	<b>PROCESO</b>	<b>CICLO DE VIDA Y REINGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CVSF05</b>
	<b>Formato</b>	<b>Anexo Técnico para Reporte de Información</b>	<b>Versión</b>	<b>02</b>

## REPORTE DE INFORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD Y DEL PERSONAL DE APOYO LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO PARA VACUNACION POR COVID19

Los Profesionales Independientes habilitados en el Registro Especial de Prestadores de Salud – REPS del SGSSS, enviarán al Ministerio de Salud y Protección Social un archivo con la información relacionada con el talento humano en salud, y el personal de apoyo logístico y administrativo (si aplica), para la priorización de la vacunación COVID-19 a través de la plataforma PISIS.

Para este anexo técnico se definen cuatro capítulos:

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS.
3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS.
4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO.

### 1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

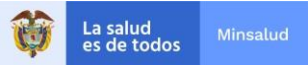
#### a. Estructura y especificación del nombre del archivo.

El nombre de los archivos de la información del **TALENTO HUMANO EN SALUD, DEL PERSONAL DE APOYO LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO Y LOS ESTUDIANTES PARA VACUNACION POR COVID19** debe cumplir con el siguiente estándar:

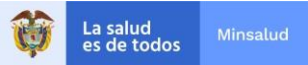
Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido
Módulo de información	THS	Identificador del módulo de información	3	SI
Tipo de Fuente	310	Fuente de la información: Profesionales de Salud Independientes	3	SI
Tema de información	COVI	Información del talento humano en salud y del personal de apoyo logístico para vacunación COVID-19	4	SI
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Fecha de corte de la información reportada.	8	SI
Tipo de identificación de la entidad reportadora	PI	Tipo de identificación de la entidad que reporta la información. Profesional de Salud Independiente	2	SI
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación de la entidad que envía los archivos, corresponde al <b>Código de Prestador habilitado en REPS</b> . Se debe usar el carácter CERO (0) de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplos: Para tipo de identificación PI: 001100112345	12	SI
Extensión del archivo	.txt	Extensión del archivo plano. .TXT	4	SI

### NOMBRE DEL ARCHIVO



	<b>PROCESO</b>	<b>CICLO DE VIDA Y REINGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CVSF05</b>
	<b>Formato</b>	<b>Anexo Técnico para Reporte de Información</b>	<b>Versión</b>	<b>02</b>

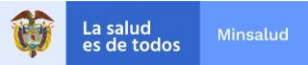
No.	Nombre del Campo	Longitud Máxima del Campo	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
0	Tipo de registro	1	N	2: valor que significa que el registro es de detalle del talento humano en salud	Si
1	Consecutivo de registro	10	N	Número consecutivo de registros de detalle dentro del archivo. Inicia en 1 para el primer registro de detalle y va incrementando de 1 en 1, hasta el final del archivo.	Si
2	Tipo de documento de identificación	2	A	Tipo de documento de identificación de la persona de talento humano en salud  CC Cédula de ciudadanía CE Cédula de extranjería PA Pasaporte PE Permiso especial de permanencia	Si
3	Número de documento de identificación	17	A	Número de documento de identificación del talento humano en salud	Si
4	Primer apellido	60	A	Primer apellido del talento humano en salud	Si
5	Segundo apellido	60	A	Segundo apellido del talento humano en salud	No
6	Primer nombre	60	A	Primer nombre del talento humano en salud	Si
7	Segundo nombre	60	A	Segundo nombre del talento humano en salud	No
8	Código del municipio	5	A	Código del Municipio de ubicación de la Sede del Prestador Ver la tabla de referencia <b>MUNICIPIO</b> en <a href="https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx">https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx</a> donde se encuentran los valores permitidos	Si
9	Perfil profesional	7	A	Código del perfil del profesional Ver la tabla de referencia <b>THSPerfil</b> en <a href="https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx">https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx</a> donde se encuentran los valores permitidos	Si
10	Código entidad	12	A	Para Prestadores de Servicios de Salud REPS – Ver la tabla de referencia <b>IPSCodHabilitacion</b> en <a href="https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx">https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx</a> donde se encuentran los valores permitidos	Si
11	Nombre entidad	200	A	Nombre de la Sede del Prestador	Si
12	Servicio	4	A	Código del servicio Ver la tabla de referencia <b>RedServiciosTHSCOVID</b> en <a href="https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx">https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx</a> donde se encuentran los valores permitidos	Si

	<b>PROCESO</b>	<b>CICLO DE VIDA Y REINGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CVSF05</b>
	<b>Formato</b>	<b>Anexo Técnico para Reporte de Información</b>	<b>Versión</b>	<b>02</b>

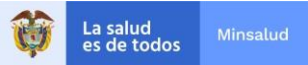
13	Area COVID	2	A	Código área COVID Ver la tabla de referencia <b>AreaCovid</b> en <a href="https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx">https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx</a> donde se encuentran los valores permitidos  01 – Área COVID 02 – Otra Área	Si
14	Dedicación	2	A	Código tiempo de dedicación Ver la tabla de referencia <b>TiempoDedicacion</b> en <a href="https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx">https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx</a> donde se encuentran los valores permitidos  01 – Tiempo completo 02 – Tiempo parcial 03 – Ocasional	Si
15	Cargo	3	A	Código cargo del profesional Ver la tabla de referencia <b>REPSCargoAsistencial</b> en <a href="https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx">https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx</a> donde se encuentran los valores permitidos	Si
16	Indicador de actualización del registro	1	A	Indicador de actualización del registro: I: Insertar el registro al sistema A: Actualizar la información del registro E: Eliminar el registro reportado por error Para el primer reporte de información, se debe reportar I en este campo	Si

### **b.3 REGISTRO TIPO 3 – REGISTRO DE DETALLE DEL PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.**

Mediante el Registro Tipo 3, las entidades reportan el detalle de la información del **PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN EN SALUD**. Los registros se identifican de manera única mediante los campos 2 y 3 por lo cual estos no deben repetirse.

	<b>PROCESO</b>	<b>CICLO DE VIDA Y REINGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CVSF05</b>
	<b>Formato</b>	<b>Anexo Técnico para Reporte de Información</b>	<b>Versión</b>	<b>02</b>

No.	Nombre del Campo	Longitud Máxima del Campo	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
0	Tipo de registro	1	N	3: valor que significa que el registro es de detalle del personal de apoyo logístico y administrativo para la atención en salud	Si
1	Consecutivo de registro	10	N	Número consecutivo de registros de detalle dentro del archivo. Continúa en el siguiente consecutivo en que terminó el consecutivo del anterior registro de detalle y va incrementando de 1 en 1, hasta el final del archivo	Si
2	Tipo de documento de identificación	2	A	Tipo de documento de identificación de la persona de apoyo  CC Cédula de ciudadanía CE Cédula de extranjería PA Pasaporte PE Permiso especial de permanencia TI Tarjeta de Identidad	Si
3	Número de documento de identificación	17	A	Número de documento de identificación de la persona de apoyo	Si
4	Primer apellido	60	A	Primer apellido de la persona de apoyo	Si
5	Segundo apellido	60	A	Segundo apellido de la persona de apoyo	No
6	Primer nombre	60	A	Primer nombre de la persona de apoyo	Si
7	Segundo nombre	60	A	Segundo nombre de la persona de apoyo	No
8	Municipio	5	A	Código del Municipio de ubicación de la Sede del Prestador Ver la tabla de referencia <b>MUNICIPIO</b> en <a href="https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx">https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx</a> donde se encuentran los valores permitidos	Si
9	Cargo	3	A	Código del cargo de la persona de apoyo  Ver la tabla de referencia <b>REPSCargoApoyo</b> en <a href="https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx">https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx</a> donde se encuentran los valores permitidos	Si
10	Código entidad	12	A	Para Prestadores de Servicios de Salud REPS – Ver la tabla de referencia <b>IPSCodHabilitacion</b> en <a href="https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx">https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx</a> donde se encuentran los valores permitidos	Si
11	Nombre entidad	200	A	Nombre de la Sede del Prestador	Si
12	Servicio	4	A	Código del servicio Ver la tabla de referencia <b>RedServiciosTHSCOVID</b> en <a href="https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx">https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx</a> donde se encuentran los valores permitidos	Si
13	Area COVID	2	A	Código área COVID Ver la tabla de referencia <b>AreaCovid</b> en <a href="https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx">https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx</a> donde se encuentran los valores permitidos  01 – Área COVID 02 – Otra Área	Si

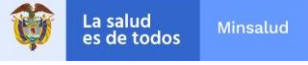
	<b>PROCESO</b>	<b>CICLO DE VIDA Y REINGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CVSF05</b>
	<b>Formato</b>	<b>Anexo Técnico para Reporte de Información</b>	<b>Versión</b>	<b>02</b>

14	Dedicación	2	A	Código de tiempo de dedicación del personal de apoyo Ver la tabla de referencia <b>TiempoDedicacion</b> en <a href="https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx">https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx</a> donde se encuentran los valores permitidos  01 – Tiempo completo 02 – Tiempo parcial 03 – Ocasional	Si
15	Indicador de actualización del registro	1	A	Indicador de actualización del registro: I: Insertar el registro al sistema A: Actualizar la información del registro E: Eliminar el registro reportado por error  Para el primer reporte de información, se debe reportar I en este campo	Si

## 2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS

Los archivos deben ser tipo texto y cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

- a. En el anexo técnico de los archivos, el tipo de dato, corresponde a los siguientes:  
A-Alfanumérico N-Numérico D-decimal F-Fecha T-Texto con caracteres especiales
- b. Todos los datos deben ser grabados como texto en archivos planos de formato ANSI, con extensión .txt
- c. Los nombres de archivos y los datos de los mismos deben ser grabados en letras MAYÚSCULAS, sin caracteres especiales y sin tildes.
- d. El separador de campos debe ser pipe (|) y debe ser usado exclusivamente para este fin. Los campos que corresponden a descripciones no deben incluir el carácter especial pipe (|).
- e. Cuando dentro de un archivo de datos se definan campos que no son obligatorios y que no sean reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir debe ir vacío y reportarse en el archivo entre dos pipes, por ejemplo, si entre el dato1 y el dato3, el dato2 está vacío se reportará así: dato1||dato3.
- f. Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas (") ni ningún otro carácter especial.
- g. Los campos numéricos deben venir sin ningún formato de valor ni separación de miles. Para los campos que se permita valores decimales, se debe usar el punto como separador de decimales.
- h. Los campos de tipo fecha deben venir en formato AAAA-MM-DD incluido el carácter guion, a excepción de las fechas que hacen parte del nombre de los archivos.
- i. Las longitudes de campos definidas en los registros de control y detalle de este anexo técnico se deben entender como el tamaño máximo del campo, es decir que los datos pueden tener una longitud menor al tamaño máximo.
- j. Los valores registrados en los archivos planos no deben tener ninguna justificación, por lo tanto, no se les debe completar con ceros ni espacios.
- k. Tener en cuenta que cuando los códigos traen CEROS, estos no pueden ser remplazados por la vocal 'O' la cual es un carácter diferente a cero.
- l. Los archivos planos no deben traer ningún carácter especial de fin de archivo ni de final de registro. Se utiliza el ENTER como fin de registro

	<b>PROCESO</b>	<b>CICLO DE VIDA Y REINGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CVSF05</b>
	<b>Formato</b>	<b>Anexo Técnico para Reporte de Información</b>	<b>Versión</b>	<b>02</b>

### 3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS

El Ministerio de Salud y Protección Social dispondrá de la Plataforma de Intercambio de Información (PISIS) del Sistema Integral de Información de la Protección Social -SISPRO, para que las entidades reporten la información desde sus instalaciones. Primero se registra o actualiza la entidad en el Sitio Web del SISPRO y luego se registran los usuarios de la entidad.

Registrar entidad:

<https://web.sispro.gov.co/Entidades/Cliente/VerificarEstadoRegistro>

Registrar usuarios institucionales: se pueden registrar en línea o mediante anexo técnico por PISIS.

Registro de usuarios institucionales en línea:

<https://web.sispro.gov.co/Seguridad/Cliente/Web/RegistroSolicitudes.aspx>

Registro de usuarios institucionales mediante Anexo Técnico SEG500USIN por PISIS:

El procedimiento se encuentra detallado en la Guía de Usuario de Seguridad en <https://web.sispro.gov.co>

#### Control de calidad de los datos.

La Plataforma PISIS recibe los archivos conformados según la estructura del presente Anexo Técnico determinado en este acto administrativo y realiza el proceso de validación, así:

- Primera validación: corresponde a la revisión de la estructura de los datos y se informa el estado de la recepción al reportante.
- Segunda validación: Una vez realizada en forma exitosa la primera validación se realiza el control de calidad de contenido en el aplicativo misional y se informa al reportante el resultado.

Se entiende cumplida la obligación de este reporte una vez la segunda validación sea exitosa.

#### Mesa de ayuda.

Con el propósito de brindar ayuda técnica para el reporte de los archivos, transporte de datos y demás temas relacionados, el Ministerio de Salud y Protección Social tiene dispuesta una mesa de ayuda. Los datos de contacto se encuentran en el siguiente enlace:

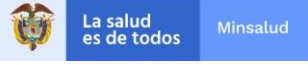
<https://www.sispro.gov.co/ayudas/Pages/Ayudas.aspx>

Adicionalmente, se dispone de documentación para el uso de la plataforma PISIS en el siguiente enlace:

<https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Soporte/FAQ/FAQ.aspx>

#### Tratamiento de la información.

Las entidades que participen en el flujo y consolidación de la información, serán responsables del cumplimiento del régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de información, que le sea aplicable en el marco de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, de la Ley 1712 de 2014, del capítulo 25 del Título 2 del Libro 2 de la parte 2 del Decreto 1074 del 2015, y

	<b>PROCESO</b>	<b>CICLO DE VIDA Y REINGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CVSF05</b>
	<b>Formato</b>	<b>Anexo Técnico para Reporte de Información</b>	<b>Versión</b>	<b>02</b>

las normas que las modifiquen, reglamenten o sustituyan, en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad, confidencialidad y veracidad de la información suministrada y sobre los datos a los cuales tiene acceso.

#### **4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO**

Solo se requiere un envío principal. Para realizar los ajustes requeridos o la inclusión de registros adicionales se podrá realizar en cualquier fecha utilizando el Indicador de actualización o eliminación del registro.