

## RESOLUCIÓN 551 DE 2021

(abril 27)

Diario Oficial No. 51.659 de 28 de abril de 2021

### MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

Por la cual se habilita de manera permanente el cargue de los registros de la información del talento humano en salud, el personal de apoyo logístico y administrativo de los prestadores de servicios de salud inscritos en el REPS y los estudiantes de pregrado y posgrado de programas técnicos, tecnológicos y universitarios de ciencias de la salud en práctica clínica en un prestador de servicios de salud, objeto del Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19.

### EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL,

en ejercicio de sus facultades legales, especialmente de las conferidas por los numerales 3 y 7 del artículo 173 de la Ley 100 de 1993, el artículo 112 de la Ley 1438 de 2011, el numeral 12 del artículo 60 del Decreto número 4107 de 2011 y en desarrollo del artículo 80 del Decreto número 109 de 2021, y

### CONSIDERANDO:

Que a través del Decreto número 109 de 2021 se adoptó el Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19, en el que se establecieron las fases y las etapas para la aplicación de la vacuna, así como las responsabilidades de los diferentes actores que participan en el procedimiento de vacunación, disponiendo en su artículo 80 que para la identificación nominal de algunos grupos poblacionales priorizados de los cuales este Ministerio no disponga de información, solicitará a las entidades públicas o privadas la entrega de esta, mediante los mecanismos electrónicos que se definan.

Que corresponde a este Ministerio mantener actualizada la base de datos maestra de vacunación, de acuerdo con la disponibilidad de los datos que envíe el generador de la información, tal como lo prevé el mencionado artículo 80 del Decreto número 109 de 2021.

Que a través de las Resoluciones números 295, 369 y 493 de 2021, el Ministerio de Salud y Protección Social habilitó la plataforma de transporte de información PISIS del Sistema Integrado de la Protección Social (SISPRO) para el cargue de los registros que identifican a los habitantes del territorio nacional y particularmente, el talento humano en salud, el personal de apoyo logístico y administrativo y los estudiantes de pregrado y posgrado de programas técnicos, tecnológicos y universitarios de ciencias de la salud en práctica clínica en un prestador de servicios de salud

Que para garantizar la consolidación de la información de la base de datos maestra de MIVACUNA y continuar con la implementación de la ruta de vacunación contra el COVID-19 se requiere contar con la información actualizada de dicho personal, por lo que se autorizará mantener de manera permanente,

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1o. HABILITACIÓN PERMANENTE DE LOS REPORTES DE INFORMACIÓN.** Habilitar de manera permanente el cargue de los reportes de información de los prestadores de servicios de salud inscritos en el REPS del talento humano en salud, el personal de apoyo logístico y administrativo y los estudiantes de pregrado y posgrado de programas técnicos, tecnológicos y universitarios de ciencias de la salud en práctica clínica en un prestador de servicios de salud, por parte de los responsables de dicho personal, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico 2 que hacen parte integral de este acto administrativo.

Los prestadores de servicios de salud inscritos como profesionales independientes en el Registro Especial de Prestadores de Salud (REPS) reportarán la información del talento humano en salud y el personal de apoyo logístico y administrativo, en los casos que aplique, a través del formulario contenido en el Anexo Técnico 1 que hace parte integral de la presente resolución.

**PARÁGRAFO.** Sí las entidades responsables de reportar la información aún tienen personal que, de acuerdo con su criterio, pertenecen a la etapa 1, podrán realizar el reporte, pero el registro quedará cargado en la etapa 2.

**ARTÍCULO 2o. GESTIÓN DE INFORMACIÓN.** Los responsables del reporte de la información podrán insertar, actualizar y eliminar registros de acuerdo con las necesidades de información del personal señalado en el artículo 1o del presente acto administrativo, durante el periodo allí establecido.

**ARTÍCULO 3o. RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN.** El gerente o director de los prestadores de servicios de salud, esto es, instituciones prestadoras de servicios de salud, profesionales independientes, prestadores con objeto social diferente y transporte especial de pacientes, tanto del Sistema General de Seguridad Social en Salud como de los regímenes Especial y de Excepción, de las secretarías departamentales, distritales y municipales de salud o quienes hagan sus veces, de los laboratorios de salud pública departamentales, distritales y de las universidades, del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y del Instituto Nacional de Salud, según corresponda, serán los responsables del cargue, la identificación del talento humano y de expedir la certificación de veracidad de la información.

**ARTÍCULO 4o. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.** De acuerdo con lo definido en el artículo 31 del Decreto número 109 de 2021, 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 les sea aplicable, en el marco de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y de la Ley 1712 de 2014, del Capítulo 25 del Título 2 del Libro 2 de la parte 2 del Decreto número 1074 del 2015 y las normas que las modifiquen 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 tienen acceso y la misma solo será utilizada con fines del reconocimiento del talento humano en salud de que trata el artículo 8o del Decreto número 109 de 2021.

**ARTÍCULO 5o. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.** Para garantizar la seguridad y veracidad de la información reportada, las entidades deben enviar los archivos firmados digitalmente, lo cual los protege garantizando su confidencialidad, integridad y no repudio. Para la firma digital de los archivos, se debe usar un certificado digital emitido por una entidad certificadora abierta aprobada por la entidad competente.

Los profesionales independientes no requieren de firma digital, conforme el Anexo Técnico 1 de esta resolución.

**ARTÍCULO 6o. VIGENCIA.** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 27 de abril de 2021.

El Ministro de Salud y Protección Social,

**Fernando Ruiz Gómez**

#### **ANEXO 1.**

### **FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO EN SALUD Y DEL PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO PARA VACUNACIÓN POR COVID-19 PARA LOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES INSCRITOS EN EL REGISTRO ESPECIAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD.**

Los prestadores de servicios de salud inscritos como profesionales independientes en el Registro Especial de Prestadores de Salud (REPS), reportarán la información del talento humano en salud, y el personal de apoyo logístico y administrativo, en los casos que aplique, para la priorización de la población para la vacunación contra el COVID-19 a partir del formulario electrónico dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social en <https://web.sispro.gov.co/>, en el enlace resaltado:

**PISIS Cliente Neo para enviar Archivos**

Descarga la aplicación PISIS Cliente Neo que le permite validar y enviar los archivos

**Estado de los Archivos enviados****Exportar datos cargados Anexo Técnico de priorización de vacunación COVID-19****Priorización vacunación COVID-19 Profesionales Independientes en Salud****ESTRUCTURA DEL FORMULARIO**

El formulario de registro del Talento Humano en Salud, del Personal de Apoyo Logístico y Administrativo de los Prestadores de Servicios de Salud inscritos como Profesionales Independientes debe incluir registros únicos tomando en consideración los siguientes campos:

No.	Nombre del campo	Longitud máxima decampo	Tipo	Valores permitidos	R
1	Tipo de persona a reportar	1	A	Tipo de persona a reportar P - Profesional A - Persona de apoyo	S
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	S
3	Número de documento de identificación	17	A	Número de documento de identificación del talento humano en salud	S
4	Primer apellido	60	A	Primer apellido del talento humano en salud	S
5	Segundo apellido	60	A	Segundo apellido del talento humano en salud	N
6	Primer nombre	60	A	Primer nombre del talento humano en salud	S
7	Segundo nombre	60	A	Segundo nombre del talento humano en salud	N
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	S

9	Perfil profesional	7	A	Aplica únicamente para profesionales en salud 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	S
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	S
11	Nombre entidad	200	A	Nombre de la Sede del Prestador	S
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	S
13	Área 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 – Área COVID – Otra Área	S
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 – Tiempo completo 02– Tiempo parcial 03 – Ocasional	S
15	Cargo	3	A	Código del cargo Para profesionales ver tabla de referencia <b>REPSCargoAsistencial</b> para personas de apoyo ver 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>	S

## ANEXO 2.

### THS123COVI- REPORTE DE INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO EN SALUD Y DEL PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO Y LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO/POSGRADO DE PROGRAMAS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y UNIVERSITARIOS DE CIENCIAS DE LA SALUD EN PRÁCTICA CLÍNICA EN UN PRESTADOR DE SERVICIOS DE SALUD INCLUIDOS LOS INTERNOS Y RESIDENTES, PARA VACUNACIÓN POR COVID-19.

Los prestadores de servicios de salud, esto es instituciones prestadoras de servicios de salud, con objeto social diferente y transporte especial de pacientes habilitados en el Registro Especial de Prestadores de Salud (REPS) del SGSSS y los prestadores de servicios de salud de los Regímenes Especial y de Excepción, las entidades territoriales, los Laboratorios de Salud Pública, el Instituto Nacional de Salud (INS) y el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses (INMLyCF) enviarán a este Ministerio un archivo con la información relacionada con el talento humano en salud, el personal de apoyo logístico y administrativo, y los estudiantes de pregrado y posgrado de programas técnicos, tecnológicos y universitarios de ciencias de la salud que en el momento de la vacunación se encuentren en práctica clínica en prestador de servicios de salud, incluidos los internos y residentes, 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, aquellos con objeto social diferente y el transporte especial de

pacientes deben reportar los profesionales de salud, técnicos y tecnólogos en salud, el personal de apoyo logístico y administrativo y los estudiantes de pregrado y posgrado de programas técnicos, tecnológicos y universitarios de ciencias de la salud que en el momento de la vacunación se encuentren en práctica clínica en un prestador de servicios de salud, incluyendo los internos y residentes. También deben reportar los prestadores del SGSSS y los prestadores de los regímenes Especial 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.

- Las instituciones de educación superior con programas de ciencias de la salud, de programas técnicos, tecnológicos y universitarios donde sus estudiantes deben realizar prácticas clínicas en prestadores de servicios de salud.

- El Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses deberán reportar los técnicos en patología involucrados en manejo de cadáveres.

- El Instituto Nacional de Salud deberán reportar i) el personal que toma muestras para COVID-19 (intramural y extramural), que manipula y procesa dichas muestras y 2) Técnicos y epidemiólogos que realicen rastreo en campo, búsqueda activa de casos de COVID-19 en campo, investigación epidemiológica de campo y toma de muestras que involucren contacto con casos sospechosos y confirmados de COVID-19.

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 LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO Y LOS ESTUDIANTES PARA VACUNACIÓN POR COVID-19** 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	SÍ
Tipo de fuente	123	Fuente de la información: Prestadores de servicios de salud (IPS, Objeto Social Diferente y Transporte Especial de Pacientes), Entidades territoriales, Instituciones de educación superior Laboratorios de salud pública Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses Instituto Nacional de Salud	3	SÍ
Tema de información	COVI	Información del talento humano en salud y del personal de apoyo logístico para vacunación COVID-19	4	SÍ
Fecha de corte	AAAAMMDD	Fecha de corte de la información reportada.	8	SÍ

Componente del nombre de archivo	Valores permitidos o formato	Descripción	longitud fija	requerido
Tipo de identificación de la entidad que reporta	ZZ	Tipo de identificación de la entidad que reporta la información. -Sí es una Entidad diferente a entidad territorial: se debe especificar NI correspondiente al tipo de identificación NIT. Sí corresponde a una Dirección Territorial del orden Departamental: se debe especificar DE - Sí corresponde a una Dirección Territorial del orden Distrital: se debe especificar DI - Sí corresponde a una Dirección Territorial del orden Municipal: se debe especificar MU	2	SÍ
Número de identificación de la entidad que reporta	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	SÍ
Tipo reportante	TR	Ver la tabla de referencia <b>TipoReportanteTHSVacunacion</b> en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos 01 Prestador de Servicios de Salud (IPS, objeto social diferente o transporte Especial de Pacientes) 02 Entidad Territorial 03 Laboratorio de Salud Pública 04 Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses 05 Instituto Nacional de Salud	2	SÍ
Extensión del archivo	.txt	Extensión del archivo plano..TXT	4	SÍ

## NOMBRE DEL ARCHIVO

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Longitud
Reporte de información de talento humano en salud y del personal de apoyo logístico para vacunación por COVID19	THS123COVIAAAAMMDDZZ999999999999TR.TXT	38

### b) Contenido del archivo.

El archivo de la información del **TALENTO HUMANO EN SALUD, DEL PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO Y DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO/POSGRADO DE PROGRAMAS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y UNIVERSITARIOS DE CIENCIAS DE LA SALUD EN PRÁCTICA CLÍNICA PARA VACUNACIÓN POR COVID-19** 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
Tipo 4	Registro de detalle de estudiantes de pregrado de programas técnicos, tecnológicos y universitarios, de ciencias de la salud en práctica clínica en IPS y prestadores de 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	SÍ
1	Tipo de Identificación de la entidad que reporta	2	A	Sí es una Entidad diferente a entidad territorial: se debe especificar NI correspondiente al tipo de identificación NIT. Sí corresponde a una Dirección Territorial del orden Departamental: se debe especificar DE - Sí corresponde a una Dirección Territorial del orden Distrital: se debe especificar DI - Sí corresponde a una Dirección Territorial del orden Municipal: se debe especificar MU	SÍ
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. Sí es una Entidad diferente a entidad territorial: se debe especificar NI correspondiente al tipo de identificación NIT. Sí corresponde a una Dirección Territorial del orden Departamental: se debe especificar Código DIVIPOLA del Departamento - Sí corresponde a una Dirección Territorial del orden Distrital o Municipal: se debe especificar Código DIVIPOLA del Distrito o Municipio	SÍ
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.	SÍ
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.	SÍ

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.	SÍ
---	---	----	---	--	----

### 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 y 9 por lo cual estos no deben repetirse.

### 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.

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	SÍ
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	SÍ
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	SÍ
3	Número de documento de identificación	17	A	Número de documento de identificación de la persona de apoyo	SÍ
4	Primer apellido	60	A	Primer apellido de la persona de apoyo	SÍ
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	SÍ
7	Segundo nombre	60	A	Segundo nombre de la persona de apoyo	No
No.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
8	Municipio	5	A	Código del Municipio de ubicación de la sede de la IPS-Prestador o del Laboratorio de Salud Pública o de la sede del INMLyCF o del Instituto Nacional de Salud Ver la tabla de referencia <b>MUNICIPIO</b> en	SÍ

				web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	
9	Cargo	3	A	Código del cargo de la persona de apoyo Ver la tabla de referencia <b>REPSCargoApoyo</b> en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	Sí
10	Código entidad	12	A	Para IPS-Prestadores de Servicios de Salud 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.	Sí
		A		Para Entidad Territorial – Ver la tabla de referencia EntidadTerritorial 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. Para el Instituto Nacional de Salud Ver la tabla de referencia InstitutoNacionaldeSalud en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	Sí
11	Nombre entidad	200	A	Nombre de la IPS-Prestador o del Laboratorio de Salud Pública o de la sede del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses o del Instituto Nacional de Salud	Sí
12	Servicio	4	A	Código del servicio Ver la tabla de referencia <b>RedServiciosTHSCOVID</b> en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	Sí
13	Area COVID	2	A	Código área COVID Ver la tabla de referencia <b>AreaCovid</b> en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos 01 – Área COVID 02 – Otra Área	Sí
14	Dedicación	2	A	Código de tiempo de dedicación del personal de apoyo Ver la tabla de referencia <b>TiempoDedicacion</b> en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos 01 – Tiempo completo 02 – Tiempo parcial 03 – Ocasional	Sí
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	Sí

**b.4 REGISTRO TIPO 4 – REGISTRO DE DETALLE DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO DE PROGRAMAS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y UNIVERSITARIOS DE CIENCIAS DE LA SALUD QUE EN EL MOMENTO DE LA VACUNACIÓN SE ENCUENTREN EN PRÁCTICA CLÍNICA (incluye internos y residentes)**

Mediante el Registro Tipo 4, las entidades reportan el detalle de la información de **LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO DE PROGRAMAS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y UNIVERSITARIOS DE CIENCIAS DE LA SALUD QUE EN EL MOMENTO DE LA VACUNACIÓN SE ENCUENTREN EN PRÁCTICA CLÍNICA (incluye internos y residentes)**. Los registros se identifican de manera única mediante los campos 2 y 3 por lo cual estos no deben repetirse.

No.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
0	Tipo de registro	1	N	4: valor que significa que el registro es de detalle de los estudiantes de pregrado de programas técnicos, tecnológicos y universitarios de ciencias de la salud que en el momento de la vacunación se encuentren en práctica clínica (incluye internos y residentes)	Sí
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	Sí
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	Sí
3	Número de documento de identificación	17	A	Número de documento de identificación de la persona de apoyo	Sí
4	Primer apellido	60	A	Primer apellido de la persona de apoyo	Sí
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	Sí
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-Prestador Ver la tabla de referencia <b>MUNICIPIO</b> en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	Sí
9	Código entidad	12	A	Para IPS-Prestador 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	Sí

10	Nombre entidad	200	A	Nombre de la IPS-Prestador	Sí
11	Código institución programa de salud	4	A	Corresponde a la Institución de Educación Superior o la Institución de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano Para las Instituciones de Educación Superior Ver la tabla de referencia <b>InstitucionEducacionSuperiorSNIES</b> en web. sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos Para las Instituciones de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano Ver la tabla de referencia <b>InstitucionFormacionTrabajoyDesarrolloHumanoSIET</b> en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	Sí
12	Nombre institución programa de salud	200	A	Nombre de la Institución de Educación Superior o de la o la Institución de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Sí
13	Código del programa de salud	6	A	Corresponde al Código de Programa del SNIES para las Instituciones de Educación Superior o de las Instituciones de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano Para los códigos de los programas de salud de las Instituciones de Educación Superior Ver la tabla de referencia <b>ProgramaEducacionSuperiorSNIES</b> en web.sispro.gov. co donde se encuentran los valores permitidos Para los códigos de los programas de salud de las Instituciones de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano Ver la tabla de referencia <b>ProgramaEducacionSIET</b> en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	Sí
14	Nombre programa de salud	200	A	Nombre del Programa de Salud de la Institución de Educación Superior o de la o la Institución de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Sí
15	Tipo de programa	2	A	Ver la tabla de referencia <b>TipoProgramaSaludCOVID</b> en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos 01 -Técnico 02 -Tecnológico 03 - Pregrado Rotación 04 - Pregrado Interno 05 - Residente	Sí
16	Servicio	4	A	Código del servicio Ver la tabla de referencia <b>RedServiciosTHSCCOVID</b> en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	Sí
17	Area COVID	2	A	Código área COVID Ver la tabla de referencia <b>AreaCovid</b> en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos 01 – Área COVID 02 – Otra Área	Sí
18	Dedicación	2	A	Código de tiempo de dedicación del personal de apoyo Ver la tabla de referencia <b>TiempoDedicacion</b> en web. sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos 01 – Tiempo completo 02 – Tiempo parcial	Sí

				03 – Ocasional	
19	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	Sí

## 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 estos 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

m) Los archivos deben estar firmados digitalmente.

## 3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS

Este Ministerio dispondrá de la Plataforma de Intercambio de Información (PISIS) delSISPRO, 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](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>



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
Normograma del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA  
n.d.  
Última actualización: 30 de agosto de 2024 - (Diario Oficial No. 52.847 - 13 de agosto de 2024)

