

**b. Convivencia y Seguridad Ciudadana:** acciones encaminadas a garantizar los derechos, libertades, desarrollo social y protección humana, a través de esfuerzos coordinados con las autoridades político-administrativas, que satisfagan las necesidades de los habitantes.

**c. Seguridad Pública:** acciones encaminadas a asegurar el actuar de la Fuerza Pública en todo el territorio nacional para afectar y desarticular los grupos armados organizados y estructuras de crimen organizado con alcance nacional y trasnacional, y sus manifestaciones conexas que atenten contra el orden interno del país.

**d. Cooperación Internacional y Diplomacia para la Defensa y Seguridad:** acciones para fortalecer alianzas estratégicas que permitan dar una respuesta integral a los intereses comunes a nivel bilateral y multilateral, a través de ejercicios y operaciones militares y policiales, el intercambio de bienes, conocimientos, tecnologías y mejores prácticas en materia de seguridad y defensa de forma sostenida y sustentable.

**e. Gestión y Apoyo Institucional:** acción de direccionamiento estratégico y gestión administrativa y jurídica que permiten a la Fuerza Pública cumplir su misión constitucional.

Artículo 2º. *Definiciones de las Áreas Misionales de Contribución del Sector Defensa.* Las tres áreas misionales de contribución del Sector Defensa a entidades del orden nacional y territorial son:

**a. Contribución a la Gestión del Riesgo de Desastres:** acciones para contribuir a la prevención, atención y mitigación del riesgo de desastres en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SNGRD).

**b. Contribución a la Protección de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente:** acciones para prestar apoyo a las autoridades ambientales, a los entes territoriales y a la comunidad en la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables y no renovables, en las funciones y acciones de control y vigilancia previstas por la ley.

**c. Contribución al Desarrollo del País:** acciones para prestar apoyo a la implementación de los planes de las autoridades nacionales y territoriales con las capacidades de la Fuerza Pública, en campos como el transporte, la construcción, las telecomunicaciones y la tecnología e innovación, para favorecer el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos.

Artículo 3º. *Adopción.* Adoptar las Áreas Misionales como el marco de referencia para la determinación de las prioridades estratégicas del Sector y la definición de los elementos operacionales conjuntos y coordinados orientados a lograr sinergia frente a las estrategias y los medios con los que se enfrentan las amenazas. Este marco común orientará el desarrollo de todos los productos definidos en los procesos del Modelo de Planeación y Desarrollo de capacidades de la Fuerza Pública.

Parágrafo. La presente resolución define y clasifica las áreas misionales en dos tipos, las propias del Sector Defensa y las de Contribución del Sector Defensa, sin embargo, no establecen jerarquía entre las áreas misionales.

Artículo 4º. *Inclusión de las Áreas Misionales.* Las definiciones de las Áreas Misionales deberán ser incluidas en los contenidos de los sistemas educativos de la Fuerza Pública y en los sistemas de gestión del Sector Defensa.

Artículo 5º. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 5 febrero de 2021.

El Comandante General de las Fuerzas Militares encargado de las funciones del Despacho del Ministro de Defensa Nacional,

General Luis Fernando Navarro Jiménez.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 1534594. 9-II-2021. Valor \$334.600.

## MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

### RESOLUCIONES

#### RESOLUCIÓN NÚMERO 0000129 DE 2021

(febrero 8)

por la cual se adoptan las herramientas 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 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 8º *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 7º del Decreto 109 de 2021 se dividió el Plan Nacional de Vacunación contra la COVID-19 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 COVID-19 y las personas de 80 años y más y en la Etapa 2 se vacunará a la población entre 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 1º. 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 2º. 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,
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 3º. 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/ posgrado 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 4º. 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 atienda COVID-19 y hospitalización en modalidad intramural y extramural en donde se 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 4º. Cargue y plazo del reporte de información.** Las entidades relacionadas en el artículo 2º 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 1º.** 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 2º.** Los problemas que se identifiquen en la plataforma PISIS, deberán ser informados a soportepsis@minsalud.gov.co y THSCOVID@minsalud.gov.co.

**Artículo 6º. 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 8º del Decreto 109 de 2021.

**Artículo 7º. 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 8º. 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 9º. Vigencia.** La presente resolución empezará a regir a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 8 de febrero de 2021.

El Ministro de Salud y Protección Social,

Fernando Ruiz Gómez.

<p><b>ANEXO TÉCNICO 1</b> <b>THS310COVI - REPORTE DE INFORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD Y DEL PERSONAL DE APOYO LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO PARA VACUNACION POR COVID19</b></p> <p>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.</p> <p>Para este anexo técnico se definen cuatro capítulos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.</li> <li>2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS.</li> <li>3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS.</li> <li>4. PERÍODO DE REPORTE Y PLAZO.</li> </ol> <p><b>1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS</b></p> <p><b>a. Estructura y especificación del nombre del archivo.</b></p> <p>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:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Componente del nombre de archivo</th> <th>Valores permitidos o formato</th> <th>Descripción</th> <th>Longitud fija</th> <th>Requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Módulo de información</td> <td>THS</td> <td>Identificador del módulo de información</td> <td>3</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Tipo de fuente</td> <td>310</td> <td>Fuente de la información: profesionales de salud independientes</td> <td>3</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Tema de información</td> <td>COVI</td> <td>Información del talento humano en salud y del personal de apoyo logístico para vacunación COVID-19</td> <td>4</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Fecha de corte</td> <td>AAAAAMMDD</td> <td>Fecha de corte de la información reportada</td> <td>8</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Tipo de identificación de la entidad que reporta</td> <td>PI</td> <td>Tipo de identificación de la entidad que reporta la información: profesional de salud independiente</td> <td>2</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Número de identificación de la entidad que reporta</td> <td>999999999999</td> <td>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</td> <td>12</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Extensión del archivo</td> <td>.txt</td> <td>Extensión del archivo plano .TXT</td> <td>4</td> <td>SI</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>NOMBRE DEL ARCHIVO</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Archivo</th> <th>Nombre de Archivo</th> <th>Longitud</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reporte de información de TALENTO HUMANO EN SALUD Y DEL PERSONAL DE APOYO LOGISTICO PARA VACUNACION POR COVID19</td> <td>THS310COVIAAAAMMDDZZ999999999999.TXT</td> <td>32</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>b. Contenido del archivo.</b></p> <p>El archivo de la información del <b>TALENTO HUMANO EN SALUD, DEL PERSONAL DE APOYO LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO PARA VACUNACION POR COVID19</b> está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para identificar la entidad fuente de la información y varios</p>	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	AAAAAMMDD	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	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	<p>tipos de registros de detalle numerados a partir del Registro Tipo 2 que contienen la información solicitada así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Registro</th> <th>Descripción</th> <th>Reporte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tipo 1</td> <td>Registro de control</td> <td>Obligatorio</td> </tr> <tr> <td>Tipo 2</td> <td>Registro de detalle del talento humano en salud</td> <td>Obligatorio</td> </tr> <tr> <td>Tipo 3</td> <td>Registro de detalle de apoyo logístico para la atención en salud</td> <td>Opcional</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cada registro está conformado por campos, los cuales van separados por pipe ( )</p> <p><b>b.1. REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL</b> Es obligatorio. Es el primer registro que debe aparecer en los archivos que sean enviados.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nombre del campo</th> <th>Longitud máxima del campo</th> <th>Tipo</th> <th>Valores permitidos</th> <th>Requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>Tipo de registro</td> <td>1</td> <td>N</td> <td>1: valor que significa que el registro es de control</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Tipo de Identificación de la entidad que reporta</td> <td>2</td> <td>A</td> <td>Profesional de Salud Independientes - PI</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Número de identificación de la entidad que reporta</td> <td>12</td> <td>N</td> <td>Número de identificación de la entidad que envía los archivos, corresponde al Código de Prestador habilitado en REPS</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Fecha inicial del periodo de la información reportada</td> <td>10</td> <td>F</td> <td>En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha de inicio del periodo de información reportada</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Fecha final del periodo de la información reportada</td> <td>10</td> <td>F</td> <td>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.</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Número total de registros de detalle contenidos en el archivo</td> <td>10</td> <td>N</td> <td>Debe corresponder a la cantidad total de registros tipo 2 y 3, contenidos en el archivo.</td> <td>SI</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>b.2 REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE DEL TALENTO HUMANO ENSALUD.</b></p> <p>Mediante el Registro Tipo 2, las entidades reportan el detalle de la información del <b>TALENTO HUMANO EN SALUD (PROFESIONALES)</b>. Los registros se identifican de manera única mediante los campos 2,3 y 9 por lo cual estos no deben repetirse.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nombre del campo</th> <th>Tipo</th> <th>Valores permitidos</th> <th>Requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>Tipo de registro</td> <td>N</td> <td>2: valor que significa que el registro es de detalle del talento humano en salud</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Consecutivo de registro</td> <td>N</td> <td>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.</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tipo de documento de identificación</td> <td>A</td> <td>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</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Número de documento de identificación</td> <td>A</td> <td>Número de documento de identificación del talento humano en salud</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Primer apellido</td> <td>A</td> <td>Primer apellido del talento humano en salud</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Segundo apellido</td> <td>A</td> <td>Segundo apellido del talento humano en salud</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Primer nombre</td> <td>A</td> <td>Primer nombre del talento humano en salud</td> <td>SI</td> </tr> </tbody> </table> <p>entre dos pipes, por ejemplo, si entre el dato1 y el dato3, el dato2 está vacío se reportará así: dato1  dato3.</p> <p>f. Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas ("") ni ningún otro carácter especial.</p> <p>g. Los campos numéricos deben venir sin ningún formato de valor ni separación de miles. Para los campos que se permite valores decimales, se debe usar el punto como separador de decimales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS</b></p> <p>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: <a href="https://web.sispro.gov.co/Entidades/Cliente/VerificarEstadoRegistro">https://web.sispro.gov.co/Entidades/Cliente/VerificarEstadoRegistro</a> Registrar usuarios institucionales: se pueden registrar en línea o mediante anexo técnico por PISIS. Registro de usuarios institucionales en línea: <a href="https://web.sispro.gov.co/Seguridad/Cliente/Web/RegistroSolicitudes.aspx">https://web.sispro.gov.co/Seguridad/Cliente/Web/RegistroSolicitudes.aspx</a> Registro de usuarios institucionales mediante Anexo Técnico SEG500USIN por PISIS: El procedimiento se encuentra detallado en la Guía de Usuario de Seguridad en <a href="https://web.sispro.gov.co">https://web.sispro.gov.co</a></p> <p><b>Control de calidad de los datos.</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primera validación: corresponde a la revisión de la estructura de los datos y se informa el estado de la recepción al reportante.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Se entiende cumplida la obligación de este reporte una vez la segunda validación sea exitosa.</p> <p><b>Mesa de ayuda.</b></p> <p>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:</p> <p><a href="https://www.sispro.gov.co/ayudas/Pages/Ayudas.aspx">https://www.sispro.gov.co/ayudas/Pages/Ayudas.aspx</a></p> <p>Adicionalmente, se dispone de documentación para el uso de la plataforma PISIS en el siguiente enlace: <a href="https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Sopporte/FAQ/FAQ.aspx">https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Sopporte/FAQ/FAQ.aspx</a></p> <p><b>4. PERÍODO DE REPORTE Y PLAZO</b></p> <p>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.</p>	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	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 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	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
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	AAAAAMMDD	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																																																																																																																																									
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																																																																																																																																											
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																																																																																																																																											
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 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																																																																																																																																								
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																																																																																																																																									



13	Área 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	Si
14	Dedicación	2	A	Código tiempo de dedicación 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	Si
15	Cargo	3	A	Código cargo del profesional Ver la tabla de referencia <b>REPCargoAsistencial</b> 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. Continua 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 <b>MUNICIPIO</b> en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	Si

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 <b>REPCargoApoyo</b> 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 <b>IPSCodHabilitación</b> en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos Las IPS NO REPS Ver la tabla de referencia <b>IPSNREPS</b> en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos Los laboratorios de salud pública Ver la tabla de referencia <b>LaboratorioSaludPublica</b> en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	Si
			A	La entidad territorial – Ver la tabla de referencia <b>EntidadTerritorial</b> en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	
				el Instituto Nacional de Medicina Legal Ver la tabla de referencia <b>InstitutoNacionalMedicinaLegal</b> en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos. el Instituto Nacional de Salud Ver la tabla de referencia <b>InstitutoNacionaldeSalud</b> 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 <b>RedServiciosTHSCOVID</b> en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	Si
13	Área 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	Si
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	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 SALUD QUE EN EL MOMENTO DE LA VACUNACIÓN SE ENCUENTREN EN PRÁCTICA CLÍNICA (incluye internos y residentes)**

**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. Continua 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 <b>MUNICIPIO</b> 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 <b>IPSCodHabilitación</b> en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos. Las IPS NO REPS Ver la tabla de referencia <b>IPSNREPS</b> 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 <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	Si
12	Nombre institución programa de salud	200	A	Nombre de la Institución de Educación Superior o de la Institución de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Si

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 <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	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 <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	Si
16	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	Si
17	Área 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	Si
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 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

- 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 definen 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. PERÍODO 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.

(C. F.)

## CIRCULARES EXTERNAS

### CIRCULAR EXTERNA NÚMERO 0000007 DE 2021

(febrero 9)

**Para:** Aerocivil, operadores de transporte aéreo - aerolíneas y viajeros.  
**De:** Ministerio de Salud y Protección Social  
**Asunto:** Recomendaciones e instrucciones para el transporte nacional e internacional de personas por vía aérea.

Derivado de la continua y cambiante investigación epidemiológica que se realiza sobre la propagación del COVID-19 a nivel mundial, la Organización Mundial de la Salud, al igual que gran parte de la comunidad científica, han concluido, cada vez con mayor claridad, que el virus puede propagarse a través de partículas de diversos tamaños, desde grandes gotas hasta las más pequeñas llamadas aerosoles, las cuales son expulsadas por una persona infectada a través de la boca o la nariz al toser, estornudar, hablar, reír, saludar, cantar o resoplar y que incluso estas pueden quedar suspendidas en el aire, lo cual aumenta la probabilidad de que otras personas contraigan la infección si se encuentran en contacto directo o cercano con una persona infectada, siendo mayor este riesgo cuando se encuentran en espacios cerrados, y cuando no se hace uso del tapabocas.

El mecanismo de transmisión a través de las pequeñas partículas suspendidas en el aire aumenta su probabilidad en espacios interiores con poca ventilación y se incrementa con la permanencia de las personas por un amplio periodo de tiempo en estos espacios. Dichas condiciones se dan en restaurantes, lugares de cultos, gimnasios, bares, oficinas, medios de transporte terrestre y aéreos, entre otros.

Considerando lo anterior, se requiere continuar cumpliendo e insistir en la adherencia efectiva a las medidas de bioseguridad en aviones, y del compromiso de los operadores de transporte aéreo para brindar todas las recomendaciones e instrucciones necesarias a pasajeros y tripulantes, y que estos las observen integralmente, para protegerse a sí mismos, y al resto de pasajeros.

En consecuencia, este Ministerio, conforme a lo previsto en las Resoluciones 1627, 1517 y 2352 todas de 2020, y 002 de 2021, se permite impartir las siguientes recomendaciones e

instrucciones, las cuales serán informadas a los pasajeros y tripulación mediante mensajes previos y durante el vuelo:

#### Aerolíneas

1. Exigir a los pasajeros y la tripulación, durante todo el trayecto, el uso obligatorio de tapabocas durante el vuelo, insistiendo en el uso adecuado del mismo, cubriendo desde la nariz hasta el mentón y evitar retirarlo. La tripulación deberá indicarles a los pasajeros que ajusten sus tapabocas si alguien se lo retira o lo usa de forma inapropiada.

2. Recomendar en su página web el uso de tapabocas. A las personas mayores de 60 años y aquellas que presenten comorbilidades, sugerir el uso de mascarillas tipo N95, ya que presentan mayor vulnerabilidad de presentar cuadros graves.

3. Recomendar a los viajeros, mediante los mensajes que se emiten en cabina, no hablar

durante el trayecto, con el fin de disminuir la emisión de gotas o aerosoles que se generan y se convierten en un factor de riesgo para el contagio al permanecer en el espacio cerrado de la aeronave. La tripulación pedirá a las personas que cumplan con esta medida para minimizar el riesgo de transmisión.

4. Recordar a los viajeros que el consumo de alimentos durante el trayecto está prohibido en vuelos nacionales e internacionales menores de 2 horas.

5. En los vuelos internacionales mayores de 2 horas, en los que se preste servicio a bordo, se debe distribuir los alimentos, *en contenedores sellados y preenvasados y por ubicación de letras en la aeronave, para evitar que los pasajeros de la misma fila coman al mismo tiempo*, de acuerdo con lo contemplado en la Resolución 1627 de 2020, modificada por la Resolución 2532 del mismo año.

6. En lo posible, dejar una silla vacía de por medio para mantener el distanciamiento físico entre los pasajeros.

#### Pasajeros

1. No viajar si presenta síntomas potencialmente asociados con COVID-19, tiene contacto estrecho con un caso positivo de COVID-19 o ha sido diagnosticado positivo para COVID-19 en los últimos 14 días.

2. Utilizar en todo momento los tapabocas o mascarillas de manera adecuada. Se recomienda el uso de tapabocas tipo N95 para las personas mayores de 60 años o aquellas que presenten comorbilidades, ya que cuentan con mayor vulnerabilidad de presentar cuadros graves.

3. En lo posible evitar hablar durante el trayecto, con el fin de disminuir la emisión de gotas o aerosoles que se generan y se convierten en un factor riesgo para el contagio al permanecer en el espacio cerrado de la aeronave.

4. No consumir alimentos durante el trayecto del vuelo, ni otros servicios a bordo, en vuelos menores de 2 horas. En los vuelos donde está permitido comer asegurarse de no quitarse el tapabocas al mismo tiempo que el o los pasajeros del lado.

5. Evitar compartir objetos, libros, revistas o periódicos con otros pasajeros.

6. Recordar que en todos los vuelos nacionales deben diligenciar Coronapp antes de ingresar en el aeropuerto para obtener el código QR, así como el formulario "Check-Mig" en vuelos internacionales.

#### Aeropuertos

Los aeropuertos verificarán el código QR de la aplicación Coronapp para viajeros nacionales.

Las recomendaciones e instrucciones se deben entender sin perjuicio de lo previsto en el régimen de bioseguridad indicadas en las resoluciones precitadas vigentes.

Se continúa exhortando a los pasajeros, tripulación, aeropuertos, aerolíneas y demás responsables a fortalecer las medidas para proteger a los pasajeros y la tripulación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 9 de febrero de 2021.

El Ministro de Salud y Protección Social,

Fernando Ruiz Gómez.

(C. F.)

**MINISTERIO DE SALUD  
Y PROTECCIÓN SOCIAL**

**MINISTERIO DEL TRABAJO**

**CIRCULARES CONJUNTAS**

### CIRCULAR CONJUNTA NÚMERO 0000009 DE 2021

(febrero 9)

Para: Secretarías departamentales, distritales y municipales de salud, Direcciones territoriales de trabajo y gerentes de Empresas Sociales del Estado.

De: Ministerios de Salud y Protección Social y del Trabajo