REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 0000059 **DE 2020**

(22 ENE 2020

Por medio de la cual se definen las especificaciones para el reporte de la información del Sistema Nacional de Residencias Médicas al Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud – ReTHUS

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL (E)

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial, aquellas conferidas por los artículos 112 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, 25 y 30 de la Resolución 1872 de 2019, el Decreto 2387 de 2019 y en desarrollo de los artículos 11 y 12 de la Resolución 1872 de 2019 y,

CONSIDERANDO

Que, mediante la Ley 1164 de 2007, se creó el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud -ReTHUS-, a través del cual se inscribe el personal de salud que cumpla con los requisitos establecidos para ejercer, conforme al marco legal vigente.

Que el Decreto 4192 de 2010, compilado en la Sección 2 del Capítulo 1 del Título 2 de la Parte 7 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, reglamentó el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud, disponiendo, entre otras, la inscripción en el RETHUS de técnicos profesionales, tecnólogos, profesionales y quienes ejerzan ocupaciones del área de la salud, de conformidad con las normas vigentes, y la inscripción automática de las autorizaciones para el ejercicio.

Que el artículo 2.7.2.1.2.8 del citado Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, dispuso que este Ministerio establecerá las especificaciones técnicas y procedimientos para la inscripción, conservación, mantenimiento, actualización y reporte de información en el mencionado registro.

Que, por medio de la Resolución 3030 de 2014, se estableció la estructura, características, variables, plataforma para el envío y demás aspectos atinentes al reporte de la información para el desarrollo del ReTHUS y se dispuso que en la plataforma de integración PISIS de SISPRO deberán realizarse los reportes del mencionado registro.

Que, mediante la Ley 1917 de 2018, se creó el Sistema Nacional de Residencias Médicas en Colombia, con el propósito de que los profesionales de medicina que cursan programas académicos de especialización médico quirúrgica, que requiera de práctica formativa, dentro del marco de la relación docencia – servicio, existente entre la Institución de Educación Superior y la institución prestadora de servicio de salud, cuenten con condiciones adecuadas de formación académica y práctica.

Que, conforme al artículo 5 *ibídem*, 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, en desarrollo de lo previsto en el artículo 9 de la Ley 1917 de 2018, la Resolución 1872 de 2019, en el artículo 25, establece que el residente inscribirá su condición en el

RETHUS, a través de la institución de educación superior en la que se encuentra matriculado, quien, a su vez, deberá reportar los escenarios base de la práctica formativa, el cambio de estos, según lo dispone el numeral 30.5 del artículo 30 de la citada resolución, así como las novedades del residente beneficiario que tengan incidencia sobre el giro del apoyo de sostenimiento educativo mensual, conforme al artículo 27 *ibídem.*

Que, con base en lo anterior, se hace necesario definir las condiciones atinentes al reporte de la citada información al ReTHUS.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. *Objeto.* La presente resolución tiene por objeto establecer la estructura, características, variables, plataforma para el envío y demás aspectos atinentes al reporte de la inscripción del residente, sus novedades y el escenario base de práctica formativa al Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud - ReTHUS.

Artículo 2. *Campo de aplicación.* Las disposiciones de la presente resolución se aplicarán a las instituciones de educación superior que ofrezcan programas de especialización médico quirúrgicas.

Artículo 3. *Información a reportar.* Las instituciones de educación superior deberán reportar, en los plazos previstos en el artículo 4 de la presente resolución, la siguiente información:

3.1 La inscripción del residente beneficiario. (Anexo técnico 1)
3.2 El escenario base de práctica formativa. (Anexo técnico 1)
3.3 Las novedades de suspensión y terminación previstas en los artículos 11 y 12 de la Resolución 1872 de 2019. (Anexo técnico 2)
3.4 Cambio del escenario base de práctica formativa contemplado en el artículo 30 de la Resolución 1872 de 2019. (Anexo técnico 2)

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

4.1. Dentro de los primeros siete (7) días calendario del mes siguiente a la suscripción del contrato especial para la práctica formativa de residentes, se deberá reportar la inscripción del residente beneficiario y el escenario base. (Anexo técnico 1)
4.2. Mensualmente, dentro de los primeros siete (7) días calendario del mes siguiente al de la ocurrencia, se reportarán las novedades del residente. (Anexo técnico 2)
4.3. Dentro de los primeros siete (7) días calendario del mes siguiente en que se produzca el cambio de escenario base de práctica formativa. (Anexo técnico 2)

Artículo 5. *Plataforma para el envío de la información.* Este Ministerio dispondrá de la plataforma de integración PISIS del portal del Sistema Integrado de Información de la Protección Social (SISPRO), para que las instituciones de educación superior reporten la información al ReTHUS.

Parágrafo. Si la institución de educación superior aún no tiene usuario en el portal del SISPRO, deberá solicitarlo para acceder a la plataforma PISIS, previo registro a través del enlace https://web.sispro.gov.co/.

Artículo 6. *Veracidad de la información.* Los representantes legales de las instituciones de educación superior de que trata el artículo 2º del presente acto administrativo, certificarán la veracidad de la información que le sea reportada, mediante firma digital.

Parágrafo 1. Las instituciones de educación superior deberán usar un certificado digital emitido por una entidad certificadora abierta avalada por la autoridad competente, para firmar digitalmente los archivos objeto de reporte, con el fin de protegerlos garantizando su confidencialidad, integridad y no repudio.

Parágrafo 2. La institución de educación superior deberá disponer de los soportes de matrícula del residente, el contrato especial para la práctica formativa suscrito entre la Institución de Educación Superior, la Institución Prestadora de Servicios de Salud que opere como escenario base y el residente, además de los soportes de novedades a que haya lugar.

Artículo 7. *Tratamiento de la información.* Las entidades de que trata el artículo 2° y quienes participen en el flujo y consolidación de la información, serán responsables del cumplimiento del régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de información, que les sea aplicable en el marco de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y de la Ley 1712 de 2014, del capítulo 25 del Título 2 del Libro 2 de la parte 2 del Decreto 1074 del 2015 y las normas que las modifiquen, 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.

Artículo 8. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de su publicación y produce efectos desde el 1° de junio de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 22 ENE 2020

IVÁN DARÍO GONZÁLEZ ORTIZ
Ministro de Salud y Protección Social (E)

Aprobó:
Director de Desarrollo del Talento Humano en Salud
Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y de Comunicación
Directora Jurídica

ANEXO TÉCNICO 1.

REPORTE DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE RESIDENCIAS MÉDICAS

Las entidades obligadas a reportar definidas en la presente resolución deben enviar al Ministerio de Salud y Protección Social los archivos planos con la información del Registro del 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 enviada por las Instituciones de Educación Superior con programas de formación de posgrado en el área de salud de especialidades médico quirúrgicas con registro calificado activo, 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 Medicas	4	SI
Fecha de corte	AAAAMMDD	Fecha de corte de la información reportada. Es el último dia calendario del periodo de información reportada. No se debe utilizar ningún tipo de separador. Ejemplo de fecha valida: **20200731**	8	SI
Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Tipo de identificación de la entidad reportadora de la información.	2	SI
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación (nit) de la entidad que envia los archivos, sin incluir el digito 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 de Residencias Médicas	**THS225REME**AAAAMMDD**NI**000999999999.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	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 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 entidad que reporta	2	A	Tipo de identificación de la entidad reportadora de 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 digito 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 **RMInstitucionPrograma** en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	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
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. 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.	SÍ
2	Código de la institución prestadora de servicios de salud - Escenario Base	12	A	Código de la institución prestadora de servicios de salud que es escenario base (con la que se tiene suscrito el contrato de práctica formativa), el cual debe existir en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS), incluyendo el código de la sede.	SÍ
3	Tipo de identificación del prestador de servicios de salud	2	A	NI: NIT	SÍ
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 digito de verificación.	SÍ
5	Tipo de identificación del residente	2	A	Tipo de identificación del residente a inscribir. Valores permitidos CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjeria PA: Pasaporte Ver la tabla de referencia **TipoIDTICCCEPA** 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 permite puntos, comas o guiones.	SÍ
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_III).	SÍ
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**	SÍ
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**	SÍ

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 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. 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. Si quien reporta aún no tiene usuario debe solicitarlo previo registro de su entidad en el Sitio Web del SISPRO.

Registrar entidad:

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

Registrar solicitud de usuario:

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

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 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 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 de Salud y Protección Social tiene dispuesta una mesa de ayuda. Los datos de contacto se encuentran en el siguiente enlace:
https://www.sispro.gov.co/ayudas/Pages/Ayudas.aspx

Adicionalmente, se dispone de documentación para el uso de la plataforma PISIS en el siguiente enlace:
https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Soporte/FAQ/FAQ.aspx

4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO

La periodicidad del envío de información es mensual dentro de los primeros siete (7) días calendario del siguiente mes. En caso de no tener residentes inscritos en el mes, se reportará el archivo con solo registro de control y con número de registro de detalle en cero (0).

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	2020-08-01	2020-08-07
2020-08-01	2020-08-31	2020-09-01	2020-09-07
Y así sucesivamente:			
Primer día calendario del mes	Último día calendario del mes	Primer día calendario del siguiente mes	Séptimo día calendario del siguiente mes

ANEXO TÉCNICO 2.

REPORTE DE INFORMACIÓN DE GIROS Y NOVEDADES DE RESIDENCIAS MÉDICAS

Las entidades obligadas a reportar definidas en la presente resolución deben enviar al Ministerio de Salud y Protección Social los archivos planos con la información de giros y novedades 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 de giros y novedades de residencias médicas, que deben ser enviados por las instituciones de educación superior con programas de formación de posgrado en el área de salud en especialidades médico quirúrgicas con registro calificado activo, 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	SÍ
Tipo de fuente	225	Fuente de la información: Instituciones de educación superior	3	SÍ
Tema de información	RMGN	Información de giros y novedades de residencias medicas	4	SÍ
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 Valida: **20200731**	8	SÍ
Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Tipo de identificación de la entidad reportadora de la información.	2	SÍ
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación (nit) de la entidad que envía los archivos, sin incluir el digito de verificación. Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño de campo.	12	SÍ
Extensión del archivo	.txt	Extensión del archivo plano.	4	SÍ

NOMBRE DEL ARCHIVO

Tipo de archivo	Nombre de archivo	Longitud
Reporte de información de giros y novedades de residencias médicas	**THS225RMGN**AAAAMMDD**NI**000999999999.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 (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	Obligatorio
Tipo 3	Registro de detalle de novedades	Opcional
Tipo 4	Registro de detalle de cambio de escenario base	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	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 digito 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.	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
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 dia 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. 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

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	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 **TipoIDTICCCEPA** en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
3	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 permite 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 de 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
5	Valor a girar	10	N	Valor del apoyo de sostenimiento en el marco del Contrato de práctica formativa, correspondiente al número de días reportado en el campo 4 (Días de residencia en el periodo a reportar).	SI

b.3 REGISTRO TIPO 3 – REGISTRO DE DETALLE DE NOVEDADES

Mediante el Registro Tipo 3, las entidades reportan el detalle de la información de novedades. Los registros tipo 3 se identifican de manera única 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 consecutivo del anterior registro de detalle y va incrementando de 1 en 1, hasta el final del archivo.	SI
2	Tipo de identificación del residente	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 **TipoIDTICCCEPA** en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SI
3	Número de identificación del residente	17	A	Número de identificación del residente a quien corresponde la novedad. No se permite puntos, comas o guiones.	SI

No.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
4	Tipo de novedad que afecta el reconocimiento del apoyo de sostenimiento al residente	1	A	Código del tipo de novedad. Valores permitidos S: Suspensión T: Terminación Ver la tabla de referencia **RMTipoNovedad** en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SÍ
5	Novedad del contrato de práctica formativa	3	A	Novedad de acuerdo con lo señalado en los articulos 11 y 12 de la Resolución 1872 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social. Valores permitidos: Para el tipo de novedad S: 111: Licencia de maternidad 112: Incapacidades medicas 113: Cancelación del periodo académico 114: Aplazamiento del programa 115: Aplicación de sanciones disciplinarias o contra le ética medica 116: Rendimiento académico que implique suspensión del programa. Para el tipo de novedad T: 121: Terminación por mutuo acuerdo 122: Terminación por vencimiento del contrato 123: Terminación por no renovación de la matricula 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 IES 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 120: Terminación por concepto no favorable del escenario de práctica 12A: Terminación por incapacidad física o mental del residente. Ver la tabla de referencia **RMCodigoNovedad** en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SÍ
6	Dias calendario del periodo relacionados con el tipo de novedad en el periodo a reportar	2	N	Número de dias relacionados con la novedad registrada en el periodo a reportar, que se descuentan del apoyo del sostenimiento mensual del periodo. La suma del campo 4 del registro tipo 2 (Dias de residencia en el periodo a reportar) más este campo debe ser igual a 30, cuando se trate de novedad de suspensión.	SÍ
7	Identificador único de la 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.	SÍ
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 período. Esta fecha debe ser mayor o igual a la fecha inicial del registro de control.	SÍ

No.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
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 (T), esta fecha debe ser igual a la fecha inicial de la novedad (campo 8).	SÍ

b.4 REGISTRO TIPO 4 – REGISTRO DE DETALLE DE NOVEDADES

Mediante el Registro Tipo 4, las entidades reportan los cambios de escenario base. Los registros tipo 4 se identifican de manera única mediante los campos 2 y 3 por lo cual estos no deben repetirse.

No.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
0	Tipo de registro	1	N	4: valor que significa registro de cambio de escenario base.	SÍ
1	Consecutivo de registro	10	N	Número consecutivo de registros de detalle dentro del archivo. Continúa en el siguiente consecutivo en que terminó el consecutivo del anterior registro de detalle y va incrementando de 1 en 1, hasta el final del archivo.	SÍ
2	Tipo de identificación del residente	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 **TipoIDTICCCEPA** en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos.	SÍ
3	Número de identificación del residente	17	A	Número de identificación del residente a quien se le modifica el escenario base. No se permite puntos, comas o guiones.	SÍ
4	Código del prestador escenario base	12	A	Código del nuevo escenario base, institución prestadora de servicios de salud, el cual debe existir en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS), incluyendo el código de la sede.	SÍ
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	SÍ
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.	SÍ
7	Fecha inicial de escenario base	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha en la cual se inicia el cambio de 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.	SÍ

5. 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 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 vacio 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.

6. 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. Si quien reporta aún no tiene usuario debe solicitarlo previo registro de su entidad en el Sitio Web del SISPRO.

Registrar entidad:

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

Registrar solicitud de usuario:

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

Control de calidad de los datos.

La Plataforma PISIS recibe los archivos conformados según la estructura del presente anexo técnico el cual hace parte del presente 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 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 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 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

7. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO

La periodicidad del envío de información es mensual, dentro de los siete (7) días calendario del siguiente mes. En caso de no tener giros ni novedades en el mes, se reportará el archivo con solo registro de control y número de registro de detalle en cero (0).

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	2020-08-01	2020-08-07
2020-08-01	2020-08-31	2020-09-01	2020-09-07
Y así sucesivamente:			
Primer dia calendario del mes	Último día calendario del mes	Primer día calendario del siguiente mes.	Séptimo día calendario del siguiente mes.