

REPUBLICA DE COLOMBIA

**MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL****RESOLUCIÓN NÚMERO 00002977 DE 2011****( 19 JUL 2011 )**

Por medio de la cual se modifica el Anexo Técnico No 2 de la Resolución 2320 de 2011

**EL MINISTRO DE LA PROTECCION SOCIAL**

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial, de las conferidas por el Artículo 6° del Decreto 971 de 2011 y,

**CONSIDERANDO:**

Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 6° de la Resolución 2320 de 2011, las Entidades Promotoras de Salud deben reportar al Ministerio de la Protección Social dentro de los seis (6) primeros días hábiles de cada mes, a través de la plataforma electrónica dispuesta para tal fin y conforme con la estructura definida en el Anexo Técnico No.2 el monto a girar a cada prestador en el respectivo mes.

Que para minimizar errores de estructura en los datos contenidos en los archivos remitidos por las Entidades Promotoras de Salud, es fundamental realizar validaciones de los mismos y por tanto es necesario modificar el Anexo Técnico No. 2 a que alude el considerando anterior.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

**RESUELVE**

**Artículo 1. Objeto.** Modificar el Anexo No 2 de la Resolución 2320 de 2011 el cual hace parte integral de la presente Resolución.

**Artículo 2. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los **19 JUL 2011**

  
**MAURICIO SANTA MARÍA SALAMANCA**  
Ministro de la Protección Social

*Manuscrito*

19 JUL 2011

**RESOLUCIÓN NÚMERO 00002977 DE 2011**

HOJA N° 2

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica el Anexo Técnico No 2 de la Resolución 2320 de 2011"

### ANEXO TÉCNICO No. 2

Las Entidades Promotoras de Salud enviarán al Ministerio de la Protección Social, los archivos planos con la información de los valores a girar a cada institución prestadora de servicios de salud en las fechas de reporte previstas en el artículo sexto de la Resolución 2320 de 2011. El envío de estos archivos se hará mediante la plataforma de Integración del Ministerio PISIS. Los archivos deberán ser firmados digitalmente por el revisor fiscal de cada entidad promotora de salud.

Los resultados de las validaciones previstas en el artículo sexto por parte del Ministerio de Protección Social a los archivos enviados, serán dispuestos a las Entidades Promotoras de Salud en el FTP del FOSYGA.

Este anexo técnico se define en 4 capítulos:

Capítulo 1. Estructura y especificación del nombre de los archivos.

Capítulo 2. Estructura del contenido del archivo para reportar los valores a girar a cada institución prestadora de servicios de salud.

Capítulo 3. Características estándar de los formatos de archivos del anexo técnico.

Capítulo 4. Plataforma para el envío de archivos.

#### 1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DE LOS ARCHIVOS.

El nombre de los archivos de la información a reportar de los valores a girar a cada institución prestadora de servicios de salud debe cumplir con el siguiente estándar:

COMPONENTE DEL NOMBRE DE ARCHIVO	VALORES PERMITIDOS O EQUIVALE	DESCRIPCIÓN	LONGITUD FLUJA	REQUERIDO
Módulo de información	SUB	Identificador del módulo de información.	3	SI
Tipo de Fuente	140	Fuente de la Información - Entidades promotoras de salud	3	SI
Tema de información	GIPS	Información de montos a girar a cada una de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.	4	SI
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Fecha de corte de la información reportada, correspondiente al último día calendario del periodo. No se debe utilizar ningún tipo de separador.	8	SI
Tipo de código que identifica la entidad	XX	Tipo de identificación de la entidad fuente de la información NI (Nit)	2	SI
Código de identificación de la entidad, de acuerdo al tipo del campo anterior	XXXXXXXXXXXX	Corresponde al número de identificación de acuerdo con el código anterior, es decir número de NIT de la entidad reportadora, sin dígito de verificación. Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplo: 000860999123	12	SI
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4	SI

#### NOMBRES DE ARCHIVOS

TIPO DE ARCHIVO	NOMBRE DE ARCHIVO	LONGITUD
Archivo de la información a reportar de los valores a girar a cada institución prestadora de servicios de salud	<b>SUB140GIPSAAAAMMDDNI</b> XXXXXXXXXXXX.TXT	36

201  
C...

19 JUL 2011

RESOLUCIÓN NÚMERO 00002977 DE 2011

HOJA N° 3

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica el Anexo Técnico No 2 de la Resolución 2320 de 2011"

## 2. ESTRUCTURA DEL CONTENIDO DEL ARCHIVO.

El archivo de la información a reportar de los valores a girar a cada institución prestadora de servicios de salud, está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para identificar la entidad fuente de la información y varios registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de los valores a girar a cada institución prestadora de servicios de salud en el periodo.

Cada registro está conformado por campos, los cuales van separados por coma (,).

### 2.1 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	TIP	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO
1	Tipo de registro	1	N	1: valor que significa que el registro es de control	SI
2	Tipo de identificación de la entidad que reporta	2	A	NI : nit	SI
3	Número de identificación de la entidad que reporta	12	N	Número de identificación sin dígito de verificación	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.	SI
5	Fecha final del periodo de la información reportada	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha de corte del nombre del archivo.	SI
6	Número total de registros de detalle contenidos en el archivo	8	N	Debe corresponder a la cantidad de registros tipo 2, contenidos en el archivo.	SI
7	Sumatoria total de los valores a girar presentadas en los registros de detalle	22	N	Debe corresponder a la suma del campo "Valor a girar" de los registros tipo 2. El dato no permite cifras decimales.	SI

### 2.2 REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE DE GIROS

Mediante el Registro Tipo 2, la entidad reporta el detalle de los valores a girar a cada institución prestadora de servicios de salud.

No.	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	TIP	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO
1	Tipo de registro	1	N	2: valor que significa que el registro es de detalle	SI
2	Consecutivo de registro	8	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
3	Código de la EPS	6	A	Corresponde al código asignado por la Superintendencia Nacional de Salud a la EPS	SI
4	Tipo identificación IPS	2	A	El único valor válido es NI – NIT	SI
5	Número identificación IPS	12	N	Corresponde al número de identificación de la IPS, Número de Nit	SI
6	Dígito de verificación	1	N	Corresponde al dígito de verificación del NIT de la IPS.	SI
7	Nombre de la IPS	250	A	Corresponde al nombre de la IPS a la cual se autoriza el giro.	SI

19 JUL 2011

## RESOLUCIÓN NÚMERO 00002977 DE 2011

HOJA N° 4

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica el Anexo Técnico No 2 de la Resolución 2320 de 2011"

8	Forma de contratación	1	N	1 = Capitación 2 = Otra	SI
9	Código departamento	2	N	Codificación DANE del departamento del cual está reportando la información de cápita. Este campo no se diligencia cuando la forma de contratación es distinta a capitación (campo 8 con valor 2)	NO
10	Código municipio	3	N	Codificación DANE del municipio del cual está reportando la información de cápita. Este campo no se diligencia cuando la forma de contratación es distinta a capitación (campo 8 con valor 2)	NO
11	Valor a girar	20	N	Corresponde al monto de recursos a girar a la IPS por cada modalidad de contratación, sin decimales	SI

### 3. CARACTERISTICAS ESTÁNDAR DE LOS FORMATOS DE ARCHIVOS

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
- 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 coma (,) y ser usado exclusivamente para este fin. Los campos que corresponden a descripciones no deben incluir el carácter especial coma (,).
- 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 comas, 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 y valores de porcentajes, se debe usar el punto como separador de decimales.
- Los campos de tipo fecha deben venir en formato AAAA-MM-DD incluido el carácter guión, 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.

### 4. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS

El Ministerio de la Protección Social brinda el servicio de integración para que las entidades reportadoras de información envíen los archivos desde sus instalaciones hacia el Ministerio, este servicio se ha denominado **PISIS** - Plataforma de Integración del SISPRO.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 00002977 DE 2011****19 JUL 2011****HOJA N° 5**

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica el Anexo Técnico No 2 de la Resolución 2320 de 2011"

En el portal del SISPRO [www.sispro.gov.co](http://www.sispro.gov.co), se debe solicitar el usuario para acceder a la plataforma PISIS y se puede obtener ayuda mediante la opción de Contáctenos.

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

*Carrión*