente todos los cambios de la novedad al contrato."

Una vez aplicada, la novedad no podrá ser modificada ni revertida.

Campos y Opciones Disponibles

- Observaciones (opcional): Campo de texto libre donde el usuario aprobador puede registrar comentarios adicionales, justificaciones o notas de auditoría sobre la decisión tomada.
- Aprobar y Aplicar (botón verde): Ejecuta la confirmación, aplica de forma inmediata los cambios sobre la información contractual/paquete y actualiza el estado definitivo de la novedad.
- Cancelar: Cierra la ventana modal sin ejecutar la aprobación, manteniendo la novedad en su estado original sin aplicar ningún cambio.

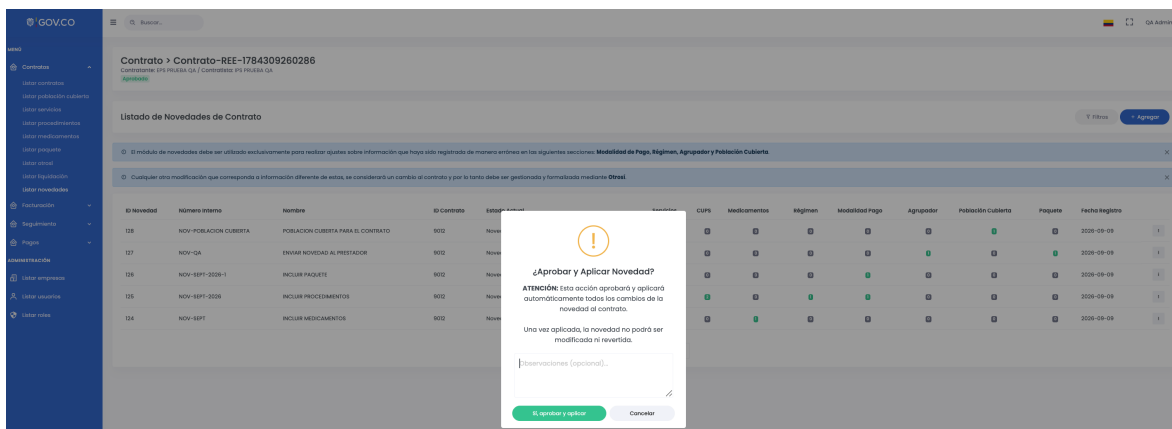


Ilustración 39 Modal Advertencia para Aplicar novedad paquete

Una vez confirmada la acción, el sistema procesa la solicitud y despliega una ventana emergente de confirmación exitosa con el siguiente mensaje:

Novedad Aprobada y Aplicada

«La novedad fue aprobada y aplicada exitosamente al contrato.»

Resultado en el Sistema

- **Botón OK:** Al hacer clic en este botón, se cierra la ventana modal y se actualiza la vista de la tabla.
- **Actualización del Estado:** La novedad pasa de forma definitiva al estado «Novedad aplicada completamente» en la columna Estado Actual.
- **Impacto en el Contrato:** Todos los elementos configurados (servicios, CUPS, medicamentos o paquetes) quedan incorporados de manera oficial y activa en la información del contrato.

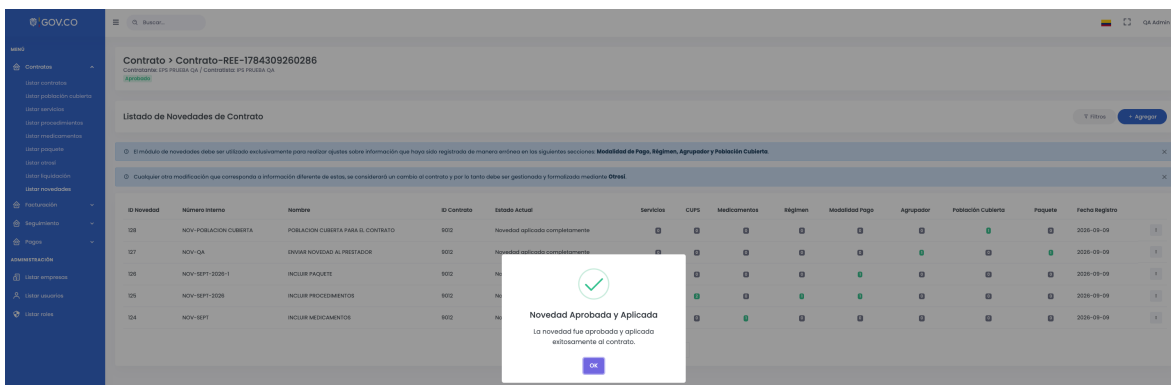


Ilustración 40 Mensaje de Éxito, novedad de paquete aplicada correctamente

c. Ejemplo Interdependencia

Estándar que define los servicios de salud y de apoyo, los cuales son indispensables para prestar en forma oportuna y segura el servicio de salud que los requiere.

Los servicios definidos por interdependencia de cada servicio pueden ser propios o contratados, en cualquier caso, cuando se trate de servicios de salud, deben estar habilitados por una de las partes, no se permite la doble habilitación de un servicio.

Debe tenerse en cuenta que, la prestación de servicios de salud en Colombia solo puede realizarse a través de PSS debidamente habilitados en los términos previstos en la Resolución 3100 de 2019.

Opción Crear

Seleccione el contrato al que desea crear la novedad y haga clic en Ver detalle. Luego, en el menú lateral izquierdo, seleccione Listar novedad y haga clic en el botón **+ Agregar**". Esto desplegará el menú lateral derecho, donde deberá diligenciar el formulario correspondiente a la cabecera de la novedad.

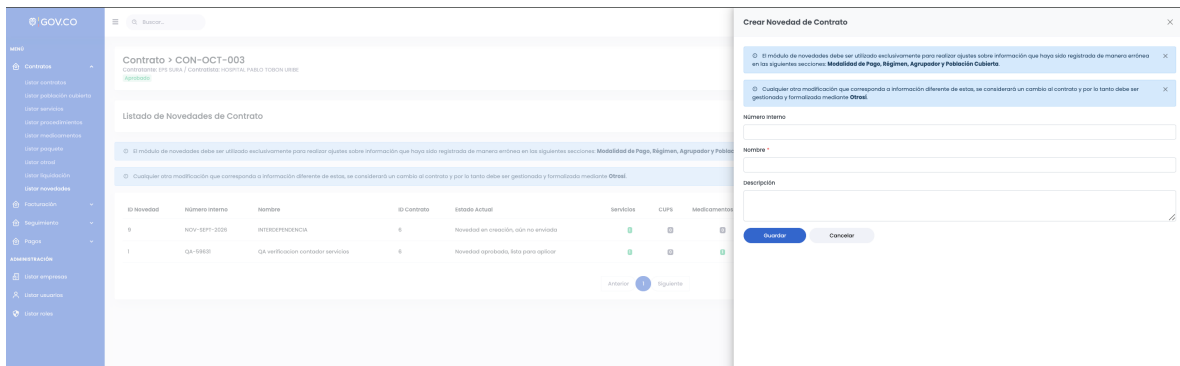


Ilustración 41 Crear cabecera novedad para Interdependencia

Diligencie el formulario con la información correspondiente y, una vez completado, haga clic en Guardar. De esta manera quedará creada la cabecera de la novedad, lista para continuar trabajando sobre ella.

Ubique la fila de la novedad correspondiente y haga clic en el botón de los tres puntos (:) al final de la fila. En el menú desplegable, dentro de la sección Tipos de Novedad, seleccione la opción Servicios; esto desplegará un submenú donde deberá hacer clic en Crear.

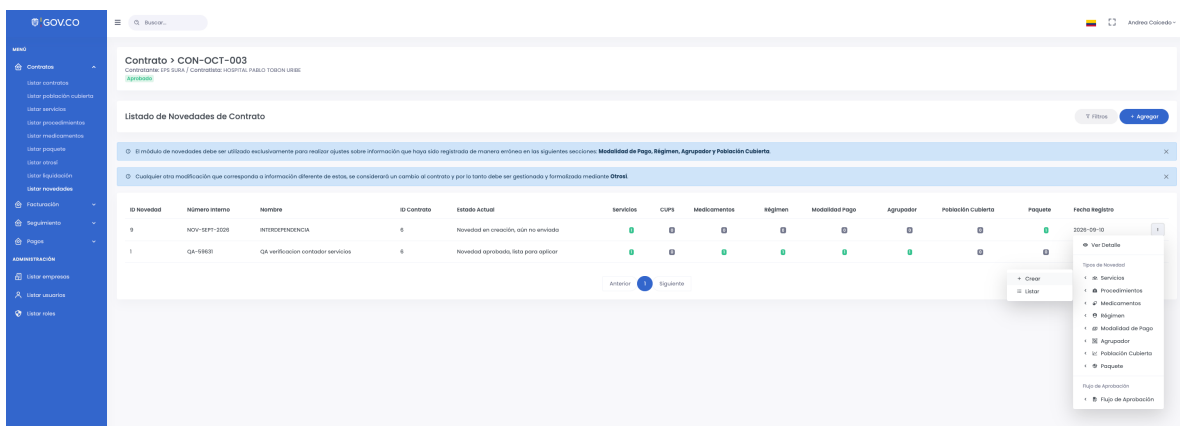


Ilustración 42 Opción Crear, en elemento Servicio

Se desplegó el panel lateral derecho "Crear Novedad de Servicio", con la sección "Agregar Novedad de Prestador de Servicio", que contiene los siguientes campos:

- **Acción:** menú desplegable donde se selecciona el tipo de acción a aplicar sobre el servicio (por ejemplo, agregar, modificar, eliminar, etc., según las opciones configuradas).
- Para el ejemplo utilizaremos la opción **agregar**.
- En el campo Tipo de Prestador, seleccione Servicio interdependencia y, en el campo NIT del Prestador, digite el número correspondiente. Haga clic en Buscar; el sistema mostrará una ventana emergente confirmando la cantidad de servicios encontrados para ese NIT. Haga clic en OK para continuar.

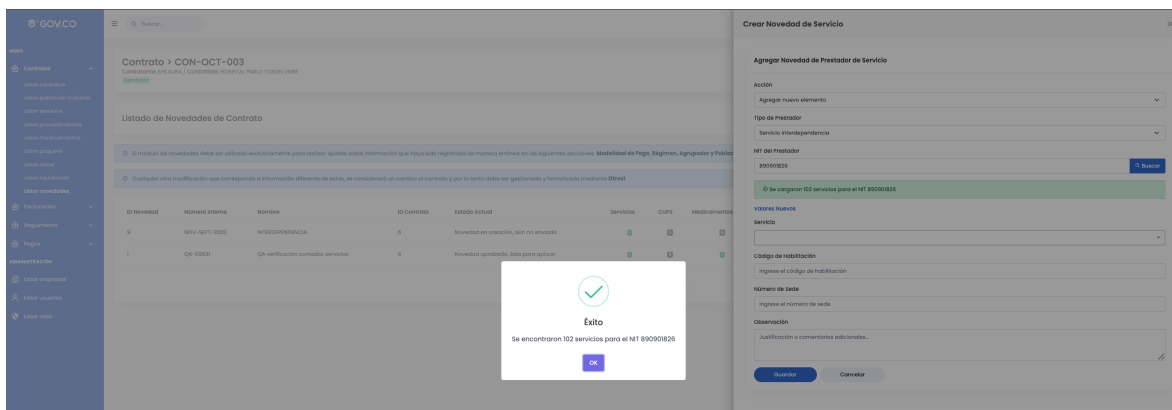


Ilustración 43 Confirmación de 102 servicios para el Nit del ejemplo

- Escoja el servicio. Por ejemplo, 'Fisioterapia', el sistema autodiligenciará el código de habilitación y el número de sede.
- Finalmente agregué una justificación en el campo 'Observación', campo opcional.
- Clic en guardar.

Al hacer clic en **Guardar**, el sistema mostrará una alerta de éxito confirmando que la información se guardó correctamente.

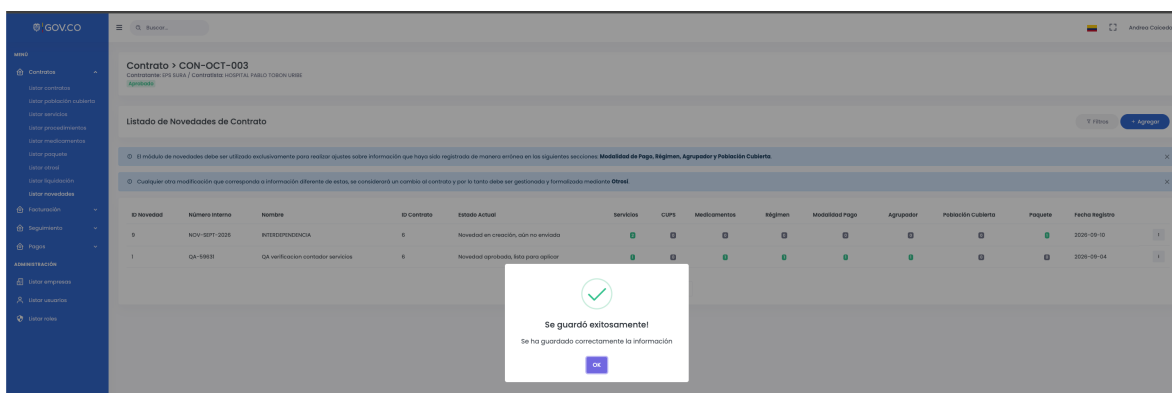


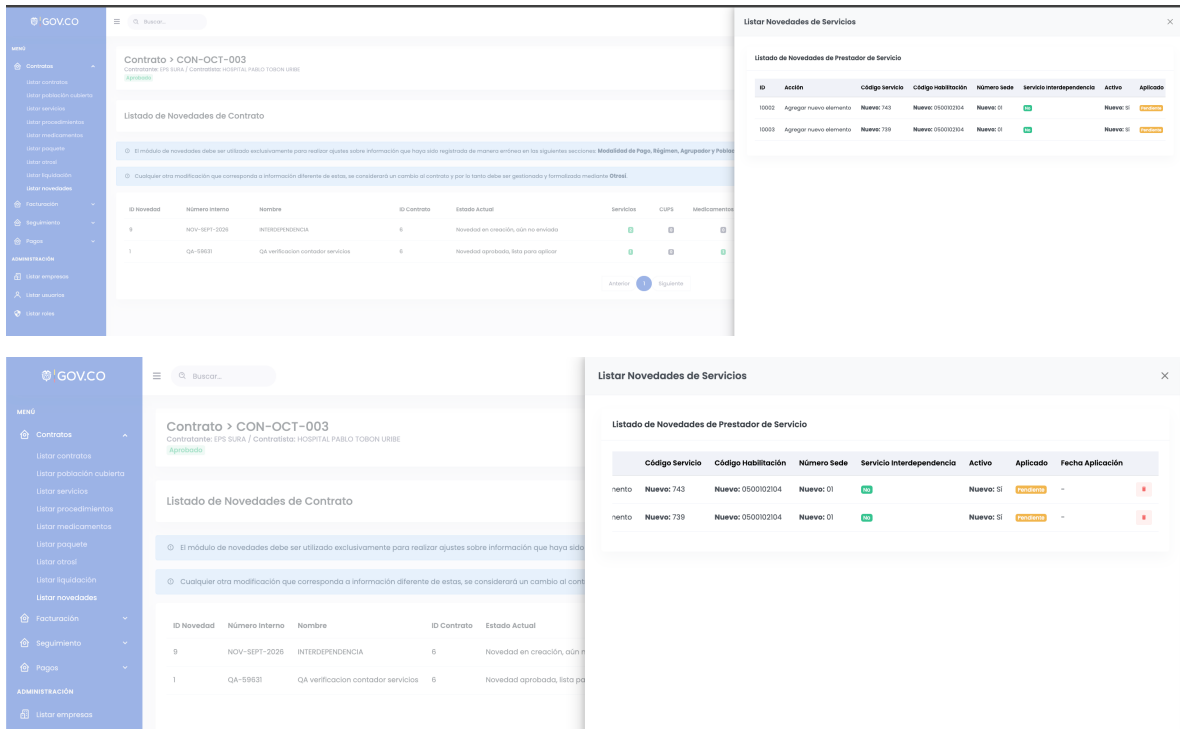
Ilustración 44 Se ha guardado completamente la información

Opción Listar

Para verificar la novedad registrada, ubique nuevamente el menú de los tres puntos (:), seleccione Servicios y, en el submenú, haga clic en Listar.

Se desplegará el panel Listar Novedades de Servicios, con el listado de novedades registradas para el prestador, incluyendo información como ID, acción realizada, código de servicio, código de habilitación, número de sede, así como si corresponde a un Servicio Interdependencia (Sí/No) y si quedará Activo (Sí/No). También se muestra el estado de Aplicado, que permanece como Pendiente mientras la novedad no se haya efectuado sobre el contrato, junto con su Fecha Aplicación, la cual queda vacía hasta que esto ocurra.

Finalmente, al final de cada fila se encuentra el ícono de la papelerera, que permite eliminar el registro de la novedad en caso de ser necesario.



Contrato > CON-OCT-003
Contratante: IPS SURA / Contratista: HOSPITAL PABLO TORON URIBE
Aprobado

Listado de Novedades de Contrato

El módulo de novedades debe ser utilizado exclusivamente para realizar ajustes sobre información que haya sido registrada de manera anterior en las siguientes secciones: Modalidad de Pago, Régimen, Agregar y Pagar.

Cualquier otra modificación que corresponda a información diferente de estas, se considerará un cambio al contrato y por lo tanto deberá ser gestionado y formalizado mediante Oficio.

ID Novedad	Número Interno	Nombre	ID Contrato	Estado Actual	Servicios	CUPS	Medicamentos
9	NOV-SEPT-2026	INTERDEPENDENCIA	6	Novedad en creación, aún no enviada			
1	QA-59631	QA verificación contador servicios	6	Novedad aprobada, lista para aplicar			

Anterior 1 Siguiente

Listar Novedades de Servicios

Listado de Novedades de Prestador de Servicio

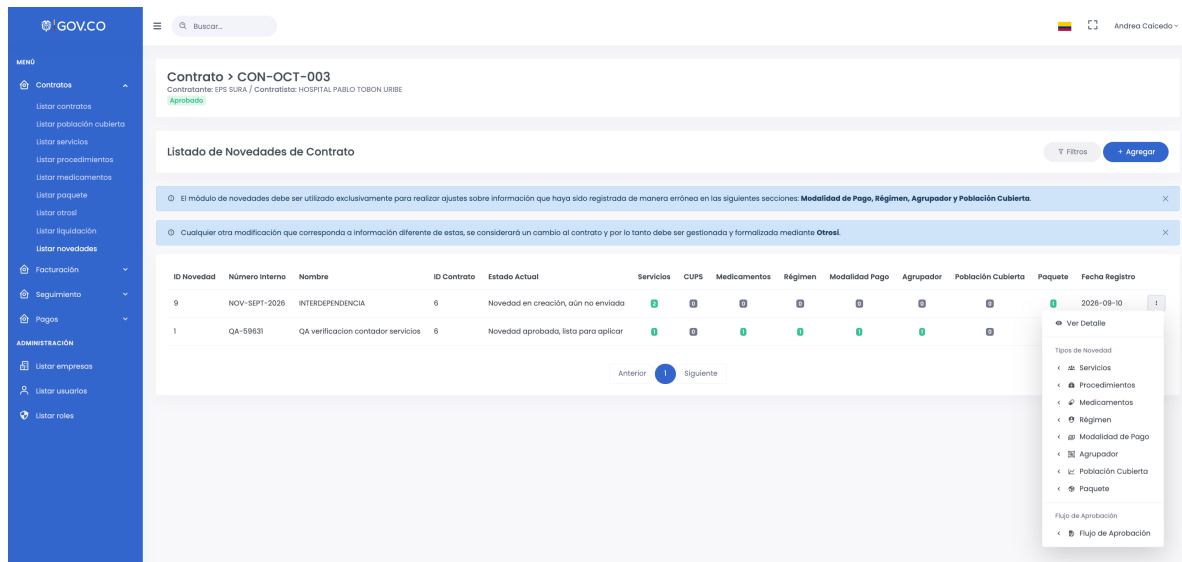
ID	Acción	Código Servicio	Código Habilitación	Número Sede	Servicio Interdependencia	Activo	Aplicado
10002	Agregar nuevo elemento	Nuevo: 743	Nuevo: 050002104	Nuevo: 01		Nuevo: SI	<i>Registrado</i>
10003	Agregar nuevo elemento	Nuevo: 739	Nuevo: 050002104	Nuevo: 01		Nuevo: SI	<i>Registrado</i>

Ilustración 45 Listar novedades de servicios de interdependencia

Opción Enviar

Cuando la novedad ya tiene sus elementos, el contratante debe enviarla para que el contratista la revise y en consecuencia apruebe o rechace.

En el menú de la fila, despliegue la opción “Flujo de Aprobación”; en estado “Novedad en creación, aún no enviada”, el sistema ofrece únicamente la opción **“Enviar”**.



Contrato > CON-OCT-003
 Contratante: EPS SURA / Contratista: HOSPITAL PABLO TOBON URIBE
 Aprobado

Listado de Novedades de Contrato

El módulo de novedades debe ser utilizado exclusivamente para realizar ajustes sobre información que haya sido registrada de manera errónea en las siguientes secciones: **Modalidad de Pago, Régimen, Agrupador y Población Cubierta**.

Cualquier otra modificación que corresponda a información diferente de estas, se considerará un cambio al contrato y por lo tanto debe ser gestionado y formalizado mediante **Otros**.

ID Novedad	Número Interno	Nombre	ID Contrato	Estado Actual	Servicios	CUPS	Medicamentos	Régimen	Modalidad Pago	Agrupador	Población Cubierta	Paquete	Fecha Registro
9	NOV-SEPT-2026	INTERDEPENDENCIA	6	Novedad en creación, aún no enviada	3	3	3	3	3	3	3	3	2026-09-10
1	QA-59631	QA verificación contador servicios	6	Novedad aprobada, lista para aplicar	1	1	1	1	1	1	1	1	2026-09-04

Anterior 1 Siguiente

Ver Detalle

Tipos de Novedad

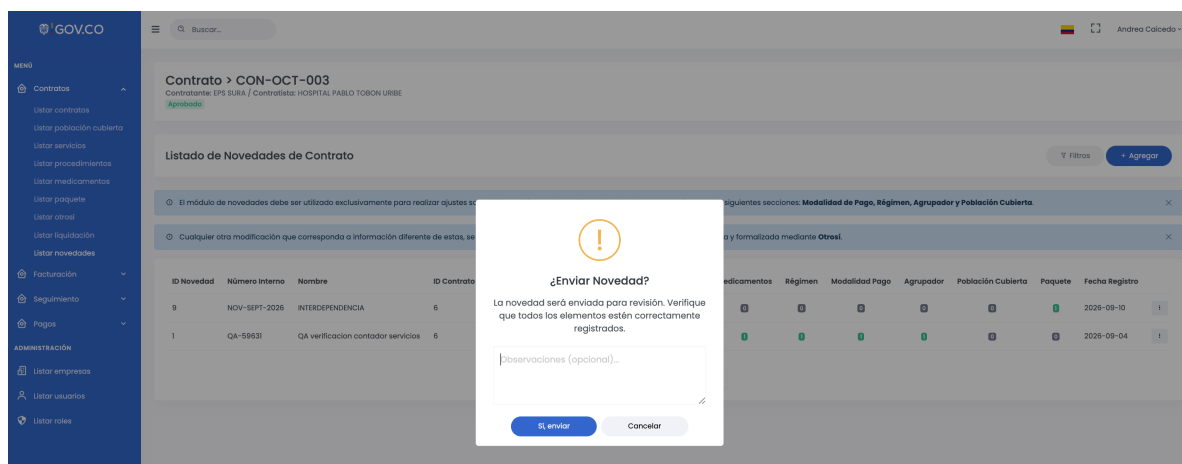
- Servicios
- Procedimientos
- Medicamentos
- Régimen
- Modalidad de Pago
- Agrupador
- Población Cubierta
- Paquete

Flujo de Aprobación

- Flujo de Aprobación

Ilustración 46 Opción Enviar

Al hacer clic en Enviar, el sistema mostrará una ventana de confirmación con el mensaje "¿Enviar Novedad?", indicando que la novedad será enviada para revisión y que se debe verificar que todos los elementos estén correctamente registrados. En esta ventana se cuenta con un campo opcional de Observaciones, donde se pueden agregar comentarios adicionales antes de confirmar el envío. Finalmente, haga clic en Sí, enviar para confirmar, o en Cancelar si desea regresar sin enviar la novedad.



Contrato > CON-OCT-003
 Contratante: EPS SURA / Contratista: HOSPITAL PABLO TOBON URIBE
 Aprobado

Listado de Novedades de Contrato

El módulo de novedades debe ser utilizado exclusivamente para realizar ajustes sobre información que haya sido registrada de manera errónea en las siguientes secciones: **Modalidad de Pago, Régimen, Agrupador y Población Cubierta**.

Cualquier otra modificación que corresponda a información diferente de estas, se considerará un cambio al contrato y por lo tanto debe ser gestionado y formalizado mediante **Otros**.

ID Novedad	Número Interno	Nombre	ID Contrato	Estado Actual	Servicios	CUPS	Medicamentos	Régimen	Modalidad Pago	Agrupador	Población Cubierta	Paquete	Fecha Registro
9	NOV-SEPT-2026	INTERDEPENDENCIA	6	Novedad en creación, aún no enviada	3	3	3	3	3	3	3	3	2026-09-10
1	QA-59631	QA verificación contador servicios	6	Novedad aprobada, lista para aplicar	1	1	1	1	1	1	1	1	2026-09-04

Anterior 1 Siguiente

Ver Detalle

Tipos de Novedad

- Servicios
- Procedimientos
- Medicamentos
- Régimen
- Modalidad de Pago
- Agrupador
- Población Cubierta
- Paquete

Flujo de Aprobación

- Flujo de Aprobación

¿Enviar Novedad?

La novedad será enviada para revisión. Verifique que todos los elementos estén correctamente registrados.

Observaciones (opcional)...

Sí, enviar Cancelar

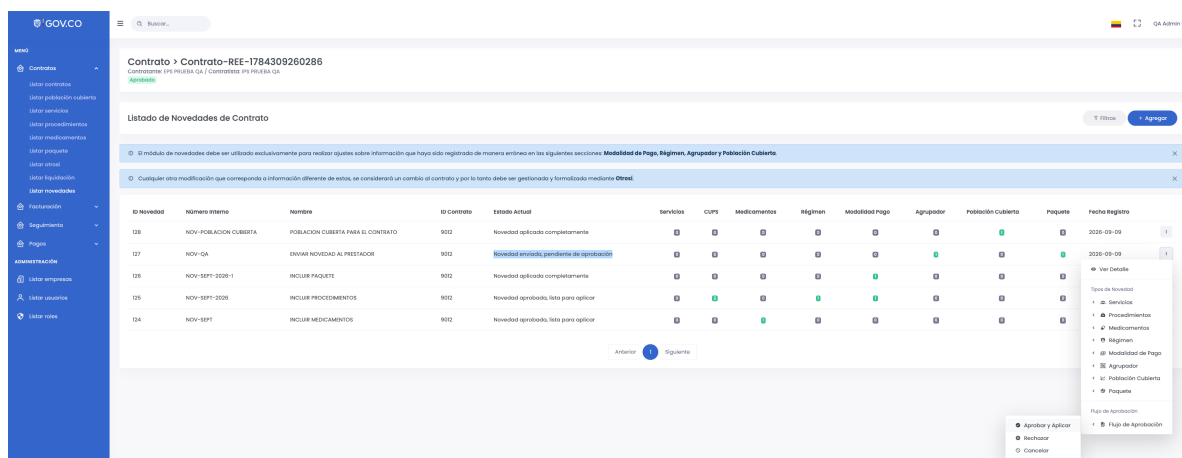
Ilustración 47 Enviar novedad

Una vez confirmado el envío, la novedad cambia su estado en la columna Estado Actual a "Novedad enviada, pendiente de aprobación", indicando que quedó a la espera de revisión y aprobación correspondiente.

Opción Aprobar

Cuando la novedad se encuentra en estado «**Novedad enviada, pendiente de aprobación**», el usuario con el rol autorizado puede gestionar su aprobación siguiendo estos pasos:

1. Ubique la novedad correspondiente en la tabla Listado de Novedades de Contrato.
2. Haga clic en el menú de acciones (icono de tres puntos verticales) ubicado al final de la fila.
3. Posicione el cursor sobre la sección Flujo de Aprobación para desplegar las opciones disponibles:
 - Aprobar y Aplicar: Valida formalmente la novedad y aplica de forma inmediata los cambios o adiciones directamente en la información del contrato/paquete (el estado pasará a aplicado).
 - Rechazar: Devuelve o desestima la novedad en caso de inconsistencias o datos incorrectos, impidiendo que los cambios afecten la configuración vigente.
 - Cancelar: Cierra el menú de opciones sin ejecutar ninguna acción sobre la novedad.



GOVCO | Búsqueda

Contrato > Contrato-REE-1784309260286
 Contratante: EPS PRUEBA CA / Contratista: EPS PRUEBA CA
 Aprobado

Listado de Novedades de Contrato

El módulo de novedades debe ser utilizado exclusivamente para realizar queries sobre información que haya sido registrada de manera entera en las siguientes secciones: **Modalidad de Pago, Régimen, Agrupador y Población Cubierta**.

Cualquier otra modificación que corresponda a información diferente de estas, se considerará un cambio al contrato y por lo tanto debe ser gestionado y formalizado mediante **Orden**.

ID Novedad	Número Interno	Nombre	ID Contrato	Estado Actual	Servicios	CUPS	Medicamentos	Régimen	Modalidad Pago	Agrupador	Población Cubierta	Paquete	Fecha Registro
126	NOV-FOLACION CUBERTA	POBLACION CUBERTA PARA EL CONTRATO	902	Novedad aplicada completamente									2020-09-08
127	NOV-CA	ENVIAR NOVEDAD AL PRESTADOR	902	Novedad enviada, pendiente de aprobación									2020-09-08
128	NOV-SEPT-2020-1	INCLUIR PAQUETE	902	Novedad aplicada completamente									
129	NOV-SEPT-2020	INCLUIR PROCEDIMIENTOS	902	Novedad aprobada, lista para aplicar									
134	NOV-SEPT	INCLUIR MEDICAMENTOS	902	Novedad aprobada, lista para aplicar									

Anterior 1 Siguiente

Flujo de Aprobación

- Aprobar y Aplicar
- Rechazar
- Cancelar

Ilustración 48 Opción aprobar

Al seleccionar la opción Aprobar y Aplicar, el sistema despliega una ventana modal de confirmación con una advertencia de seguridad antes de procesar los cambios de forma definitiva.

Mensaje de Advertencia

"ATENCIÓN: Esta acción aprobará y aplicará automáticamente todos los cambios de la novedad al contrato."

Una vez aplicada, la novedad no podrá ser modificada ni revertida.

Campos y Opciones Disponibles

- Observaciones (opcional): Campo de texto libre donde el usuario aprobador puede registrar comentarios adicionales, justificaciones o notas de auditoría sobre la decisión tomada.
- Aprobar y Aplicar (botón verde): Ejecuta la confirmación, aplica de forma inmediata los cambios sobre la información contractual/paquete y actualiza el estado definitivo de la novedad.
- Cancelar: Cierra la ventana modal sin ejecutar la aprobación, manteniendo la novedad en su estado original sin aplicar ningún cambio.

Una vez confirmada la acción, el sistema procesa la solicitud y despliega una ventana emergente de confirmación exitosa con el siguiente mensaje:

Novedad Aprobada y Aplicada

«La novedad fue aprobada y aplicada exitosamente al contrato.»

Resultado en el Sistema

- **Botón OK:** Al hacer clic en este botón, se cierra la ventana modal y se actualiza la vista de la tabla.
- **Actualización del Estado:** La novedad pasa de forma definitiva al estado «Novedad aplicada completamente» en la columna Estado Actual.
- **Impacto en el Contrato:** Todos los elementos configurados (servicios, CUPS, medicamentos o paquetes) quedan incorporados de manera oficial y activa en la información del contrato.

Importante:

Todas las novedades creadas sobre los elementos siguen el mismo flujo de gestión, sin importar el tipo de novedad seleccionado. Es decir, ya sea que se trate de una nueva creación, modificación, inactivación o reactivación, el proceso será el mismo.

El flujo contempla las siguientes etapas:

Creación → Envío → Aprobación o rechazo → Corrección y nuevo envío, si aplica.

En caso de rechazo, la novedad deberá ser puesta en estado **"Borrador"**, permitiendo realizar las correcciones necesarias para enviarla nuevamente a su revisión.

Por lo tanto, no existe un flujo diferente para cada tipo de novedad; todas se gestionan mediante este mismo proceso.

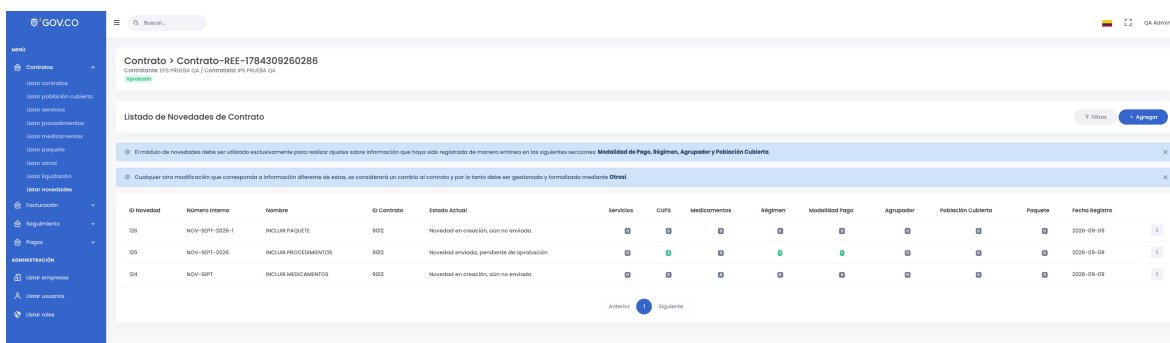
2. Verificación de novedades por parte del contratista

Conjunto de funcionalidades que describen el proceso posterior al envío de una novedad, a cargo de:

- Prestadores de Servicios de Salud (PSS)
- Proveedores de Tecnologías en Salud (PTS)
- Fabricantes, importadores y titulares de registro sanitario

2.1 Listar novedades pendientes

El contratista consulta el mismo listado de novedades del contrato, con su propia sesión. El listado muestra las novedades en estado "Novedad enviada, pendiente de aprobación" junto con las demás.



ID Novedad	Número Interno	Nombre	ID Contrato	Estado Actual	Servicios	CUPS	Medicamentos	Régimen	Modalidad Pago	Agregar	Producción Cubierta	Paquete	Fecha Registro
126	NOV-SPT-2026-1	INCLUIR PAQUETE	802	Novedad en creación, aún no enviada									2026-09-08
125	NOV-SPT-2026	INCLUIR PROCEDIMIENTOS	802	Novedad enviada, pendiente de aprobación									2026-09-08
124	NOV-SPT	INCLUIR MEDICAMENTOS	802	Novedad en creación, aún no enviada									2026-09-08

Ilustración 49 Listado de novedades, vista del contratista

2.2 Aprobar una novedad

En el listado de novedades, cada registro cuenta con un menú de opciones (ícono de tres puntos verticales) que se despliega al hacer clic, mostrando las siguientes acciones:

Flujo de Aprobación: despliega un submenú con las acciones disponibles para gestionar el estado de la novedad. Al pasar el cursor sobre esta opción, se despliegan tres acciones posibles:

- **Aprobar y Aplicar:** permite aprobar la novedad y aplicar los cambios registrados directamente sobre el contrato. Una vez aplicada, el estado cambia a "Novedad aplicada completamente" y los cambios (nuevos servicios, procedimientos, medicamentos, etc.) quedan reflejados de forma definitiva en el contrato.
- **Rechazar:** permite devolver la novedad indicando que no cumple con lo requerido para su aprobación. Generalmente solicita al usuario ingresar un motivo de rechazo, y el estado de la novedad cambia en consecuencia, quedando disponible para que el solicitante corrija y reenvíe si aplica.
- **Cancelar:** anula el proceso de la novedad sin aplicar los cambios ni marcarla como rechazada, dejándola sin efecto sobre el contrato.

Nota: esta opción solo está disponible para novedades en estado "Novedad enviada, pendiente de aprobación", ya que corresponde al rol encargado de validar y autorizar los cambios propuestos antes de que impacten el contrato.

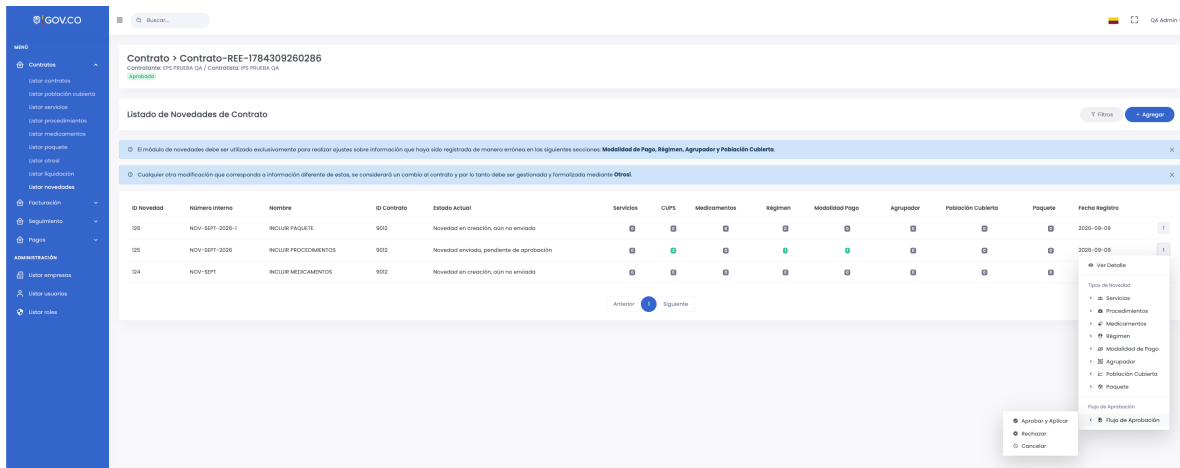


Ilustración 50 Menú Flujo de Aprobación del contratista

Al elegir “Aprobar y Aplicar”, el sistema advierte que la acción aprobará y aplicará automáticamente los cambios de la novedad al contrato, y que una vez aplicada la novedad no se puede modificar ni revertir. El campo de observaciones es opcional.

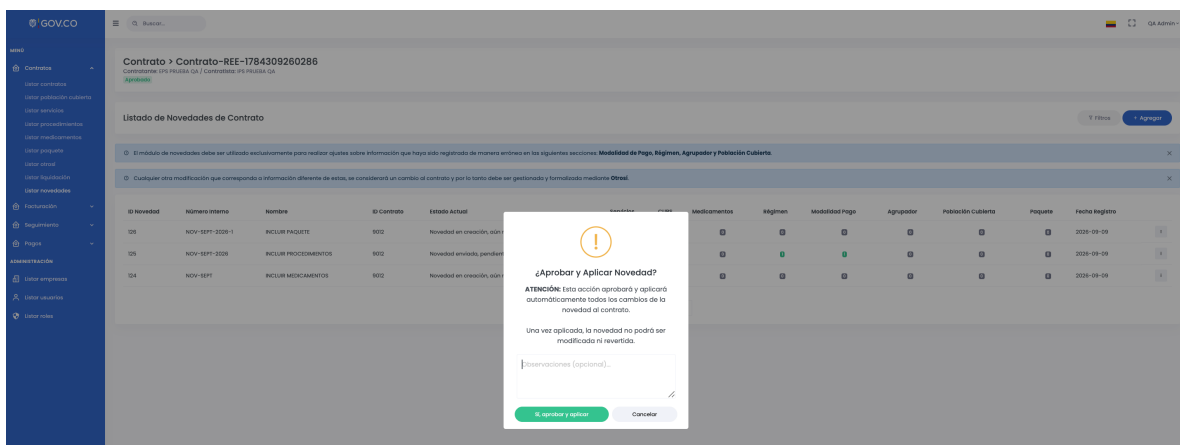


Ilustración 51 Confirmación para aprobar y aplicar la novedad

Al confirmar, el sistema cambia el estado de la novedad a **“Novedad aplicada completamente”**.

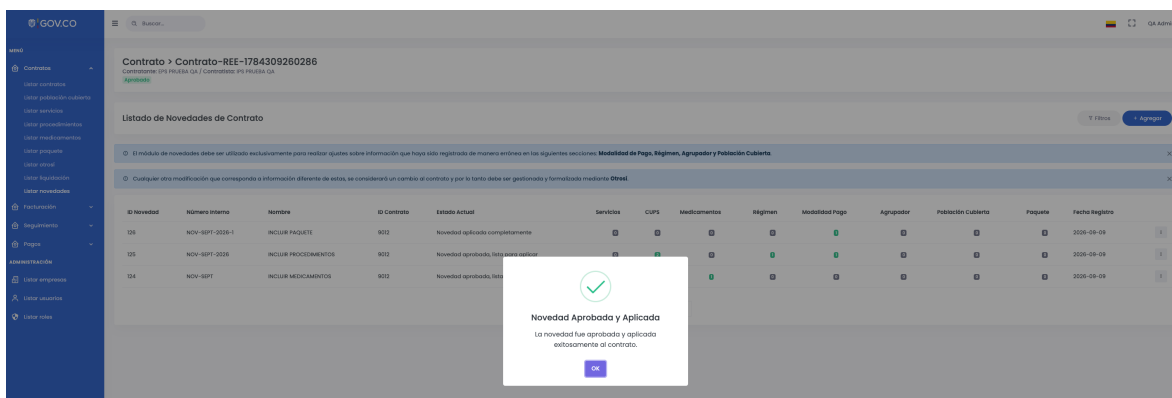


Ilustración 52 Mensaje de resultado al aprobar y aplicar.

Aspectos para tener en cuenta al aprobar o rechazar una novedad:

- Solo el rol del contratista (PSS o PTS) puede aprobar o rechazar una novedad; el contratante no tiene esa opción.
- Al rechazar, debes ingresar una observación de mínimo 10 y máximo 3000 caracteres. El sistema no deja continuar con el campo vacío o con menos de 10 caracteres.
- Una novedad rechazada vuelve al estado “En creación” para que el contratante la corrija y la reenvíe.

Rechazar Novedad

Por favor, ingrese las observaciones del rechazo:

Escriba aquí las observaciones del rechazo...

i Las observaciones son obligatorias para rechazar la novedad

Rechazar
Cancelar

Ilustración 53 Validación campo observaciones Rechazo

2.3 Rechazar una novedad

Al seleccionar la opción "**Rechazar**" dentro del submenú de Flujo de Aprobación, el sistema muestra una ventana emergente titulada "Rechazar Novedad", donde se solicita justificar el motivo de la decisión.

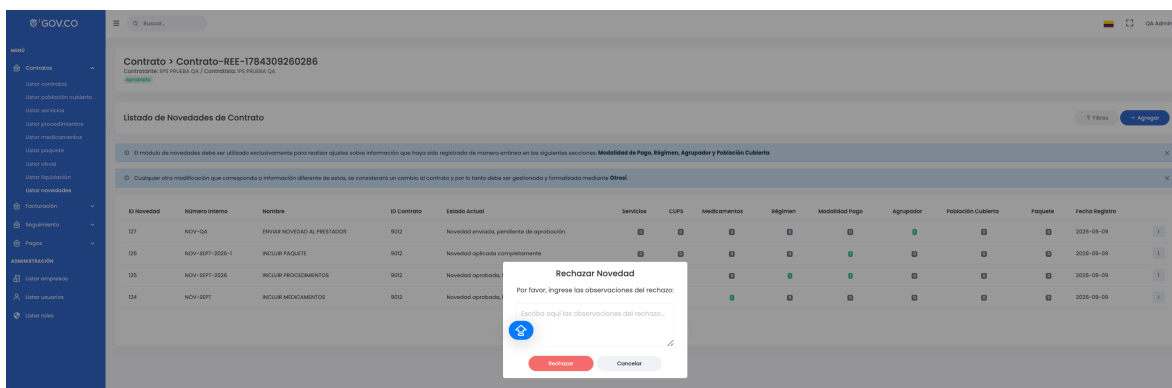


Ilustración 54 Rechazar Novedad

Esta ventana presenta los siguientes elementos:

- **Campo de observaciones:** un cuadro de texto opcional donde el usuario debe ingresar las observaciones del rechazo, explicando por qué la novedad no cumple con los requisitos para ser aprobada (por ejemplo, información incompleta, datos incorrectos o inconsistencias en los elementos registrados).
- **Rechazar:** confirma el rechazo de la novedad. Al hacer clic, el sistema registra el motivo ingresado y cambia el estado de la novedad a "Rechazada", quedando disponible para que el usuario que la creó pueda revisar las observaciones, corregir la información y volver a enviarla si es necesario.
- **Cancelar:** cierra la ventana sin aplicar ningún cambio, manteniendo la novedad en su estado actual ("Novedad enviada, pendiente de aprobación").

Importante: el campo de observaciones es indispensable para completar el rechazo, ya que permite mantener trazabilidad del proceso y brindar al solicitante información clara sobre los ajustes que debe realizar antes de reenviar la novedad.

Una vez que el usuario hace clic en el botón "Rechazar" y completa el registro de las observaciones, el sistema muestra una ventana de confirmación titulada "Novedad Rechazada", indicando que la acción se realizó correctamente.

- El mensaje: *"La novedad fue rechazada correctamente."*
- El botón OK, que al hacer clic cierra la ventana y regresa al usuario al listado de novedades del contrato.

Al confirmar, el sistema actualiza automáticamente el listado: la novedad correspondiente cambia su Estado Actual a "Novedad rechazada", quedando registrada con esta condición y disponible para consulta o para que el solicitante realice los ajustes necesarios y la reenvíe si aplica.

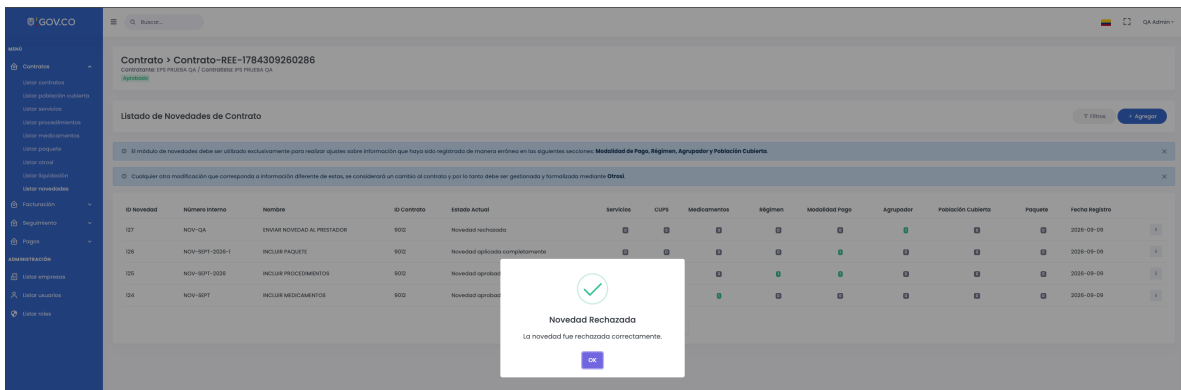


Ilustración 55 Novedad rechazada correctamente

2.4 Volver a Borrador

Cuando una novedad se encuentra en estado "Novedad rechazada", el menú de opciones (ícono de tres puntos) muestra una acción adicional llamada "Volver a Borrador", ubicada de forma independiente en la parte inferior del menú.

Esta opción permite que la EPS (o el usuario responsable del contrato) regrese la novedad a su estado inicial de edición, con el fin de poder corregirla y enviarla nuevamente para aprobación.

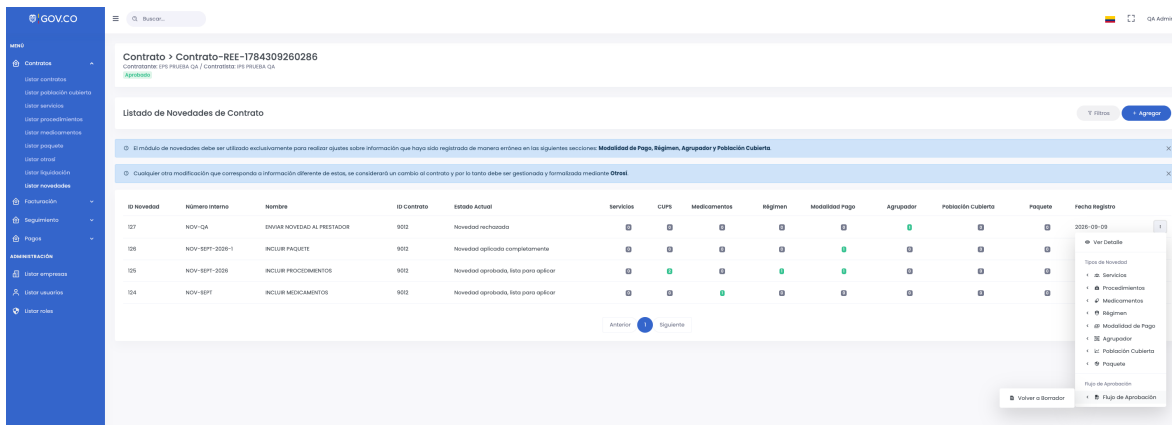


Ilustración 56 Opción Volver a Borrador

¿Para qué sirve?

Al ser rechazada una novedad, esta no puede reenviarse directamente; primero debe pasar nuevamente por el estado de "Novedad en creación". Por eso, el usuario debe:

- Ubicar la novedad con estado "Novedad rechazada".
- Dar clic en el menú de opciones (tres puntos).
- Seleccionar **"Volver a Borrador"**.

El sistema cambia el estado de la novedad de "Novedad rechazada" a "Novedad en creación, aún no enviada", habilitando nuevamente la edición de sus elementos (Servicios, CUPS, IUM/CUMS, Régimen, Modalidad de Pago, Agrupador, Población, Paquete).

Importante: esta opción solo está disponible para novedades en estado "Rechazada" y es un paso obligatorio antes de poder editar y reenviar la novedad para su aprobación.

Al seleccionar la opción "Volver a Borrador" desde el menú de una novedad rechazada, el sistema muestra una ventana emergente para confirmar la acción, con el siguiente contenido:

Mensaje informativo: ***"La novedad volverá a estado BORRADOR para que pueda realizar las correcciones necesarias."***

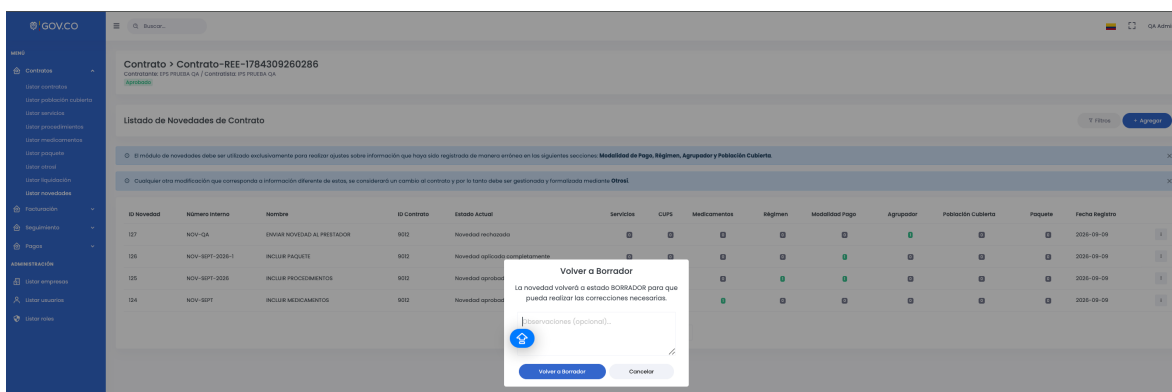


Ilustración 57 Ventana emergente Volver a Borrador

Campo de observaciones (opcional): cuadro de texto que permite al usuario registrar comentarios adicionales relacionados con el motivo del cambio o las correcciones que desea realizar. Al ser un campo opcional, no tiene un límite mínimo ni máximo de caracteres.

Esta ventana ofrece dos botones de acción:

Volver a Borrador: confirma la acción. El sistema cambia el estado de la novedad de "Novedad rechazada" a "Novedad en creación, aún no enviada" (Borrador), habilitando nuevamente la edición de todos sus elementos (Servicios, CUPS, IUM/CUMS, Régimen, Modalidad de Pago, Agrupador, Población Cubierta, Paquete).

Cancelar: cierra la ventana sin realizar ningún cambio, dejando la novedad en su estado actual de "Rechazada".

Nota: una vez la novedad vuelve al estado Borrador, el usuario debe corregir la información pertinente (idealmente considerando las observaciones del rechazo previo) y posteriormente dar clic en "Enviar" para someterla nuevamente a revisión.

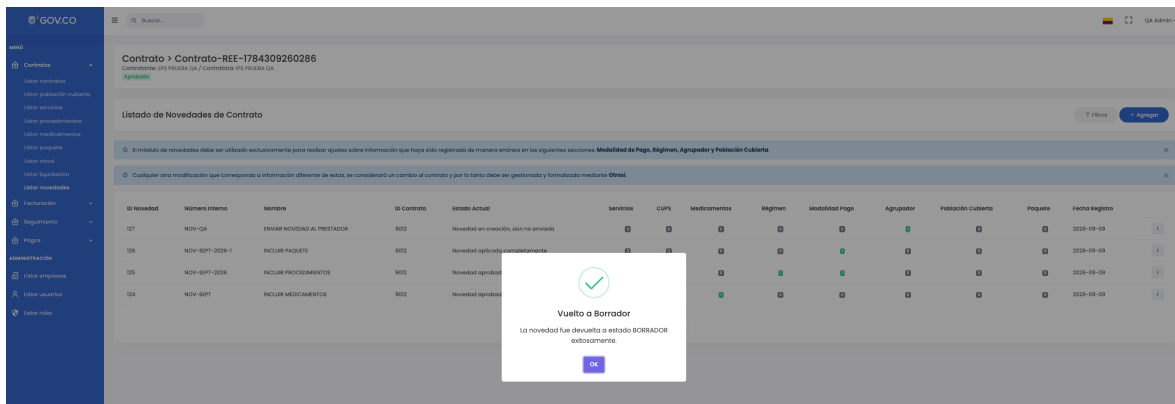


Ilustración 58 Mensaje de Vuelto a Borrador con éxito

Una vez que el usuario hace clic en el botón **"Volver a Borrador"**, el sistema muestra una ventana de confirmación titulada **"Vuelto a Borrador"**, indicando que la acción se realizó correctamente.

Esta ventana presenta:

- Un ícono de confirmación (check verde) que indica que el proceso finalizó sin errores.
- El mensaje: *"La novedad fue devuelta a estado BORRADOR exitosamente."*
- El botón OK, que al hacer clic cierra la ventana y regresa al usuario al listado de novedades del contrato.

En este punto, el usuario puede:

- Ingresar a la novedad y modificar los elementos que requieran corrección (Servicios, CUPS, IUM/CUMS, Régimen, Modalidad de Pago, Agrupador, Población Cubierta, Paquete).
- Una vez realizados los ajustes, dar clic en **"Enviar"** para someter la novedad nuevamente a revisión y aprobación.

VIII. Información de soporte y canales de contacto

El Ministerio de Salud y Protección Social, durante la implementación progresiva y estabilización de los módulos del SIIFA, realizará capacitaciones y brindará asistencia técnica a los agentes del sector salud. Las fechas, horarios y link de conexión a sesiones virtuales se informarán en el calendario del micrositio SIIFA disponible en:

<https://www.minsalud.gov.co/SIIFA/Paginas/sistema-integral-de-informacion-financiera-y-asistencial.aspx>

Asimismo, el Ministerio garantiza mediante sus canales de información y contacto la disponibilidad de una mesa de ayuda para brindar soporte técnico en el proceso de acceso, registro y consulta de la información dentro del SIIFA. Dispone de los siguientes canales de contacto:

E-mail: Soporte.Siifa@minsalud.gov.co

Atención telefónica a través del Centro de Contacto:

Bogotá: 601 330 5043. Resto del país: 018000960020.

Horario de atención: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. en jornada continua.

IX. Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 Listar Novedades	10
Ilustración 2 Panel de filtros del listado de novedades.....	10
Ilustración 3 Crear novedad, formulario vacío	12
Ilustración 4 Crear novedad, formulario diligenciado	13
Ilustración 5 Crear novedad, mensaje de éxito	13
Ilustración 6 Menú de acciones de una novedad	14
Ilustración 7 Submenú Crear / Listar de Medicamentos	14
Ilustración 8 Formulario de inclusión de medicamento diligenciado.....	15
Ilustración 9 Mensaje de éxito al agregar el medicamento	16
Ilustración 10 Listar Novedades de Medicamentos.....	17
Ilustración 11 Eliminar Elemento de la Lista	18
Ilustración 12 Mensaje de Éxito, Novedad Eliminada	19
Ilustración 13 Listado de Novedades del Contrato, sin novedades creadas	19
Ilustración 14 Validación de Eliminación de novedad en estado Enviado.....	20
Ilustración 15 Vista Detalle de Novedades del Contrato.....	22
Ilustración 16 Menú Flujo de Aprobación, opción Enviar	22
Ilustración 17 Confirmación para enviar la novedad.....	23
Ilustración 18 Mensaje de éxito al enviar la novedad	24
Ilustración 19 Validación de enviar una novedad sin elementos.....	24
Ilustración 20 Formulario Población Cubierta	25
Ilustración 21 Formulario de Población Cubierta diligenciado, alcance municipal	26
Ilustración 22 Mensaje de éxito al agregar Población Cubierta	27
Ilustración 23 Listado de Población Cubierta de la novedad	27
Ilustración 24 Menú Flujo de Aprobación, opción Enviar	28
Ilustración 25 Confirmación para enviar la novedad.....	29
Ilustración 26 Mensaje de éxito al enviar la novedad	29
Ilustración 27 Aprobar y Aplicar Población Cubierta – Flujo de Aprobación	30
Ilustración 28 Novedad Aprobada y Aplicada exitosamente al contrato	31
Ilustración 29 Crear Novedad de Paquete	32
Ilustración 30 Formulario crear novedad Paquete	33
Ilustración 31 Guardado exitoso de la novedad paquete	33
Ilustración 32 Opción Listar paquete.....	34
Ilustración 33 Opción Crear, dentro de paquete	35
Ilustración 34 Formulario para diligenciar un elemento de paquete	36
Ilustración 35 Mensaje de éxito, se guardó correctamente.....	36
Ilustración 36 Flujo de aprobación. Opción Enviar paquete	37
Ilustración 37 Novedad enviada, pendiente de aprobación	38

Ilustración 38 Opción Aprobar novedad paquete	39
Ilustración 39 Modal Advertencia para Aplicar novedad paquete	40
Ilustración 40 Mensaje de Éxito, novedad de paquete aplicada correctamente	41
Ilustración 41 Crear cabecera novedad para Interdependencia	42
Ilustración 42 Opción Crear, en elemento Servicio.....	42
Ilustración 43 Confirmación de 102 servicios para el Nit del ejemplo	43
Ilustración 44 Se ha guardado completamente la informacion.....	44
Ilustración 45 Listar novedades de servicios de interdependencia.....	45
Ilustración 46 Opción Enviar.....	46
Ilustración 47 Enviar novedad.....	46
Ilustración 48 Opción aprobar	47
Ilustración 49 Listado de novedades, vista del contratista	50
Ilustración 50 Menú Flujo de Aprobación del contratista	51
Ilustración 51 Confirmación para aprobar y aplicar la novedad	51
Ilustración 52 Mensaje de resultado al aprobar y aplicar.	52
Ilustración 53 Validación campo observaciones Rechazo	52
Ilustración 54 Rechazar Novedad.....	53
Ilustración 55 Novedad rechazada correctamente	54
Ilustración 56 Opción Volver a Borrador	55
Ilustración 57 Ventana emergente Volver a Borrador.....	56
Ilustración 58 Mensaje de Vuelto a Borrador con éxito	57