	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
DE LOS NUMERALES 7.1.2.11 Y 7.2.1.11 DEL DECRETO 466 DE 2021, 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.

La Aeronáutica Civil, enviará al Ministerio de Salud y Protección Social, un archivo con la información de los pilotos y tripulación nacional que realizan el traslado aéreo especializado de pacientes que requieren de asistencia de alta complejidad, para la priorización de la vacunación COVID-19, a través de la plataforma PISIS.

La Dirección General Marítima, enviará al Ministerio de Salud y Protección Social, un archivo con la información de la tripulación de barcos internacionales de transporte de carga residentes en Colombia, para la priorización de la vacunación COVID-19, a través de la plataforma PISIS.

Para este anexo técnico se definen cuatro capítulos:

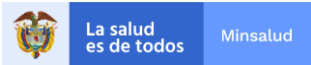
- 1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.**
- 2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS.**
- 3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS.**
- 4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO.**

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

a. Estructura y especificación del nombre del archivo.

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

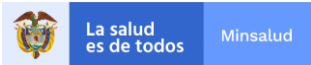
Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido
Módulo de información	PAI	Identificador del módulo de información	3	SI
Tipo de Fuente	333	Aeronáutica Civil Dirección General Marítima	3	SI
Tema de información	COVI	Reporte de información del talento humano de los numerales 7.1.2.11 y 7.2.1.11 del decreto 466 de 2021, para la priorización de la vacunación contra el COVID-19	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		Tipo de identificación de la entidad que reporta la información.		

	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
reportadora	ZZ	Si es una Entidad diferente a entidad territorial: se debe especificar NI correspondiente al tipo de identificación NIT.	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. 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	12	SI
Tipo de reportante	TR	Código del tipo de reportante. Ver la tabla de referencia TipoReportanteTHSVacunacion en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos 22 Aeronáutica civil 25 Dirección General Marítima	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 26 Empresas de transporte aéreo medicalizado 27 Empresas de líneas marítimas o naviera	2	SI
Extensión del archivo	.txt	Extensión del archivo plano .TXT	4	SI

NOMBRE DEL ARCHIVO

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Longitud
Reporte de información del talento humano de los numerales 7.1.2.11 y 7.2.1.11 del decreto 466 de 2021,	PAI333COVIAAAAMDDZZ999999999999TR.TXT	38

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

para la priorización de la vacunación contra EL COVID-19		
--	--	--

b. Contenido del archivo.

El archivo de la información del reporte de información del talento humano de los numerales 7.1.2.11 y 7.2.1.11 del decreto 466 de 2021, para la priorización de la vacunación contra el 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:

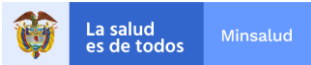
Registro	Descripción	Reporte
Tipo 1	Registro de control	Obligatorio
Tipo 2	Registro de detalle del talento humano de los numerales 7.1.2.11 y 7.2.1.11 del decreto 466 de 2021, para la priorización de la vacunación contra el COVID-19	Obligatorio

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
2	Número de identificación de la entidad que reporta	12	N	Número de identificación de la entidad que envía los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior.	SI
3	Fecha inicial del período de la información reportada	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha 2021-01-01.	SI
4	Fecha final del período 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. Ver la tabla de referencia TipoReportanteTHSVacunacion en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos 22 Aeronáutica civil 25 Dirección General Marítima	SI
6	Tipo de entidad Responsable de la generación de la	2	A	Código del tipo de la entidad responsable de la generación de la información, Ver la tabla de referencia	SI

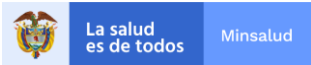
	PROCESO	CICLO DE VIDA Y REINGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	CVSF05
	Formato	Anexo Técnico para Reporte de Información	Versión	02

	información			TipoResponsableGeneracion en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos 26 Empresas de transporte aéreo medicalizado 27 Empresas de líneas marítimas o naviera	
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 DE LOS NUMERALES 7.1.2.11 Y 7.2.1.11 DEL DECRETO 466 DE 2021, PARA LA PRIORIZACIÓN DE LA VACUNACIÓN CONTRA EL COVID-19.

Mediante el Registro Tipo 2, se reportará la información del talento humano de los numerales 7.1.2.11 y 7.2.1.11 del decreto 466 de 2021, para la priorización de la vacunación contra el COVID-19. Los registros se identifican de manera única mediante los campos 2 y 3, por lo cual estos no deben repetirse.

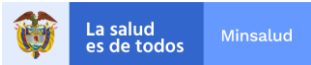
No.	Nombre del Campo	Longitud Máxima	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
0	Tipo de registro	1	N	2: valor que significa que el registro es de detalle:	SI
1	Consecutivo de registro	10	N	Número consecutivo de registros de detalle dentro del archivo. Inicia en 1 para el primer registro de detalle y va incrementando de 1 en 1, hasta el final del archivo.	SI
2	Tipo de documento de identificación	2	A	Tipo de documento de identificación del personal CC Cédula de ciudadanía TI Tarjeta de identidad CE Cédula de extranjería PA Pasaporte PE Permiso especial de permanencia	Si
3	Número de documento de identificación	17	A	Número de documento de identificación personal	Si
4	Primer apellido	60	A	Primer apellido del personal	Si
5	Segundo apellido	60	A	Segundo apellido del personal	No
6	Primer nombre	60	A	Primer nombre del personal	Si
7	Segundo nombre	60	A	Segundo nombre del personal	No
8	Código del municipio	5	A	Código del municipio de residencia. Ver la tabla de referencia MUNICIPIO en web.sispro.gov.co (está de acuerdo a la DIVIPOLA), donde se encuentran los valores permitidos	Si
9	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. 29 Pilotos 30 Tripulación	Si
10	Tipo de persona de la entidad de la	1	N	Código del tipo de persona	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
	entidad Responsable de la generación de la información			1 Natural 2 Jurídica	
11	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)	SI
12	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.	SI
13	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	SI
14	Primer apellido del representante legal de la entidad Responsable de la generación de la información	60	A	Primer apellido	Si
15	Segundo apellido del representante legal de la entidad Responsable de la generación de la información	60	A	Segundo apellido	No
16	Primer nombre del representante legal de la entidad Responsable de la generación de la información	60	A	Primer nombre	Si
17	Segundo nombre del representante legal de la entidad Responsable de la generación de la información o del delegado	60	A	Segundo nombre	NO
18	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:

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

- 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 los mismos deben ser grabados en letras MAYÚSCULAS, sin caracteres especiales y sin tildes.
- d. El separador de campos debe ser pipe (|) y debe ser usado exclusivamente para este fin. Los campos que corresponden a descripciones no deben incluir el carácter especial pipe (|).
- e. Cuando dentro de un archivo de datos se definan campos que no son obligatorios y que no sean reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir debe ir vacío y reportarse en el archivo entre dos pipes, por ejemplo, si entre el dato1 y el dato3, el dato2 está vacío se reportará así: dato1||dato3.
- f. Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas (") ni ningún otro carácter especial.
- g. Los campos numéricos deben venir sin ningún formato de valor ni separación de miles. Para los campos que se permita valores decimales, se debe usar el punto como separador de decimales.
- h. Los campos de tipo fecha deben venir en formato AAAA-MM-DD incluido el carácter guion, a excepción de las fechas que hacen parte del nombre de los archivos.
- i. Las longitudes de campos definidas en los registros de control y detalle de este anexo técnico se deben entender como el tamaño máximo del campo, es decir que los datos pueden tener una longitud menor al tamaño máximo.
- j. Los valores registrados en los archivos planos no deben tener ninguna justificación, por lo tanto, no se les debe completar con ceros ni espacios.
- k. Tener en cuenta que cuando los códigos traen CEROS, estos no pueden ser remplazados por la vocal 'O' la cual es un carácter diferente a cero.
- l. Los archivos planos no deben traer ningún carácter especial de fin de archivo ni de final de registro. Se utiliza el ENTER como fin de registro
- m. Los archivos deben estar firmados digitalmente.

3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS

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

Registrar entidad:

<https://web.sispro.gov.co/Entidades/Cliente/VerificarEstadoRegistro>

Registrar usuarios institucionales: se pueden registrar en línea o mediante anexo técnico por PISIS.

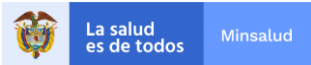
Registro de usuarios institucionales en línea:

<https://web.sispro.gov.co/Seguridad/Cliente/Web/RegistroSolicitudes.aspx>

Registro de usuarios institucionales mediante Anexo Técnico SEG500USIN por PISIS:

El procedimiento se encuentra detallado en la Guía de Usuario de Seguridad en <https://web.sispro.gov.co>

Control de calidad de los datos.

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

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 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 diez (10) primeros días hábiles de cada mes hasta finalizar la vacunación contra la COVID-19 a nivel nacional.