

**MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL****RESOLUCIÓN NÚMERO 00000129 DE 2021****(- 8 FEB 2021)**

Por la cual se adoptan las herramientas para el reporte de información de la población que será priorizada en la Etapas 1 y 2 de la Fase 1 del Plan Nacional de Vacunación contra la COVID – 19 y se dictan otras disposiciones

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas por los artículos 173, numerales 3 y 7 de la Ley 100 de 1993, 112 de la Ley 1438 de 2011, 6 numeral 12 del Decreto - Ley 4107 de 2011 y 8 del Decreto 109 de 2021 y,

CONSIDERANDO

Que este Ministerio mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, modificada por las Resoluciones 844, 1462 y 2230 de 2020, declaró el estado de emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 en todo el territorio nacional hasta el 28 de febrero de 2021 y, en consecuencia, viene adoptando una serie de medidas con el objeto de prevenir y controlar la propagación de la enfermedad y mitigar sus efectos.

Que, con ese mismo propósito, el Gobierno nacional expidió el Decreto 109 de 2021, se adoptó el Plan Nacional de Vacunación contra la COVID-19 y se establece la población objeto, los criterios de priorización, las fases y la ruta para la aplicación de la vacuna, las responsabilidades de cada actor tanto del Sistema General de Seguridad Social en Salud como de los administradores de los regímenes Especial y de Excepción, así como el procedimiento para el pago de los costos de su ejecución.

Que el objetivo del Plan Nacional de Vacunación contra la COVID -19 es reducir la morbilidad grave y la mortalidad específica por esta enfermedad, disminuir la incidencia de casos graves y proteger a la población que tiene alta exposición al virus, reducir el contagio en la población general, con el propósito de controlar la transmisión y contribuir a la inmunidad colectiva en el país.

Que teniendo en cuenta que las vacunas adquiridas por el Estado colombiano estarán disponibles de manera gradual en la medida en que los diferentes laboratorios avancen en su producción y distribución, fue necesario dividir en varias etapas los grupos priorizados, de acuerdo con criterios epidemiológicos descritos en el Decreto 109 de 2021.

Que el artículo 8 *ibidem* determinó que, para la identificación nominal de algunos grupos poblacionales priorizados de los cuales el Ministerio de Salud y Protección Social no disponga de información, solicitará a las entidades públicas o privadas la entrega de esta, mediante los mecanismos electrónicos que defina, con el propósito de tener información completa y actualizada a nivel individual que permita el seguimiento de cada sujeto, y el agendamiento de la segunda dosis cuando esta aplique.

Que en el artículo 7 del Decreto 109 de 2021 se dividió el Plan Nacional de Vacunación contra la COVID19 en dos (2) fases y cinco (5) etapas. En este primer momento se desarrollarán las dos primeras etapas que forman parte de la primera fase: en la Etapa 1 se vacunará al personal cuya actividad principal está involucrada con la atención de pacientes que tienen diagnóstico confirmado de COVID19 y las personas de 80 años y más y en la Etapa 2 se vacunará a la población entre

Continuación de la resolución: "Por la cual se adoptan las herramientas para el reporte de información de la población que será priorizada en la Etapas 1 y 2 de la Fase 1 del Plan Nacional de Vacunación contra la COVID – 19 y se dictan otras disposiciones"

los 60 y los 79 años y al talento humano que desarrolla su actividad principal en los prestadores de servicios de salud de cualquier nivel de complejidad y en los establecimientos de sanidad de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional y a 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 en un prestador de servicios de salud.

Que para ejecutar las fases del plan de vacunación, es necesario identificar a la población priorizada de manera nominal, a través de los sistemas de información interoperables con los que cuenta el país, y disponerla para que las aseguradoras del Sistema General de Seguridad Social en Salud, los administradores de los regímenes Especial y de Excepción y las entidades territoriales.

Que para la conformación de la Base de Datos Nominal Maestra de Vacunación - BDMV que alimentará la plataforma MIVACUNA COVID-19, se definió que el Ministerio de Salud y Protección Social puede acudir a la información que tenga de bases de datos de otras entidades, previa información al generador de esta, la cual se actualizará de acuerdo con la disponibilidad de los datos que envíe el generador de la información y en todo caso implementará las medidas pertinentes y adecuadas para garantizar el debido tratamiento de los datos personales, acorde con la política de tratamiento de la información que tenga adoptada.

Que para la conformación de la Base de Datos Nominal Maestra de Vacunación - BDMV se ha venido recolectando datos del talento humano en salud, del personal apoyo logístico y administrativo de los prestadores de salud; el personal de salud asistencial que hacen seguimiento a contactos en las entidades territoriales; del personal de salud que toma muestras y procesa muestras de COVID-19 en los laboratorios de salud pública; de los técnicos en patología involucrados en manejo de cadáveres del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses; y del personal que toma muestras para COVID-19, tanto intramural como de manera extramural, que manipula y procesa dichas muestras y los 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 del Instituto Nacional de Salud; entre otros.

Que conforme con lo anteriormente expuesto, se requiere adoptar las herramientas para el reporte de información del talento humano en salud y del personal apoyo y logístico con el objeto de identificar la población que será priorizada en las Etapas 1 y 2 de la Fase 1 del Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Objeto. La presente resolución tiene por objeto adoptar las herramientas para el reporte de información del talento humano y población que será priorizada en las Etapas 1 y 2 de la Fase 1 del Plan Nacional de Vacunación contra la COVID – 19

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente resolución aplican a:

1. Prestadores de servicios de salud (instituciones prestadoras de servicios de salud – profesionales independientes, prestadores con objeto social diferente y transporte especial de pacientes),
2. Prestadores de los regímenes Especiales y de Excepción,

Continuación de la resolución: "Por la cual se adoptan las herramientas para el reporte de información de la población que será priorizada en la Etapas 1 y 2 de la Fase 1 del Plan Nacional de Vacunación contra la COVID – 19 y se dictan otras disposiciones"

3. Secretarías departamentales, distritales y municipales de salud o quien haga sus veces,
4. Laboratorios de salud pública departamentales, municipales, distritales y de las universidades,
5. Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses,
6. Instituto Nacional de Salud.

Artículo 3. Anexos técnicos. Para el reporte de información de la población que será priorizada en las Etapas 1 y 2 de la Fase 1 del Plan Nacional de Vacunación contra la COVID – 19, adóptense los siguientes anexos técnicos:

- 3.1 "Anexo Técnico 1. THS123COVI -Reporte de información de talento humano en salud y del personal de apoyo logístico y administrativo para vacunación por Covid- 19".
- 3.2 "Anexo Técnico 2. THS310COVI - Reporte de información de talento humano en salud y del personal de apoyo logístico y administrativo y los estudiantes de pregrado/postgrado de programas técnicos, tecnológicos y universitarios de ciencias de la salud en práctica clínica en un prestador de servicios de salud (incluye los internos y residentes) para vacunación por Covid- 19".

Artículo 4. Perfiles del talento humano para el reporte de información ante el Ministerio de Salud y Protección Social. Los perfiles del talento humano para el reporte de información ante el Ministerio de Salud y Protección Social serán los descritos en el Decreto 109 de 2021, así:

Fase 1 – Etapa 1

1. Talento humano en salud; profesionales de la salud en servicio social obligatorio; médicos residentes y sus docentes en el marco de los convenios docencia – servicios y médicos internos de los prestadores de servicios de salud de mediana y alta complejidad y de los establecimientos de sanidad de las Fuerzas Militares de Colombia y de la Policía Nacional de Colombia, que realizan su trabajo en los servicios de:
 - a. Cuidado intensivo e intermedio adulto, pediátrico y neonatal en donde se atienda COVID-19.
 - b. Urgencias en donde se atienda COVID-19.
 - c. Hospitalización en modalidad intramural y extramural en donde se atienda COVID-19.
 - d. Laboratorio clínico, laboratorio de salud pública, laboratorio del Instituto Nacional de Salud y de universidades, únicamente el personal que toma (intramural y extramural), manipula y procesa muestras de COVID-19.
 - e. Radiología e imágenes diagnósticas.
 - f. Terapia respiratoria que atienda pacientes con COVID-19.
 - g. Transporte asistencial de pacientes.
2. Talento humano en salud que tienen un contacto directo de atención en salud especializada a pacientes sintomáticos respiratorios intra y extramural, siempre que dicha atención implique un contacto estrecho y prolongado con la vía aérea expuesta del paciente.
3. Talento humano de servicios generales, vigilancia, celaduría, administrativo y de facturación, que realizan su trabajo en los servicios de cuidado intensivo e intermedio adulto, pediátrico y neonatal en donde se atiende COVID-19; urgencias en donde se atiende COVID-19 y hospitalización en modalidad intramural y extramural en donde se

Continuación de la resolución: "Por la cual se adoptan las herramientas para el reporte de información de la población que será priorizada en la Etapas 1 y 2 de la Fase 1 del Plan Nacional de Vacunación contra la COVID – 19 y se dictan otras disposiciones"

atienda COVID-19, así como el talento humano encargado de la distribución de alimentos en el área intrahospitalaria; del traslado de pacientes en el ámbito intrahospitalario y de las labores de lavandería, mantenimiento y transporte, de los prestadores de servicios de salud de mediana y alta complejidad y de los establecimientos de sanidad de las Fuerzas Militares de Colombia y de la Policía Nacional de Colombia.

4. Talento humano en salud del servicio de vacunación contra el COVID-19.
5. Talento humano que realice autopsias o necropsias, incluido el personal del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
6. Técnicos y epidemiólogos de las entidades territoriales y del Instituto Nacional de Salud, 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.
7. Talento humano en salud que por su perfil profesional tenga un contacto intenso mucho más frecuente y en condiciones de urgencia con la vía aérea expuesta de los pacientes, dada la realización de procesos que liberan aerosoles como la intubación endotraqueal o la traqueotomía.

Fase 1 – Etapa 2

1. Todo el talento humano; profesionales de la salud en servicio social obligatorio; médicos residentes y sus docentes en el marco de los convenios docencia – servicios y médicos internos de todos los prestadores de servicios de salud de cualquier nivel de complejidad que desarrollen sus actividades en cualquiera de los servicios brindados por los prestadores de servicios de salud y que no se encuentren clasificados en la etapa 1.
2. Talento humano en salud de los servicios de salud que se presten intramuralmente en los establecimientos carcelarios y penitenciarios que les aplique el modelo de atención en salud definido en la Ley 1709 de 2014.
3. Talento humano en salud de las entidades que presten servicios de salud pertenecientes a los regímenes especiales y de excepción.
4. 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 en un prestador de servicios de salud.

Artículo 4. Cargue y plazo del reporte de información. Las entidades relacionadas en el artículo 2 de la presente resolución, deberán reportar la información de que tratan los Anexos técnicos 1 y 2 del presente acto administrativo, en la Plataforma de Intercambio de Información (PISIS) del Sistema Integral de Información de la Protección Social –SISPRO, antes del 12 de febrero de 2021, para ser incorporados en la Base de Datos Nominal Maestra de Vacunación – BDMV, que alimentará la plataforma MIVACUNA COVID-19. La información reportada será validada y se publicará en el sitio web.sispro.gov.co

Parágrafo 1. Los destinatarios que en la etapa de alistamiento han venido reportando la información a que refiere el presente artículo, podrán realizar los ajustes, o la inclusión de registros adicionales, en cualquier fecha, utilizando el Indicador de actualización o eliminación del registro.

Parágrafo 2. Los problemas que se identifiquen en la plataforma PISIS, deberán ser informados a soportepisis@minsalud.gov.co y THSCOVID@minsalud.gov.co

Continuación de la resolución: "Por la cual se adoptan las herramientas para el reporte de información de la población que será priorizada en la Etapas 1 y 2 de la Fase 1 del Plan Nacional de Vacunación contra la COVID - 19 y se dictan otras disposiciones"


Artículo 6. Tratamiento de información. De acuerdo con lo definido en el artículo 31 del Decreto 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 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 8 del Decreto 109 de 2021.

Artículo 7. Seguridad de la información. Para garantizar la seguridad y veracidad de la información reportada, las entidades que reporten los datos 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. Para los profesionales independientes se utilizará la inscripción en el Registro Nacional de Prestadores de Salud - REPS como mecanismo de validación seguridad y veracidad de la información reportada.

Artículo 8. Inspección, vigilancia y control. La Superintendencia Nacional de Salud y las entidades territoriales del orden departamental y distrital, en el marco de sus competencias, vigilarán y controlarán el cumplimiento de la presente norma, sin perjuicio de las competencias que tengan las demás autoridades en la materia.

Artículo 9. Vigencia. La presente resolución empezará a regir a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

- 8 FEB 2021

FERNANDO RUIZ GÓMEZ
Ministro de Salud y Protección Social

Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios
Director de Talento Humano en Salud
Directora de Prestación de Servicios y Atención Primaria
Jefe Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC
Directora Jurídica

Continuación de la resolución: "Por la cual se adoptan las herramientas para el reporte de información de la población que será priorizada en la Etapas 1 y 2 de la Fase 1 del Plan Nacional de Vacunación contra la COVID - 19 y se dictan otras disposiciones"

**ANEXO TÉCNICO 1
THS310COVI - REPORTE DE INFORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD Y DEL PERSONAL DE APOYO LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO PARA VACUNACION POR COVID19**

Esta información la deben reportar los profesionales independientes habilitados en el Registro Especial de Prestadores de Salud – REPS del SGSSS, quienes 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 logístico y administrativo y los estudiantes para vacunación 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 que reporta	PI	Tipo de identificación de la entidad que reporta la información. profesional de salud independiente	2	SI
Número de identificación de la entidad que reporta	999999999999	Número de identificación de la entidad que envía los archivos. Corresponde al Código de Prestador habilitado en REPS. 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

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	THS310COVIAAAAMMDDZZ999999999999.TXT	32

b. Contenido del archivo.

El archivo de la información del TALENTO HUMANO EN SALUD, DEL PERSONAL DE APOYO LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO 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

Continuación de la resolución: "Por la cual se adoptan las herramientas para el reporte de información de la población que será priorizada en la Etapas 1 y 2 de la Fase 1 del Plan Nacional de Vacunación contra la COVID – 19 y se dictan otras disposiciones"

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
1	Tipo de Identificación de la entidad que reporta	2	A	Profesional de Salud Independientes - PI	SI
2	Número de identificación de la entidad que reporta	12	N	Número de identificación de la entidad que envía los archivos, corresponde al Código de Prestador habilitado en REPS	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 periodo 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.	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 ENSALUD.

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

No.	Nombre del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
0	Tipo de registro	N	2: valor que significa que el registro es de detalle del talento humano en salud	SI
1	Consecutivo de registro	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	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	A	Número de documento de identificación del talento humano en salud	SI
4	Primer apellido	A	Primer apellido del talento humano en salud	SI
5	Segundo apellido	A	Segundo apellido del talento humano en salud	No
6	Primer nombre	A	Primer nombre del talento humano en salud	SI

Continuación de la resolución: "Por la cual se adoptan las herramientas para el reporte de información de la población que será priorizada en la Etapas 1 y 2 de la Fase 1 del Plan Nacional de Vacunación contra la COVID – 19 y se dictan otras disposiciones"

7	Segundo nombre	A	Segundo nombre del talento humano en salud	No
8	Código del municipio	A	Código del Municipio de ubicación de la Sede del Prestador Ver la tabla de referencia MUNICIPIO en https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx donde se encuentran los valores permitidos	Si
9	Perfil profesional	A	Código del perfil del profesional Ver la tabla de referencia THSPerfil en https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx donde se encuentran los valores permitidos	Si
10	Código entidad	A	Para Prestadores de Servicios de Salud REPS – Ver la tabla de referencialPSCodHabilitacion en https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx donde se encuentran los valores permitidos	Si
11	Nombre entidad	A	Nombre de la Sede del prestador	Si
12	Servicio	A	Código del servicio Ver la tabla de referencia RedServiciosTHSCOID en https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx donde se encuentran los valores permitidos	Si

No.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
13	Area COVID	2	A	Código área COVID Ver la tabla de referencia AreaCovid en https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx donde se encuentran los valores permitidos 01 – Área COVID – Otra Área	Si
14	Dedicación	2	A	Código de tiempo de dedicación del personal de apoyo Ver la tabla de referencia TiempoDedicacion en https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx donde se encuentran los valores permitidos 01 – Tiempo completo – 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:

- 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 (|).
- 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

Continuación de la resolución: "Por la cual se adoptan las herramientas para el reporte de información de la población que será priorizada en la Etapas 1 y 2 de la Fase 1 del Plan Nacional de Vacunación contra la COVID – 19 y se dictan otras disposiciones"

- 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 incluído 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.

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>

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.

Continuación de la resolución: "Por la cual se adoptan las herramientas para el reporte de información de la población que será priorizada en la Etapas 1 y 2 de la Fase 1 del Plan Nacional de Vacunación contra la COVID - 19 y se dictan otras disposiciones"

ANEXO TÉCNICO 2

THS130COVI- REPORTE DE INFORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD Y DEL PERSONAL DE APOYO LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO Y LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO/POSTGRADO DE PROGRAMAS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y UNIVERSITARIOS DE CIENCIAS DE LA SALUD EN PRÁCTICA CLÍNICA EN UN PRESTADOR DE SERVICIOS DE SALUD (INCLUYE LOS INTERNOS Y RESIDENTES) PARA VACUNACION POR COVID19

Los prestadores de servicios de salud (instituciones prestadoras de servicios de salud, objeto social diferente y transporte especial de pacientes) habilitados en el Registro Especial de Prestadores de Salud – REPS del SGSSS y las IPS de los Regímenes Especial y de Excepción, las secretarías de salud o la entidad que haga sus veces, los laboratorios de salud pública, el Instituto Nacional de Salud – INS y el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses - INMLyCF enviarán al Ministerio de Salud y Protección Social un archivo con la información relacionada con el talento humano en salud, el personal de apoyo logístico y administrativo, y los estudiantes de pregrado/postgrado 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 (incluye 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:

- Los prestadores de servicios de salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud (instituciones prestadoras de servicios de salud– objeto social diferente y transporte especial de pacientes) y los administradores de los regímenes Especial y de Excepción deben reportar los profesionales de salud, técnicos y tecnólogos en salud, el personal de apoyo logístico y administrativo y los estudiantes de pregrado/postgrado 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 (incluye los internos y residentes).
- Las secretarías de salud deberán reportar el personal de salud asistencial que hace 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.
- El Instituto Nacional de Salud deberá 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 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	123	Fuente de la información: <ul style="list-style-type: none"> • Prestadores de servicios de salud (IPS, objeto social diferente y transporte especial de pacientes), • Secretarías de salud, • Laboratorios de salud pública y 	3	SI

Continuación de la resolución: "Por la cual se adoptan las herramientas para el reporte de información de la población que será priorizada en la Etapas 1 y 2 de la Fase 1 del Plan Nacional de Vacunación contra la COVID - 19 y se dictan otras disposiciones"

Componente del nombre de archivo	Valores permitidos o formato	Descripción	Longitud fija	Requerido
		<ul style="list-style-type: none"> Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses Instituto Nacional de Salud 		
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 que reporta	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 secretaria de salud del orden departamental: se debe especificar DE - Si corresponde a una secretaria de salud del orden distrital: se debe especificar DI - Si corresponde a una secretaria de salud del orden municipal: se debe especificar MU	2	SI
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: 00000011001 Para tipo de identificación DE: 00000005000 Para tipo de identificación MU: 00000005001	12	SI
Tipo reportante	TR	Ver la tabla de referencia TipoReportanteTHSVacunacion 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 secretaria de salud 03 laboratorio de salud pública 04 Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses 05 Instituto Nacional de Salud	2	SI
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

Continuación de la resolución: "Por la cual se adoptan las herramientas para el reporte de información de la población que será priorizada en la Etapas 1 y 2 de la Fase 1 del Plan Nacional de Vacunación contra la COVID – 19 y se dictan otras disposiciones"

b. Contenido del archivo.

El archivo de la información del TALENTO HUMANO EN SALUD, DEL PERSONAL DE APOYO LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO Y DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO/POSTGRADO DE PROGRAMAS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y UNIVERSITARIOS DE CIENCIAS DE LA SALUD EN PRÁCTICA CLÍNICA 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
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	SI
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 periodo de la información reportada	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha de inicio del periodo de información reportada.	SI
4	Fecha final del periodo 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.	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 y 9 por lo cual estos no deben repetirse.

Continuación de la resolución: "Por la cual se adoptan las herramientas para el reporte de información de la población que será priorizada en la Etapas 1 y 2 de la Fase 1 del Plan Nacional de Vacunación contra la COVID – 19 y se dictan otras disposiciones"

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, Prestador de Servicios de Salud (sede), laboratorio de salud pública o sede del INMLyCF o del INS. 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
10	Código entidad	12	A	IPS- Ver la tabla de referencia IPSCodHabilitacion en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos IPS NO REPS (Exceptuados del SOGC) Ver la tabla de referencia IPSnoREPS en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos Laboratorios de salud pública Ver la tabla de referencia LaboratorioSaludPublica en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	Si
			A	Entidad territorial – Ver la tabla de referencia EntidadTerritorial en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	Si
			A	El Instituto Nacional de Medicina Legal ver la tabla de referencia InstitutoNacionalMedicinaLegal en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos. El Instituto Nacional de Salud Ver la tabla de referencia InstitutoNacionaldeSalud en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	Si
11	Nombre entidad	200	A	Nombre del prestador de servicios de salud 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.	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

Continuación de la resolución: "Por la cual se adoptan las herramientas para el reporte de información de la población que será priorizada en la Etapas 1 y 2 de la Fase 1 del Plan Nacional de Vacunación contra la COVID - 19 y se dictan otras disposiciones"

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	Si
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	3	A	Código cargo del profesional Ver la tabla de referencia REPSCargoAsistencial en web.sispro.gov.co 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.

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 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 MUNICIPIO en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	Si

Continuación de la resolución: "Por la cual se adoptan las herramientas para el reporte de información de la población que será priorizada en la Etapas 1 y 2 de la Fase 1 del Plan Nacional de Vacunación contra la COVID - 19 y se dictan otras disposiciones"

No.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
9	Cargo	3	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
10	Código entidad	12	A	Las IPS-Prestadores de Servicios de Salud REPS- Ver la tabla de referencia IPSCodHabilitacion en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos Las IPS NO REPS Ver la tabla de referencia IPSnoREPS en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos Los laboratorios de salud pública Ver la tabla de referencia LaboratorioSaludPublica en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	Si
			A	La entidad territorial - Ver la tabla de referencia EntidadTerritorial en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	
				el Instituto Nacional de Medicina Legal Ver la tabla de referencia InstitutoNacionalMedicinaLegal en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos. el Instituto Nacional de Salud Ver la tabla de referencia InstitutoNacionaldeSalud en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	Si
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	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	Si
14	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
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

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**

Continuación de la resolución: "Por la cual se adoptan las herramientas para el reporte de información de la población que será priorizada en la Etapas 1 y 2 de la Fase 1 del Plan Nacional de Vacunación contra la COVID - 19 y se dictan otras disposiciones"

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)	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 de la IPS-Prestador Ver la tabla de referencia MUNICIPIO en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	Si
9	Código entidad	12	A	La IPS-Prestador REPS- Ver la tabla de referencia IPSCodHabilitacion en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos. La IPS NO REPS Ver la tabla de referencia IPSnoREPS en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	Si
10	Nombre entidad	200	A	Nombre de la IPS-Prestador	Si
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 InstitucionEducacionSuperiorSNIES 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 InstitucionFormacionTrabajoyDesarrolloHumanoSIET en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	Si
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	Si

Continuación de la resolución: "Por la cual se adoptan las herramientas para el reporte de información de la población que será priorizada en la Etapas 1 y 2 de la Fase 1 del Plan Nacional de Vacunación contra la COVID – 19 y se dictan otras disposiciones"

No.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
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 ProgramaEducacionSuperiorSNIES 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 ProgramaEducacionSIET en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	Si
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	Si
15	Tipo de programa	2	A	Ver la tabla de referencia TipoProgramaSaludCOVID en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos 01 - Técnico 02 - Tecnológico 03 - Pregrado Rotación 04 - Pregrado Interno 05 - Residente	Si
16	Servicio	4	A	Código del servicio Ver la tabla de referencia RedServiciosTHSCoVID en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	Si
17	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	Si
18	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
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	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

Continuación de la resolución: "Por la cual se adoptan las herramientas para el reporte de información de la población que será priorizada en la Etapas 1 y 2 de la Fase 1 del Plan Nacional de Vacunación contra la COVID - 19 y se dictan otras disposiciones"

- 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

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>

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.