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

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

Las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del SGSSS y de los Regímenes Especial y de Excepción, las Entidades Territoriales, los Laboratorios de Salud Pública y el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses 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 para la priorización de la vacunación COVID-19 a través de la plataforma PISIS.

Las diferentes Entidades deberán reportar la información así:

- Las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud deberán reportar los profesionales de salud, técnicos y tecnólogos en salud y el personal de apoyo logístico y administrativo. Deben reportar las IPS del SGSSS y de los Regímenes Especiales y de Excepción.
- Las Entidades Territoriales deberán reportar el personal de salud asistencial que hacen seguimiento a contactos.
- Los Laboratorios de Salud Pública deben reportar el personal de salud que toma muestras y procesa muestras de COVID-19.
- El Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses deberán reportar los técnicos en patología involucrados en manejo de cadáveres.

Para este anexo técnico se definen cuatro capítulos:

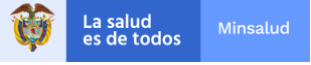
1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS.
3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS.
4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO.

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 Y DEL PERSONAL DE APOYO LOGISTICO PARA VACUNACION POR COVID19** debe ser enviada por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud habilitadas en el Registro de Prestadores de Salud – REPS 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	123	Fuente de la información: Instituciones prestadoras de servicios de salud, Entidades territoriales,	3	SI

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

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido
		Laboratorios de salud pública y Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses		
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. Fecha Valida: 20201231	8	SI
Tipo de identificación de la entidad reportadora	ZZ	Tipo de identificación de la entidad que reporta la información. -Si es una Entidad diferente a entidad territorial: se debe especificar NI correspondiente al tipo de identificación NIT. Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Departamental: se debe especificar DE - Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Distrital: se debe especificar DI - Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Municipal: se debe especificar MU	2	SI
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación de la entidad que envía los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior: - Número de NIT sin incluir el dígito de verificación para tipo de Identificación NI. - Para tipo de identificación: DE,DI,MU, utilizar código DIVIPOLA 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 NI: 000860999123 Para tipo de identificación DI: 000000011001 Para tipo de identificación DE: 000000005000 Para tipo de identificación MU: 000000005001	12	SI
Tipo reportante	TR	Ver la tabla de referencia TipoReportanteTHSVacunacion en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos 01 IPS	2	SI

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

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido
		02 Entidad Territorial 03 Laboratorio de Salud Pública 04 Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses		
Extensión del archivo	.txt	Extensión del archivo plano. .TXT	4	SI

NOMBRE DEL ARCHIVO

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Longitud
Reporte de información de TALENTO HUMANO EN SALUD Y DEL PERSONAL DE APOYO LOGISTICO PARA VACUNACION POR COVID19	THS123COVIAAAAMMDDZZ999999999999TR.TXT	38

b. Contenido del archivo.

El archivo de la información del **TALENTO HUMANO EN SALUD Y DEL PERSONAL DE APOYO LOGISTICO PARA VACUNACION POR COVID19** está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para identificar la entidad fuente de la información y varios tipos de registros de detalle numerados a partir del Registro Tipo 2 que contienen la información solicitada así:

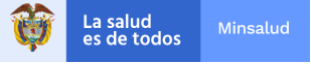
Registro	Descripción	Reporte
Tipo 1	Registro de control	Obligatorio
Tipo 2	Registro de detalle del talento humano en salud	Obligatorio
Tipo 3	Registro de detalle de apoyo logístico para la atención en salud	Opcional

Cada registro está conformado por campos, los cuales van separados por pipe (|)

b.1. REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

Es obligatorio. Es el primer registro que debe aparecer en los archivos que sean enviados.

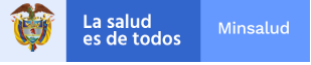
No.	Nombre del Campo	Longitud Máxima del Campo	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
0	Tipo de registro	1	N	1: valor que significa que el registro es de control	SI

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

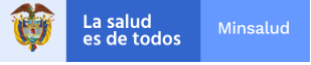
No.	Nombre del Campo	Longitud Máxima del Campo	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
1	Tipo de Identificación de la entidad que reporta	2	A	Si es una Entidad diferente a entidad territorial: se debe especificar NI correspondiente al tipo de identificación NIT. Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Departamental: se debe especificar DE - Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Distrital: se debe especificar DI - Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Municipal: se debe especificar MU	SI
2	Número de identificación de la entidad que reporta	12	N	Número de identificación de la entidad que envía los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior. Si es una Entidad diferente a entidad territorial: se debe especificar NI correspondiente al tipo de identificación NIT. Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Departamental: se debe especificar Código DIVIPOLA del Departamento - Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Distrital o Municipal: se debe especificar Código DIVIPOLA del Distrito o Municipio	SI
3	Fecha inicial del período de la información reportada	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha de inicio del período de información reportada.	SI
4	Fecha final del período de la información reportada	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha final del periodo de información reportada y debe concordar con la fecha de corte del nombre del archivo. Último día calendario del mes o periodo que se está reportando.	SI
5	Número total de registros de detalle contenidos en el archivo	10	N	Debe corresponder a la cantidad total de registros tipo 2 y 3, contenidos en el archivo.	SI

b.2 REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE DEL TALENTO HUMANO EN SALUD.

Mediante el Registro Tipo 2, las entidades reportan el detalle de la información del TALENTO HUMANO EN SALUD (**PROFESIONALES, TÉCNICOS y TECNÓLOGOS EN SALUD**). Los registros se identifican de manera única mediante los campos 2,3, 9 y 10 por lo cual estos no deben repetirse.


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

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 la ubicación de la IPS-sede, laboratorio de salud pública o sede del INMLyCF.. Ver la tabla de referencia MUNICIPIO en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	Si
9	Perfil profesional	7	A	Código del perfil del profesional Ver la tabla de referencia THSPerfil en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	Si

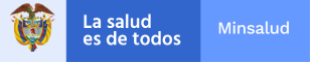
	PROCESO	CICLO DE VIDA Y REINGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Código	CVSF05
	Formato	Anexo Técnico para Reporte de Información		Versión	02

10	Código entidad	12	A	<ul style="list-style-type: none"> Para IPS REPS– Ver la tabla de referencia IPSCodHabilitacion en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos Para IPS NO REPS Ver la tabla de referencia IPSnoREPS en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos Para Laboratorios de Salud Pública Ver la tabla de referencia LaboratorioSaludPublica en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos. Para el Instituto Nacional de Medicina Legal Ver la tabla de referencia InstitutoNacionalMedicinaLegal en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos. 	Si
11	Nombre entidad	200	A	Nombre de la IPS o del Laboratorio de Salud Pública o de la sede del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses	Si
12	Servicio	4	A	Código del servicio Ver la tabla de referencia RedServiciosTHSCOVID en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	Si
13	Area COVID	2	A	Código área COVID Ver la tabla de referencia AreaCovid en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos 01 – Área COVID 02 – Otra Área	No
14	Dedicación	2	A	Código tiempo de dedicación Ver la tabla de referencia TiempoDedicacion en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos 01 – Tiempo completo 02 – Tiempo parcial 03 – Ocasional	Si
15	Cargo	2	A	Código cargo del profesional Ver la tabla de referencia REPSCargoAsistencial en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	
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.

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

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 2,3 y 10 por lo cual estos no deben repetirse.

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

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	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 de la IPS o del Laboratorio de Salud Pública o de la sede del INMLyCF Ver la tabla de referencia MUNICIPIO en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	Si
9	Cargo	7	A	Código del cargo de la persona de apoyo Ver la tabla de referencia REPSCargoApoyo en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	Si


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

10	Código entidad	12	A	<ul style="list-style-type: none"> Para IPS REPS– Ver la tabla de referencia IPSCodHabilitacion en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos. Para IPS NO REPS Ver la tabla de referencia IPSnoREPS en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos Para Laboratorios de Salud Pública Ver la tabla de referencia LaboratorioSaludPublica en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos. Para el Instituto Nacional de Medicina Legal Ver la tabla de referencia InstitutoNacionalMedicinaLegal en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos. 	Si
11	Nombre entidad	200	A	Nombre de la IPS o del Laboratorio de Salud Pública o de la sede del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses	Si
12	Dedicación	2	A	Código de tiempo de dedicación del personal de apoyo Ver la tabla de referencia TiempoDedicacion en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos 01 – Tiempo completo 02 – Tiempo parcial 03 – Ocasional	Si
13	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:

- 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
- Todos los datos deben ser grabados como texto en archivos planos de formato ANSI, con extensión .txt
- Los nombres de archivos y los datos de los mismos deben ser grabados en letras MAYÚSCULAS, sin caracteres especiales y sin tildes.
- 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 (|).

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

- 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 reemplazados 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
- m. Los archivos deben estar firmados digitalmente.

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.

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

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/Soprote/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 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.

Seguridad de la información.

Para garantizar la seguridad y veracidad de la información reportada, las entidades deben enviar los archivos firmados digitalmente, lo cual protege los archivos garantizando su confidencialidad, integridad y no repudio. Para firmar digitalmente los archivos, se debe usar un certificado digital emitido por una entidad certificadora abierta aprobada por la entidad competente.

4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO

La periodicidad del envío de información es semanal, cada viernes con corte al jueves de la semana anterior.

Fecha de Corte de la Información a reportar		Plazo para enviar el archivo plano	
Fecha Inicial	Fecha de Corte	Desde:	Hasta:
2020-12-01	2020-12-31	2021-01-10	2021-01-15
2021-01-01	2021-01-17	2021-01-20	2021-01-22
2021-01-15	2021-01-28	2021-02-03	2021-02-05
Y así sucesivamente:			
Jueves de cada semana		Miércoles siguiente semana	Viernes siguiente semana