

3. Incluir las temáticas respecto de las necesidades y requerimientos de formación continua que hacen parte de los diferentes procesos de la atención integral en salud, según la PAIS. El contenido de dichos planes deberá estar en consonancia con la regulación y ajustes que tenga la PAIS y el marco normativo vigente.
4. Describir los contenidos específicos por abordar en cada acción de formación continua, duración, intensidad horaria, modalidad de ejecución, supervisión y mecanismos para medir el impacto de la acción de formación continua en los servicios de salud prestados, así como la periodicidad con que deberá realizarse la acción de formación continua, cuando ello sea aplicable.
5. Disponer los recursos financieros y no financieros que se utilizarán para dar cumplimiento a las necesidades y requerimientos de formación continua, formulados en el correspondiente plan, sin perjuicio de la acción de formación continua que desarrolle directamente la entidad responsable del plan.

Artículo 2.7.1.3.13. Financiación de la formación continua. Las entidades promotoras de salud, las administradoras de planes voluntarios de salud, las entidades adaptadas, las entidades territoriales de orden departamental y distrital, y las IPS que participen del servicio de salud, prestado en el contexto del Sistema General de Seguridad Social en Salud, financiarán la formación continua de su talento humano en salud, a que alude el Sistema de Formación Continua para el Talento Humano en Salud, en aras de garantizar la profundización y actualización de conocimientos, que contribuyan al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio público de salud.

Así mismo, en la financiación del mencionado Sistema podrán participar las siguientes instituciones y personas:

1. Los colegios, federaciones, asociaciones de profesionales, sociedades científicas y otro tipo de agremiaciones de talento humano en salud, en los temas de interés para cada ocupación, profesión o especialidad.
2. El talento humano en salud, en los temas de su interés.
3. Otras instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, que, dentro de su objeto, faciliten la financiación para el desarrollo de acciones de formación continua. **Artículo 2.7.1.3.14. De los mecanismos de información.** Sin perjuicio de las plataformas y mecanismos tecnológicos que, en el marco del Sistema de Formación Continua para el Talento Humano en Salud, adopte el Ministerio de Salud y Protección Social, los interesados en ofrecer y desarrollar acciones de formación continua según dicho Sistema, deberán contar con una plataforma virtual de acceso público, con la información de la oferta de acciones de formación continua, número de personas que termina cada acción de formación continua, detallado por perfil, y demás datos que conforme con las directrices del citado Ministerio, se estimen necesarios”.

Artículo 2°. Vigencia y derogatorias. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y adiciona el Capítulo 3 al Título I de la Parte 7 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 14 de marzo de 2022.

IVÁN DUQUE MÁRQUEZ.

El Ministro de Salud y Protección Social,

Fernando Ruiz Gómez.

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 0000408 DE 2022

(marzo 14)

por medio de la cual se modifica la Resolución 59 de 2020 en relación con las especificaciones para el reporte de la información al Sistema Nacional de Residencias Médicas al Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

El Ministro de Salud y Protección Social, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial, aquellas conferidas por los artículos 114 de la Ley 1438 de 2011, 9° y 14 de la Ley 1917 de 2018, 2.7.2.1.2.8 del Decreto 780 de 2016, y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley 1917 de 2018, modificada por el Decreto ley 2106 de 2019, se creó el Sistema Nacional de Residencias Médicas en Colombia, con el propósito de garantizar a los profesionales de medicina que cursan programas académicos de especialización medicoquirúrgica, condiciones adecuadas de formación académica y práctica.

Que, conforme al artículo 5° ibidem, en el marco de la relación docencia-servicio existente entre la institución de educación superior y la institución prestadora de servicio de salud, se suscribirá un contrato de práctica formativa del residente mediante el cual este se obliga a prestar, por el tiempo de duración del programa académico, un servicio personal, a cambio de lo cual recibe un apoyo de sostenimiento educativo mensual.

Que, con fundamento en lo anterior, este Ministerio profirió la Resolución 59 de 2020, por medio de la cual definió las especificaciones para el reporte de la información del Sistema Nacional de Residencias Médicas al Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

Que el citado acto administrativo, fue modificado mediante la Resolución 1053 de 2020 sustituyendo sus anexos técnicos, mediante los cuales se establecieron la estructura, características, variables, plataforma para el envío y demás aspectos atinentes al reporte de la información para el desarrollo del Sistema Nacional de Residencias Médicas en el ReTHUS.

Que, a partir del análisis de los cronogramas de reporte de información así como del comportamiento histórico durante la puesta en marcha y estabilización de la operación del Sistema Nacional de Residencias Médicas, se determinó que, en el marco del mejoramiento continuo de la operación, resulta procedente ajustar los plazos para el reporte de información, de manera que se amplíe la etapa de validación documental necesaria para poder realizar la autorización, sin que se afecte el giro mensual del apoyo de sostenimiento educativo, así como actualizar algunos tipos de novedades dentro de los anexos técnicos.

Que, adicionalmente, se considera pertinente habilitar la apertura de la Plataforma PISIS NEO, con el objetivo de que se alleguen los soportes documentales que permitan subsanar las inconsistencias presentadas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Modificar el artículo 4° de la Resolución 59 de 2020, modificado por el artículo 2° de la Resolución 1053 de 2020, el cual quedará así:

“**Artículo 4°. Plazos para el reporte de información.** Las instituciones de educación superior reportarán al Ministerio de Salud y Protección Social, la información de la que trata el artículo 3° de la presente resolución, atendiendo la estructura y características detalladas en los anexos técnicos que hacen parte integral de este acto administrativo, en la oportunidad definida a continuación:

- 4.1 Dentro de los primeros seis (6) días calendario del mes siguiente a la suscripción del contrato especial para la práctica formativa del residente, se deberá reportar la inscripción del residente beneficiario, el escenario base y la información de la cuenta bancaria al Sistema Nacional de Residencias Médicas (Anexo técnico 1).
- 4.2 Una vez transcurridas 24 horas de la validación del Anexo Técnico 1 e informado este hecho por el Ministerio a las instituciones de educación superior, dentro del segundo (2°) y el séptimo (7°) día calendario del mes siguiente a la suscripción del contrato especial para la práctica formativa del residente, se digitalizarán y reportarán el soporte de matrícula, el contrato especial para la práctica formativa del residente y la certificación de la cuenta bancaria (Anexo técnico 2).
- 4.3 Entre el segundo (2°) y el séptimo (7°) día calendario del mes siguiente de la ocurrencia de las novedades, se reportarán los soportes documentales digitalizados de aquellas correspondientes al cambio de escenario base, cambio de la cuenta bancaria y las previstas en los artículos 11 y 12 de la Resolución 1872 de 2019, modificada por la Resolución 1052 de 2020. (Anexo Técnico 2)
- 4.4 Una vez se constate la validación del Anexo Técnico 2, entre el tercer (3er) y el octavo (8°) día calendario del mes siguiente a la ocurrencia de novedades, se deberá realizar el reporte de giros y de las novedades de que trata el numeral anterior. Se rechazará el reporte de la novedad respecto a la cual la institución de educación superior no haya registrado el soporte.
- 4.5 Cuando existan requerimientos por parte del Ministerio a los anexos técnicos cargados, previa solicitud de la institución de educación superior, se podrá autorizar, por un día hábil y por única vez, la apertura de la Plataforma PISIS NEO para que, entre el vigésimo segundo (22) y el vigésimo quinto (25) día calendario del mes en que se realiza el reporte, se alleguen los soportes documentales digitalizados que subsanen las inconsistencias correspondientes a: Soporte de matrícula, contrato especial para la práctica formativa del residente, certificación de la cuenta bancaria, cambio de escenario base, cambio de la cuenta bancaria y las demás previstas en los artículos 11 y 12 de la Resolución 1872 de 2019 (Anexo técnico 2), y realizar el reporte de giros y de las novedades de que trata el numeral 4.3. de este artículo (Anexo Técnico 3).

Artículo 2°. La presente resolución rige a partir de su publicación, modifica el artículo 4° de la Resolución 59 de 2020 modificado por el artículo 2° de la Resolución 1053 de 2020, y sustituye los Anexos Técnicos 1, 2 y 3 de la Resolución 1053 de 2020.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 14 de marzo de 2022.

El Ministro de Salud y Protección Social,

Fernando Ruiz Gómez.

ANEXO TÉCNICO 1

REPORTE DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE RESIDENCIAS MÉDICAS

Las instituciones de educación superior con programas de especialización médico quirúrgicas deben enviar al Ministerio de Salud y Protección Social los archivos planos con la información del registro al Sistema Nacional de Residencias Médicas. 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 registro del Sistema Nacional de Residencias Médicas, que debe ser enviado por las instituciones de educación superior con programas de especialización médico quirúrgicas, 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 en el Ministerio de Salud y Protección Social para el RETHUS.	3	SI
Tipo de fuente	225	Fuente de la Información: instituciones de educación superior	3	SI
Tema de información	REME	Información del registro de residencias médicas	4	SI
Fecha de corte	AAAAMMDD	Fecha de corte de la información reportada. Es el último día calendario del período de información reportada. No se debe utilizar ningún tipo de separador. Ejemplo de fecha válida: 20200731	8	SI
Tipo de identificación de la entidad que reporta	NI	Tipo de identificación de la entidad que reporta de la información.	2	SI
Número de identificación de la entidad que reporta	999999999999	Número de identificación (NIT) de la entidad que envía los archivos, sin incluir el dígito de verificación. Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño de campo.	12	SI
Extensión del archivo	.txt	Extensión del archivo plano.	4	SI

NOMBRE DEL ARCHIVO

Tipo de archivo	Nombre de archivo	Longitud
Reporte de información de registro del Sistema Nacional de Residencias Médicas	THS225REMEAAAAMDDNI000999999999.txt	36

b. Contenido del archivo

El archivo de la información del Registro del Sistema Nacional de Residencias Médicas 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 de inscripción del residente	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	Tipo	Valores permitidos	Requerido
0	Tipo de registro	1	N	1: Valor que indica que el registro es de control.	SI
1	Tipo de identificación de la entidad que reporta	2	A	Tipo de identificación de la entidad que reporta la información. NI: NIT	SI
2	Número de identificación de la entidad que reporta	12	N	Número de identificación de la entidad que reporta la información sin incluir dígito de verificación.	SI
3	Código de la institución de educación superior	4	N	Código de la institución de educación superior que reporta la información. Ver la tabla de referencia RMinstitucionPrograma en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos (campo Extra III).	SI
4	Fecha inicial del periodo de la información que reporta	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha de inicio del período de información reportada. Ejemplo de fecha válida: 2020-07-01	SI
5	Fecha final del periodo de la información reportada	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha final del período de información reportada y debe concordar con la fecha de corte del nombre del archivo. Último día calendario del mes o período que se está reportando. Ejemplo de fecha válida: 2020-07-31	SI
6	Número total de registros de detalle contenidos en el archivo	10	N	Debe corresponder a la cantidad de registros de detalle, contenidos en el archivo.	SI

b.2 REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE DE INSCRIPCIÓN DEL RESIDENTE

Mediante el registro Tipo 2, las entidades reportan el detalle de la información de inscripción del residente. Los registros tipo 2 se identifican de manera única mediante los campos 5 y 6, 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	2: valor que significa que el registro es de detalle de inscripción de residentes.	SI

No.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
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	Código del prestador de servicios de salud - escenario base	12	A	Código del prestador de servicios de salud incluyendo el código de la sede, que es escenario base, esto es, con la que se tiene suscrito el contrato especial para la práctica formativa de residentes, el cual debe existir en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS).	SI
3	Tipo de identificación del prestador de servicios de salud	2	A	NI: NIT	SI
4	Número de identificación del prestador de servicios de salud	12	N	Número de identificación tributaria del prestador de servicios de salud, sin incluir el dígito de verificación.	SI
5	Tipo de identificación del residente	2	A	Tipo de identificación del residente a inscribir. Valores permitidos CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte Ver la tabla de referencia TipoIDTICCEPA en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
6	Número de identificación del residente	17	A	Número de identificación del residente a inscribir, profesional en medicina que cursa el programa de especialización médico-quirúrgica, quien deberá estar inscrito previamente en ReTHUS. No se permiten puntos, comas o guiones.	SI
7	Código programa de especialización	6	N	Código SNIES del programa de educación superior de especialización médico-quirúrgica que cursa el residente, en la institución que reporta. Ver la tabla de referencia RMinstitucionPrograma en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos (campo Extra IV).	SI
8	Fecha de inicio de la práctica formativa	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha inicial de las prácticas formativas del residente. Ejemplo de fecha válida: 2020-07-01	SI
9	Fecha de terminación de la práctica formativa	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha final de las prácticas formativas del residente. Ejemplo de fecha válida: 2022-12-31	SI
10	Código de la entidad financiera de la cuenta del residente	4	N	Código de la entidad financiera de la cuenta bancaria del residente beneficiario a la cual se gira el valor del apoyo de sostenimiento educativo mensual. Ver la tabla de referencia CMACodigoEntidadFinanciera en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI

No.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
11	Tipo de cuenta bancaria de la cuenta del residente	1	A	Tipo de cuenta bancaria del residente. C: Cuenta corriente A: Cuenta de ahorros Ver la tabla de referencia CMATipoCuentaBancaria en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
12	Número de la cuenta bancaria del residente	20	N	Número de la cuenta bancaria del residente a la cual se gira el valor del apoyo de sostenimiento educativo mensual. No se permite espacios, puntos, comas o guiones.	SI
13	Indicador del registro	1	A	Los valores permitidos son: I: insertar el registro del residente beneficiario en el Sistema, se inserta el registro del residente si no existe en el sistema. E: eliminar el registro del residente en el Sistema, solo se permite eliminar si no ha tenido giros del apoyo de sostenimiento educativo mensual.	SI

2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS

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

- a. En el anexo técnico de los archivos, el tipo de dato corresponde a los siguientes:
A-Alfanumérico N-Numérico D-decimal F-Fecha T-Texto con caracteres especiales
- b. Todos los datos deben ser grabados como texto en archivos planos de formato ANSI, con extensión .txt
- c. Los nombres de archivos y los datos de 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 reemplazados por la vocal 'O' la cual es un carácter diferente a cero.
- l. Los archivos planos no deben traer ningún carácter especial de fin de archivo ni de final de registro. Se utiliza el ENTER como fin de registro
- m. Los archivos deben estar firmados digitalmente.

3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS

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

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 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 a quien reporta.
- Segunda validación: Una vez realizada en forma exitosa la primera validación, se realiza el control de calidad de contenido e integridad de la información y se informa el resultado a quien reporta 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 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/ExplorarCarpetas.aspx?pCarpetas=GuiasUsuario&pTitle=Guias de Usuario>

4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO

Los soportes documentales digitalizados, correspondientes a la inscripción del residente beneficiario, la suscripción de matrícula, el contrato especial para la práctica formativa del residente y la certificación de la cuenta bancaria deberán reportarse dentro del segundo (2) y el séptimo (7) día calendario del mes siguiente a la suscripción del contrato especial para la práctica formativa de residente, y del inicio de cada periodo académico. Este reporte deberá efectuarse una vez transcurridas veinticuatro (24) horas de la validación del Anexo Técnico 1 e informado por este Ministerio a las instituciones de educación superior.

Los soportes documentales digitalizados correspondientes a las novedades de que tratan los artículos 11 y 12 de la Resolución 1872 de 2019, modificada por la Resolución 1052 de 2020, así como del cambio de escenario base de práctica formativa y de la cuenta bancaria, deberán reportarse mensualmente dentro del segundo (2) y el séptimo (7) día calendario del mes siguiente a la presentación de la novedad.

En caso de no enviar los soportes documentales de los residentes, los respectivos registros de giro y novedades serán rechazados.

Periodo de la Información a reportar		Plazo para enviar el archivo plano	
Fecha Inicial	Fecha de Corte	Desde:	Hasta:
2020-07-01	2020-07-31	2020-08-02	2020-08-07
2020-08-01	2020-08-31	2020-09-02	2020-09-07

Y así sucesivamente:

Primer día calendario del mes	Último día calendario del mes	Segundo día calendario del siguiente mes	Séptimo día calendario del siguiente mes

NOMBRE DEL ARCHIVO

Tipo de archivo	Nombre de archivo	Longitud
Reporte de información de giros y novedades de residencias médicas	THS225RMGNAAAAMDDNI000999999999.txt	36

b. Contenido del archivo

El archivo de la información de giros y novedades de residencias médicas está compuesto por un único registro de control, esto es 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 de giros	Opcional
Tipo 3	Registro de detalle de novedades	Opcional
Tipo 4	Registro de detalle de cambio de escenario base	Opcional
Tipo 5	Registro de detalle de cambio de cuenta bancaria del residente	Opcional
Tipo 6	Registro de detalle de novedades de receso remunerado por año académico que la institución de educación superior contemple para el programa	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 indica que el registro es de control.	SI
1	Tipo de identificación de la institución de educación superior que reporta	2	A	Tipo de identificación de la Institución de educación superior que reporta la información. NI: NIT	SI
2	Número de identificación de la entidad que reporta	12	N	Número de identificación de la entidad que reporta sin incluir dígito de verificación.	SI
3	Código de la institución de educación superior	4	N	Código de la institución de educación superior que reporta. Ver la tabla de referencia RMInstitucionProgama en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos (campo Extra_III).	SI
4	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. Ejemplo de Fecha Valida: 2020-07-01	SI

ANEXO TÉCNICO 3

REPORTE DE INFORMACIÓN DE GIROS Y NOVEDADES DE RESIDENCIAS MÉDICAS

Las instituciones de educación superior con programas de especialización médico quirúrgica deben enviar al Ministerio de Salud y Protección Social los archivos planos con la información de giros y novedades previstas en los artículos 11 y 12 de la Resolución 1872 de 2019, modificada por la Resolución 1052 de 2020 y de cambio de escenario base y de la cuenta bancaria. 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 de giros y novedades de residencias médicas, que deben ser reportados por las instituciones de educación superior con programas de especialización médico-quirúrgica, 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 en el Ministerio de Salud y Protección Social para el RETHUS.	3	SI
Tipo de fuente	225	Fuente de la Información: instituciones de educación superior	3	SI
Tema de información	RMGN	Información de giros y novedades de residencias médicas	4	SI
Fecha de corte	AAAAMDD	Fecha de corte de la información reportada. Es el último día calendario del periodo de información reportada. No se debe utilizar ningún tipo de separador. Ejemplo de fecha válida: 20200731	8	SI
Tipo de identificación de la entidad que reporta	NI	Tipo de identificación de la entidad que reporta la información.	2	SI
Número de identificación de la entidad que reporta	999999999999	Número de identificación (NIT) de la entidad que envía los archivos, sin incluir el dígito de verificación. Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño de campo.	12	SI
Extensión del archivo	.txt	Extensión del archivo plano.	4	SI

No.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
5	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. Último día calendario del mes o periodo que se está reportando. Fecha Válida: 2020-07-31	SI
6	Número total de registros de detalle contenidos en el archivo	10	N	Debe corresponder a la cantidad de registros de detalle, contenidos en el archivo.	SI

b.2 REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE DE GIROS

Mediante el Registro Tipo 2, las entidades reportan el detalle de la información de giros, estos registros serán rechazados en caso de no haberse recibido los soportes documentales de matrícula, contrato y certificación bancaria del residente. Los registros tipo 2 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	2: valor que significa que el registro es de detalle de giros.	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 identificación del residente beneficiario	2	A	Tipo de identificación del residente a quien se le hace el giro. Valores permitidos: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte Ver la tabla de referencia TipoIDTICCEPA en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
3	Número de identificación del residente beneficiario	17	A	Número de identificación del residente a quien se le hace el giro, previamente debe estar inscrito en el RETHUS. No se permiten puntos, comas o guiones.	SI
4	Días de residencia en el periodo a reportar	2	N	Número de días en el periodo que deberán ser reconocidos al residente en el marco del contrato especial para la práctica formativa, descontando los días de suspensión del contrato dentro del periodo a reportar. Debe ser un valor mayor o igual a cero (0) y menor o igual a treinta (30).	SI

No.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
5	Valor a girar	10	N	Valor del apoyo de sostenimiento educativo mensual en el marco del contrato especial para la práctica formativa, correspondiente al número de días reportado en el campo 4 (días de residencia en el período a reportar).	SI

b.3 REGISTRO TIPO 3 – REGISTRO DE DETALLE DE NOVEDADES DE SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN

Mediante el Registro Tipo 3, las entidades reportan el detalle de la información de novedades, estos registros serán rechazados cuando no se hayan recibido los soportes documentales de las novedades de suspensión del residente. Los registros tipo 3 se identifican únicamente mediante los campos 2, 3 y 8, 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 de novedades.	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 anterior registro de detalle y va incrementando de 1 en 1, hasta el final del archivo.	SI
2	Tipo de identificación del residente beneficiario	2	A	Tipo de identificación del residente a quien corresponde la novedad. Valores permitidos CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte Ver la tabla de referencia TipoIDTICCEPA en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
3	Número de identificación del residente beneficiario	17	A	Número de identificación del residente a quien corresponde la novedad, quien deberá estar inscrito previamente en el ReTHUS. No se permite puntos, comas o guiones.	SI
4	Tipo de novedad que afecta el reconocimiento del apoyo de sostenimiento educativo mensual al residente	1	A	Código del tipo de novedad. Valores permitidos SN: Novedades de suspensión no renumeradas SR: Novedades de suspensión remuneradas TE: Novedades de terminación Ver la tabla de referencia RMTipoNovedad en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI

No.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
5	Novedad del contrato especial para la práctica formativa	3	A	Novedad de acuerdo con lo señalado en los artículos 11 y 12 de la Resolución 1872 de 2019, modificada por la Resolución 1052 de 2020. Valores permitidos. Para el tipo de novedad SN: 114: Cancelación del periodo académico 115: Aplazamiento del programa 116: Aplicación de sanciones disciplinarias o contra la ética médica 117: Rendimiento académico que implique suspensión del programa. Para el tipo de novedad SR: 111: Licencia de maternidad 112: Licencia de paternidad 113: Incapacidades médicas remuneradas por la EPS 118: Incapacidades médicas remuneradas por la ARL Para el tipo de novedad TE: 121: Actualización de la fecha de terminación causada por la afectación al cronograma de práctica como consecuencia de una novedad. 122: Terminación por vencimiento del contrato. 123: Terminación por no renovación de matrícula. 124: Terminación por cumplimiento de requisitos de grado. 125: Terminación por retiro voluntario del residente. 126: Terminación por retiro o expulsión del estudiante por parte de la institución de educación superior. 127: Terminación por falta grave del residente, cometida en el escenario de práctica. 128: Terminación por aplicación de falta disciplinaria al residente que implique suspensión del ejercicio profesional y que impida el desarrollo o culminación del programa. 129: Terminación del convenio docencia servicio. 130: Terminación por concepto no favorable del escenario de práctica. 131: Terminación por incapacidad física o mental del residente. Ver la tabla de referencia: RMCódigoNovedad en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos. Si se trata de la novedad incapacidades médicas remuneradas por la EPS (113) solo se deben relacionar a partir del día 3. Si se trata de la Novedad de Actualización de la fecha de terminación causada por la afectación al cronograma de práctica como consecuencia de una novedad (121) tipo (TE), en el mismo anexo técnico y para el mismo residente, debe existir uno o varios registros tipo 2 Novedades de suspensión o terminación y los días que se adicionen mediante la modificación de la fecha de terminación, no	SI

No.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
				pueden ser superiores a los días afectados por la novedad.	
6	Días calendario del periodo relacionados con el tipo de novedad en el periodo a reportar	2	N	La suma del campo 4 del registro tipo 2 (Días de residencia en el periodo a reportar) más este campo debe ser igual a 30.	SI
7	Identificador único de la novedad de suspensión asignado por la IES	10	N	Este identificador debe ser único asignado por la IES y no debe repetirse en los registros tipo 3 enviados en las diferentes fechas de corte por la misma IES.	SI
8	Fecha inicial de la novedad	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha en la cual inicia la novedad dentro del periodo. Esta fecha debe ser mayor o igual a la fecha inicial del registro de control.	SI
9	Fecha terminación de la novedad	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha en la cual finaliza la novedad dentro del periodo. Esta fecha debe ser menor o igual a la fecha final en el registro de control. Si el tipo de novedad es terminación (TE), esta fecha debe ser igual a la fecha inicial de la novedad (campo 8).	SI

b.4 REGISTRO TIPO 4 – REGISTRO DE DETALLE DE NOVEDADES DE CAMBIO DE ESCENARIO BASE

Mediante el Registro Tipo 4, las entidades reportan el detalle las novedades de cambio de escenario base. Estos registros serán rechazados de no haberse recibido los soportes documentales de la novedad de cambio de escenario base del residente. Los registros tipo 4 se identifican únicamente 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 se registra la novedad de cambio de escenario base.	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 anterior registro de detalle y va incrementando de 1 en 1, hasta el final del archivo.	SI
2	Tipo de identificación del residente beneficiario	2	A	Tipo de identificación del residente a quien se le modifica el escenario base. Valores permitidos CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte Ver la tabla de referencia TipoIDTICCEPA en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI

No.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
3	Número de identificación del residente beneficiario	17	A	Número de identificación del residente a quien se le modifica el escenario base. No se permiten puntos, comas o guiones.	SI
4	Código del prestador de servicios de salud – nuevo escenario base	12	A	Código del nuevo escenario base incluyendo el código de la sede correspondiente al prestador de servicios de salud, el cual debe existir en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS).	SI
5	Tipo de identificación del prestador de servicios de salud	2	A	Tipo de identificación del nuevo escenario base – prestador de servicios de salud. NI: NIT	SI
6	Número de identificación del prestador de servicios de salud	12	N	Número de identificación tributaria del nuevo escenario base - prestador de servicios de salud, sin incluir el dígito de verificación.	SI
7	Fecha inicial del escenario base	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha en la cual se inicia el cambio del escenario base dentro del periodo. Esta fecha debe ser mayor o igual a la fecha inicial del registro de control y menor o igual a la fecha de corte del archivo.	

b.5 REGISTRO TIPO 5 – REGISTRO DE DETALLE DE NOVEDADES DE CUENTA BANCARIA DEL RESIDENTE

Mediante el Registro Tipo 5, las entidades reportan el detalle de la información de la novedad de cambio de la cuenta bancaria del residente para giro del apoyo de sostenimiento educativo mensual. Estos registros serán rechazados de no haberse recibido los soportes documentales de la novedad de cuenta bancaria del residente. Los registros tipo 5 se identifican únicamente 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	5: valor que significa el registro de la novedad de cambio de cuenta bancaria.	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 anterior registro de detalle y va incrementando de 1 en 1, hasta el final del archivo.	SI
2	Tipo de identificación del residente beneficiario	2	A	Tipo de identificación del residente beneficiario sujeto a cambio de la cuenta bancaria. Valores permitidos: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte Ver la tabla de referencia TipoIDTICCEPA en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI

No.	Nombre del campo	Longitud máxima del	Tipo	Valores permitidos	Requerido
3	Número de identificación del residente beneficiario	17	A	Número de identificación del residente beneficiario quien cambia de cuenta bancaria. No se permiten puntos, comas o guiones.	SI
4	Código de la entidad financiera de la nueva cuenta del residente beneficiario	4	N	Código de la entidad financiera de la nueva cuenta del residente beneficiario a la cual se gira el valor del apoyo de sostenimiento educativo mensual. Ver la tabla de referencia CMACódigoEntidadFinanciera en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
5	Tipo de cuenta bancaria de la nueva cuenta del residente beneficiario	1	A	Tipo de la nueva cuenta bancaria del residente. C: Cuenta corriente A: Cuenta de ahorro Ver la tabla de referencia CMATipoCuentaBancaria en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
6	Número de la nueva cuenta bancaria del residente beneficiario	20	N	Número de la nueva cuenta bancaria del residente beneficiario a la cual se gira el valor del apoyo de sostenimiento educativo mensual. No se permiten espacios, puntos, comas o guiones.	SI

b.6 REGISTRO TIPO 6 - REGISTRO DE DETALLE DE NOVEDADES DE RECESO REMUNERADO POR AÑO ACADÉMICO QUE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR CONTEMPLA PARA EL PROGRAMA

Mediante el Registro Tipo 6, las entidades reportan el detalle de la información de la novedad de vacaciones por el período que la institución de educación superior contemple para el programa, sin que exceda de quince (15) días hábiles por año académico, a que hace referencia el numeral 5.4 del artículo 5 de la Ley 1917 de 2018, estos registros serán rechazados cuando no se hayan recibido los soportes documentales de la novedad de cuenta bancaria del residente. Los registros tipo 6 se identifican únicamente mediante los campos 2 y 3 por lo cual estos no deben repetirse.

No.	Nombre del campo	Longitud máxima del	Tipo	Valores permitidos	Requerido
0	Tipo de registro	1	N	6: valor que significa el registro de la novedad de receso remunerado por año académico que la institución de educación superior contemple para el programa.	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 anterior registro de detalle y va incrementando de 1 en 1, hasta el final del archivo.	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 corresponden 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 entre dos pipes, por ejemplo, si entre el dato1 y el dato3, el dato2 está vacío se reportará así: dato1|dato3
- Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas (") ni ningún otro carácter especial.
- 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.
- 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.
- 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.
- Los valores registrados en los archivos planos no deben tener ninguna justificación, por lo tanto, no se les debe completar con ceros ni espacios.
- Tener en cuenta que cuando los códigos traen CEROS, estos no pueden ser reemplazados por la vocal 'O' la cual es un carácter diferente a cero.
- 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
- 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.

No.	Nombre del campo	Longitud máxima del	Tipo	Valores permitidos	Requerido
2	Tipo de identificación del residente beneficiario	2	A	Tipo de identificación del residente beneficiario sujeto a cambio de la cuenta bancaria. Valores permitidos: CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte Ver la tabla de referencia TipoIDTICCEPA en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
3	Número de identificación del residente beneficiario	17	A	Número de identificación del residente beneficiario quien cambia de cuenta bancaria. No se permiten puntos, comas o guiones.	SI
4	Fecha Inicial del año académico al cual corresponde la Novedad.	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha en la cual inicia el año académico al cual corresponde el receso de vacaciones. Esta fecha debe ser mayor o igual a la fecha inicial de la residencia. En caso que exista previamente un registro novedad del derecho a vacaciones, y el campo 7 del registro anterior es igual a "P", el registro debe ser igual a la fecha inicial del campo "Fecha Inicial del año académico al cual corresponde la Novedad" del registro anterior; si es valor del campo es "I" debe ser mayor a la fecha final campo 5 "Fecha Final del año académico al cual corresponde la Novedad" del registro anterior.	SI
5	Fecha Final del año académico al cual corresponde la novedad.	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha en la cual termina el año académico al cual corresponde el receso de vacaciones. Esta fecha debe ser mayor al campo 4 del presente registro.	SI
6	Fecha Inicial de la novedad de receso	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha en la cual inicia el receso de vacaciones.	SI
7	Fecha Final de la novedad de receso de vacaciones	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha en la cual inicia el receso de vacaciones. Esta fecha debe ser mayor al campo 6 del presente registro.	SI
8	Fecha Final de la novedad de receso de vacaciones	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha en la cual inicia el receso de vacaciones. Esta fecha debe ser mayor al campo 6 del presente registro.	SI
9	Días calendario del periodo relacionados con novedad de receso de vacaciones a reportar	2	N	Número de días del receso de vacaciones.	SI
7	Tipo de receso	1	A	T: Con el registro se completa el receso de un año académico. P: Para el registro que no completan los 15 días hábiles para el periodo académico.	SI

- Segunda validación: Una vez realizada en forma exitosa la primera validación, se realiza el control de calidad de contenido e integridad de la información 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/ExplorarCarpetas.aspx?pCarpetas=GuiasUsuario&pTitle=Guias de Usuario>

4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO

La periodicidad del envío de información es mensual, entre el tercer (3) día y el octavo (8) día calendario del mes siguiente a la ocurrencia de la novedad. En caso de no tener giros y novedades de residentes en el mes, se reportará el respectivo archivo con solo el registro de control y número de registros de detalle en cero (0).

Período de la Información a reportar		Plazo para enviar el archivo plano	
Fecha Inicial	Fecha de Corte	Desde:	Hasta:
2020-07-01	2020-07-31	2020-08-03	2020-08-08
2020-08-01	2020-08-31	2020-09-03	2020-09-08

Y así sucesivamente:

Primer día calendario del mes	Último día calendario del mes	Tercer día calendario del siguiente mes	Octavo día calendario del siguiente mes