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

REPORTE DE INFORMACION DEL TALENTO HUMANO ENCARGADO DE LA ATENCIÓN Y EL CUIDADO DE ADULTOS MAYORES INSTITUCIONALIZADOS Y CUIDADORES PRIMARIOS DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD FUNCIONAL Y DE ADULTOS MAYORES CON DEPENDENCIA PERMANENTE EN ATENCIÓN DOMICILIARIA, IDENTIFICADOS POR UN PRESTADOR DE SERVICIOS DE SALUD. PARA LA PRIORIZACIÓN DE LA VACUNACIÓN COVID-19

Las entidades Responsables de la generación de la información, deberán enviar la información a las entidades responsable del reporte y validación de la información, en los casos en que aplique.

Las siguientes entidades como responsables del reporte y validación de la información, las Entidades Territorial de nivel departamental, distrital y municipal y las Entidades responsables del aseguramiento enviarán al Ministerio de Salud y Protección Social, un archivo con la información con la información que a continuación se indica de acuerdo a lo establecido en el Decreto 466 de 2021, para la priorización de la vacunación COVID-19, a través de la plataforma PISIS:

Para el reporte de la información del cuidador primario de personas en situación de discapacidad funcional y de adultos mayores con dependencia permanente en atención domiciliaria, el prestador de servicios de salud deberá identificar al cuidador primario de las personas en situación de discapacidad funcional y de adultos mayores con dependencia permanente en atención domiciliaria capitadas por su institución, sin importar la entidad responsable del aseguramiento del cuidador primario. Una vez identificado, el prestador de servicios de salud entregará esta información a las Entidades responsables del aseguramiento en salud, quienes a su vez la reportaran al Ministerio de Salud y Protección Social.

Para este anexo técnico se definen cuatro capítulos:

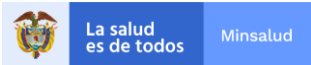
1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS.
3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS.
4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO.

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

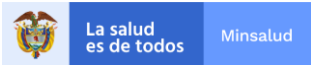
a. Estructura y especificación del nombre del archivo.

El nombre de los archivos de la información, debe cumplir con el siguiente estándar:

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido
Módulo de información	PAI	Identificador del módulo de información	3	SI
Tipo de Fuente	126	Entidad territorial de nivel departamental, distrital y municipal. Entidad Promotora de Salud de los Regímenes Contributivo y Subsidiado, las Entidades Obligadas a Compensar (EOC), ó quienes administren los Regímenes Especiales y de Excepción de Salud, Operadores de salud del Fondo del Magisterio - FOMAG y el Fondo Nacional de Salud	3	SI

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

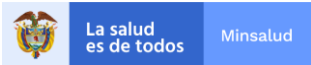
Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido
Tema de información	COVI	Talento humano encargado de la atención y el cuidado de adultos mayores institucionalizados y cuidadores primarios de personas en situación de discapacidad funcional y de adultos mayores con dependencia permanente en atención domiciliaria, identificados por un prestador de servicios de salud	4	SI
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Fecha de corte, debe corresponder con la fecha en que se reporta la información 20210430	8	SI
Tipo de identificación de la entidad reportadora	ZZ	Tipo de identificación de la entidad que reporta la información. Si es una Entidad diferente a entidad territorial: se debe especificar NI correspondiente al tipo de identificación NIT. Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Departamental: se debe especificar DE - Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Distrital: se debe especificar DI Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Municipal: se debe especificar MU	2	SI
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación de la entidad que envía los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior: - Número de NIT sin incluir el dígito de verificación para tipo de Identificación NI. Para tipo de identificación: DE,DI,MU, utilizar código DIVIPOLA. Ver la tabla de referencia Entidad Territorial en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos Se debe usar el carácter CERO (0) de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplos: Para tipo de identificación NI: 000860999123 Para tipo de identificación DI: 000000011001 Para tipo de identificación DE: 000000000005	12	SI

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

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido
		Para tipo de identificación MU: 000000005001		
Tipo de reportante	TR	Código del tipo de reportante (corresponde al responsable del reporte y validación de la información). Ver la tabla de referencia TipoReportanteTHSVacunacion en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos 02 Entidad Territorial 23 Las empresas responsables del aseguramiento	2	SI
Tipo de entidad Responsable de la generación de la información	GI	Código del tipo de la entidad responsable de la generación de la información, Ver la tabla de referencia TipoResponsableGeneracion en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos 01 Prestadores de Servicios de Salud 33 Instituciones Centros Vida 34 Instituciones Centros de Día 35 Instituciones Centros de Larga Estancia	2	SI
Extensión del archivo	.txt	Extensión del archivo plano .TXT	4	SI

NOMBRE DEL ARCHIVO

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Longitud
TALENTO HUMANO ENCARGADO DE LA ATENCIÓN Y EL CUIDADO DE ADULTOS MAYORES INSTITUCIONALIZADOS Y CUIDADORES PRIMARIOS DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD FUNCIONAL Y DE ADULTOS MAYORES CON DEPENDENCIA PERMANENTE EN ATENCIÓN DOMICILIARIA,	PAI126COVIAAAAMDDZZ999999999999TRGI.TXT	40

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

IDENTIFICADOS POR UN PRESTADOR DE SERVICIOS DE SALUD, PARA LA PRIORIZACIÓN DE LA VACUNACIÓN COVID-19		
--	--	--

b. Contenido del archivo.

El archivo de la información del **TALENTO HUMANO ENCARGADO DE LA ATENCIÓN Y EL CUIDADO DE ADULTOS MAYORES INSTITUCIONALIZADOS Y CUIDADORES PRIMARIOS DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD FUNCIONAL Y DE ADULTOS MAYORES CON DEPENDENCIA PERMANENTE EN ATENCIÓN DOMICILIARIA, IDENTIFICADOS POR UN PRESTADOR DE SERVICIOS DE SALUD PARA LA PRIORIZACIÓN DE LA VACUNACIÓN COVID-19**, está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para identificar la entidad fuente de la información y varios tipos de registros de detalle numerados a partir del Registro Tipo 2 que contienen la información solicitada así:

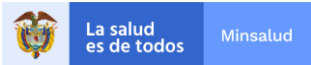
Registro	Descripción	Reporte
Tipo 1	Registro de control	Obligatorio
Tipo 2	Registro de detalle del talento humano encargado de la atención y el cuidado de adultos mayores institucionalizados y cuidadores primarios de personas en situación de discapacidad funcional y de adultos mayores con dependencia permanente en atención domiciliaria, identificados por un prestador de servicios de salud, para la priorización de la vacunación covid-19	Obligatorio

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	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
0	Tipo de registro	1	N	1: valor que significa que el registro es de control	SI
1	Tipo de Identificación de la entidad que reporta	2	A	Si es una Entidad diferente a entidad territorial: se debe especificar NI correspondiente al tipo de identificación NIT. Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Departamental: se debe especificar DE - Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Distrital: se debe especificar DI Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Municipal: se debe especificar MU	SI
2	Número de identificación de la entidad que reporta	12	N	Número de identificación de la entidad que envía los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior. Número de NIT sin incluir el dígito de verificación para tipo de	SI

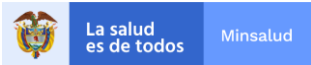
	PROCESO	CICLO DE VIDA Y REINGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	CVSF05
	Formato	Anexo Técnico para Reporte de Información	Versión	02

				Identificación NI. Para tipo de identificación: DE,DI,MU, utilizar código DIVIPOLA. Ver la tabla de referencia EntidadTerritorial en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	
3	Fecha inicial del periodo de la información reportada	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha 2021-01-01.	SI
4	Fecha final del periodo de la información reportada	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder con la fecha en que se reporta la información y debe concordar con la fecha de corte del nombre del archivo. .	SI
5	Tipo de reportante	2	A	Código del tipo de reportante (corresponde al responsable del reporte y validación de la información). Ver la tabla de referencia TipoReportanteTHSVacunacion en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos 02 Entidad Territorial 23 Las empresas responsables del aseguramiento	SI
6	Tipo de entidad Responsable de la generación de la información	2	A	Código del tipo de la entidad responsable de la generación de la información, Ver la tabla de referencia TipoResponsableGeneracion en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos 01 Prestadores de Servicios de Salud 33 Instituciones Centros Vida 34 Instituciones Centros de Día 35 Instituciones Centros de Larga Estancia	SI
7	Número total de registros de detalle contenidos en el archivo	10	N	Debe corresponder a la cantidad total de registros tipo 2 contenidos en el archivo.	SI

b.2 REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE DEL TALENTO HUMANO ENCARGADO DE LA ATENCIÓN Y EL CUIDADO DE ADULTOS MAYORES INSTITUCIONALIZADOS Y CUIDADORES PRIMARIOS DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD FUNCIONAL Y DE ADULTOS MAYORES CON DEPENDENCIA PERMANENTE EN ATENCIÓN DOMICILIARIA, IDENTIFICADOS POR UN PRESTADOR DE SERVICIOS DE SALUD, PARA LA PRIORIZACIÓN DE LA VACUNACIÓN COVID-19.

Mediante el Registro Tipo 2, se reportar la información del talento humano encargado de la atención y el cuidado de adultos mayores institucionalizados y cuidadores primarios de personas en situación de discapacidad funcional y de adultos mayores con dependencia permanente en atención domiciliaria, identificados por un prestador de servicios de salud, para la priorización de la vacunación Covid-19. Los registros se identifican de manera única mediante los campos 2 y 3, por lo cual estos no deben repetirse.

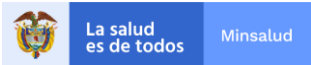
No.	Nombre del Campo	Longitud Máxima	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
0	Tipo de registro	1	N	2: valor que significa que el registro es de detalle:	SI
1	Consecutivo de registro	10	N	Número consecutivo de registros de detalle dentro del archivo.	SI

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

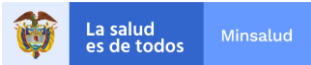
No.	Nombre del Campo	Longitud Máxima	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
				Inicia en 1 para el primer registro de detalle y va incrementando de 1 en 1, hasta el final del archivo.	
2	Tipo de documento de identificación	2	A	Tipo de documento de identificación del talento humano institucional o cuidador primario CC Cédula de ciudadanía CE Cédula de extranjería PA Pasaporte PE Permiso especial de permanencia AS Adulto sin identificación	Si
3	Número de documento de identificación	17	A	Número de documento de identificación del talento humano institucional o cuidador primario	Si
4	Primer apellido	60	A	Primer apellido del del talento humano institucional o cuidador primario	Si
5	Segundo apellido	60	A	Segundo apellido del talento humano institucional o cuidador primario	No
6	Primer nombre	60	A	Primer nombre del talento humano institucional o cuidador primario	Si
7	Segundo nombre	60	A	Segundo nombre del talento humano institucional o cuidador primario	No
8	Código del municipio	5	A	Código del municipio de residencia del talento humano institucional o cuidador primario. Ver la tabla de referencia MUNICIPIO en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	Si
9	Tipo de documento de identificación	2	A	Tipo de documento de identificación de la persona en situación de discapacidad funcional o de adulto mayor con dependencia CC Cédula de ciudadanía CE Cédula de extranjería PA Pasaporte PE Permiso especial de permanencia AS Adulto sin identificación Es obligatorio si el código del tipo de la entidad responsable de la generación de la información es 01	No
10	Número de documento de identificación	17	A	Número de documento de identificación de la persona en situación de discapacidad funcional o de adulto mayor con dependencia. Es obligatorio si el código del tipo de la entidad responsable de la generación de la información es 01	No
11	Primer apellido	60	A	Primer apellido de la persona en situación de discapacidad funcional o de adulto mayor con dependencia Es obligatorio si el código del tipo de la entidad responsable de la	No

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

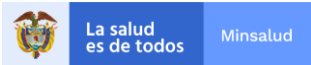
No.	Nombre del Campo	Longitud Máxima	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
				generación de la información es 01	
12	Segundo apellido	60	A	Segundo apellido de la persona en situación de discapacidad funcional o de adulto mayor con dependencia	No
13	Primer nombre	60	A	Primer nombre de la persona en situación de discapacidad funcional o de adulto mayor con dependencia Es obligatorio si el código del tipo de la entidad responsable de la generación de la información es 01	No
14	Segundo nombre	60	A	Segundo nombre de la persona en situación de discapacidad funcional o de adulto mayor con dependencia	No
15	Tipo de personal	2	A	Código del tipo de personal Ver la tabla de referencia Tipopersonal en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos. 31 Talento humano salud 48 Estudiantes de Ciencias de la Salud 49 Cuidador primario de persona en situación de discapacidad funcional 50 Cuidador primario de adulto mayor con dependencia 98 Apoyo logístico 99 Apoyo Administrativo Los códigos del tipo de personal 31, 48, 98 y 99 solamente aplican para los códigos del Tipo de entidad Responsable de la generación de la información 33, 34 y 35. Los códigos del tipo de personal 49 y 50 solamente aplican para los códigos del Tipo de entidad Responsable de la generación de la información 01.	Si
16	Perfil profesional	7	A	Código del perfil del profesional, aplica solo para código tipo de personal 31 y 48 Ver la tabla de referencia THSPerfil en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos Aplica si el Código del tipo de la entidad responsable de la generación de la información, es 33 Instituciones Centros Vida 34 Instituciones Centros de Día 35 Instituciones Centros de Larga Estancia	NO
17	Naturaleza Jurídica de la institución	1	N	Código de la Naturaleza Jurídica del establecimiento educativo.	NO

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

No.	Nombre del Campo	Longitud Máxima	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
				Ver la tabla de referencia Naturaleza Jurídica en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos 1 Pública 2 Privada 3 Mixta Aplica si el Código del tipo de la entidad responsable de la generación de la información, es 33 Instituciones Centros Vida 34 Instituciones Centros de Día 35 Instituciones Centros de Larga Estancia	
18	Tipo de persona de la entidad de la entidad Responsable de la generación de la información	1	N	Código del tipo de persona 1 Natural 2 Jurídica Aplica si el Código del tipo de la entidad responsable de la generación de la información, es 33 Instituciones Centros Vida 34 Instituciones Centros de Día 35 Instituciones Centros de Larga Estancia	NO
19	Tipo de identificación de la entidad Responsable de la generación de la información o del representante legal o del delegado	2	A	Código del tipo de identificación de la entidad Responsable de la generación de la información NI: Nit CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte NI (aplica cuando el tipo de persona es 2-Jurídica) CC, CE, PA, aplican cuando el tipo de persona es 1- Natural) Aplica si el Código del tipo de la entidad responsable de la generación de la información, es 33 Instituciones Centros Vida 34 Instituciones Centros de Día 35 Instituciones Centros de Larga Estancia	SI
20	Número de identificación de la entidad de la entidad Responsable de la generación de la información o del representante legal o del delegado	17	A	Número de identificación de la de la entidad Responsable de la generación de la información, de acuerdo al tipo de documento de identificación. Aplica si el Código del tipo de la entidad responsable de la generación de la información, es 33 Instituciones Centros Vida 34 Instituciones Centros de Día 35 Instituciones Centros de Larga Estancia	NO

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

No.	Nombre del Campo	Longitud Máxima	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
21	Razón Social de la entidad de la entidad Responsable de la generación de la información	200	A	Razón Social de la entidad de la entidad Responsable de la generación de la información Obligatorio cuando el tipo de persona es 2-Jurídica y el tipo de identificación es NI Aplica si el Código del tipo de la entidad responsable de la generación de la información, es 33 Instituciones Centros Vida 34 Instituciones Centros de Día 35 Instituciones Centros de Larga Estancia	NO
22	Primer apellido del representante legal de la entidad Responsable de la generación de la información o del delegado	60	A	Primer apellido Aplica si el Código del tipo de la entidad responsable de la generación de la información, es 33 Instituciones Centros Vida 34 Instituciones Centros de Día 35 Instituciones Centros de Larga Estancia	NO
23	Segundo apellido del representante legal de la entidad Responsable de la generación de la información o del delegado	60	A	Segundo apellido Aplica si el Código del tipo de la entidad responsable de la generación de la información, es 33 Instituciones Centros Vida 34 Instituciones Centros de Día 35 Instituciones Centros de Larga Estancia	NO
24	Primer nombre del representante legal de la entidad Responsable de la generación de la información o del delegado	60	A	Primer nombre Aplica si el Código del tipo de la entidad responsable de la generación de la información, es 33 Instituciones Centros Vida 34 Instituciones Centros de Día 35 Instituciones Centros de Larga Estancia	NO
25	Segundo nombre del representante legal de la entidad Responsable de la generación de la información o del delegado	60	A	Segundo nombre Aplica si el Código del tipo de la entidad responsable de la generación de la información, es 33 Instituciones Centros Vida 34 Instituciones Centros de Día 35 Instituciones Centros de Larga Estancia	NO
26	Indicador de actualización del registro	1	A	Indicador de actualización del registro: I: Insertar el registro al sistema A: Actualizar la información del registro	Si

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

No.	Nombre del Campo	Longitud Máxima	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
				E: Eliminar el registro reportado por error Para el primer reporte de información, se debe reportar I en este campo	

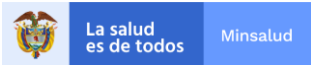
2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS

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

- En el anexo técnico de los archivos, el tipo de dato, corresponde a los siguientes:
A-Alfanumérico N-Numérico D-decimal F-Fecha T-Texto con caracteres especiales
- Todos los datos deben ser grabados como texto en archivos planos de formato ANSI, con extensión .txt
- Los nombres de archivos y los datos de los mismos deben ser grabados en letras MAYÚSCULAS, sin caracteres especiales y sin tildes.
- El separador de campos debe ser pipe (|) y debe ser usado exclusivamente para este fin. Los campos que corresponden a descripciones no deben incluir el carácter especial pipe (|).
- Cuando dentro de un archivo de datos se definan campos que no son obligatorios y que no sean reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir debe ir vacío y reportarse en el archivo 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 remplazados 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.

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

Registrar entidad:

<https://web.sispro.gov.co/Entidades/Ciente/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/Ciente/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:

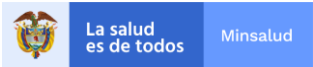
<https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Soporte/FAQ/FAQ.aspx>

Tratamiento de la información.

Las entidades que participen en el flujo y consolidación de la información, serán responsables del cumplimiento del régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de información, que le sea aplicable en el marco de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, de la Ley 1712 de 2014, del capítulo 25 del Título 2 del Libro 2 de la parte 2 del Decreto 1074 del 2015, y las normas que las modifiquen, reglamenten o sustituyan, en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad, confidencialidad y veracidad de la información suministrada y sobre los datos a los cuales tiene acceso.

Seguridad de la información.

Para garantizar la seguridad y veracidad de la información reportada, las entidades deben enviar los archivos firmados digitalmente, lo cual protege los archivos garantizando su confidencialidad, integridad y no repudio. Para firmar digitalmente los archivos, se debe

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

usar un certificado digital emitido por una entidad certificadora abierta aprobada por la entidad competente.

4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO

Se requiere un primer cargue de la información antes del 30 de junio de 2021, y posteriormente podrán actualizar o modificar la información reportada mensualmente durante los 10 primeros días hábiles de cada mes hasta finalizar la vacunación contra la COVID-19 a nivel nacional.