



La salud
es de todos

Minsalud

GUIA PARA EL REPORTE DE LA INFORMACION DE LAS POBLACIONES PRIORIZADAS PARA VACUNACION COVID-19

DECRETOS 109 de 2021 modificado por el Decreto 404,466 y
630 DE 2021

Introducción

El Decreto 109 de 2021, modificado por los Decretos 404, 466 y 630 de 2021, en su artículo 7 establece la priorización de la población por etapas para la aplicación de la vacuna contra el COVID-19.

La Resolución 599 de 2021 modificada por la Resolución 800 de 2021 establece los **responsables de la generación** y los **responsables del reporte** de información de los grupos poblacionales priorizados en las etapas 2,3 y 4 de Plan Nacional de Vacunación contra COVID-19. Así mismo el artículo 4 establece los mecanismos para el reporte de la información, el cual debe hacerse al Ministerio de Salud y Protección Social.

En la página web están publicados los **anexos técnicos** que contienen las instrucciones para el reporte de la información por parte de las entidades **responsables del reporte**.

1

¿Dónde se encuentran los **anexos técnicos** para el reporte de información por parte de las entidades responsables del reporte?



2

¿ Cómo se construyen los archivos con la información a reportar a partir de los anexos técnicos?



3

¿ Cómo se envían los archivos con la información al MSPS a través de PISIS?



01.

¿ Dónde se encuentran los anexos técnicos para el reporte de información por parte de las entidades responsables del reporte?

1.

Anexos técnicos

Paso 1: Dirigirse a la página

<https://web.sispro.gov.co>

The screenshot shows the SISPRO - APLICATIVOS MISIONALES website. The header includes the logo, the text 'SISPRO - APLICATIVOS MISIONALES Sistema Integral de Información de la Protección Social', and navigation buttons for 'Ingresar', 'Registrarse', and 'Ayuda'. The main content is organized into three columns:

- USUARIOS** (Para acceso de uso Personal representando a su Entidad):
 - [Iniciar Sesión](#) (Ingrese al Sistema con sus credenciales personales)
 - [Recuperar acceso a su Usuario](#)
 - [Cambiar su Contraseña](#)
 - [Solicitar o actualizar su usuario](#) (Para los ciudadanos de Colombia que soliciten o actualicen su usuario para ingresar a los sistemas del Ministerio de Salud y Protección Social.)
- SISMED** (Sistema de Información de Precios de Medicamentos):
 - [Precios de Medicamentos: Circular 2 de 2010, PDF](#)
 - [Precios de Medicamentos: Circular 2 de 2012, Excel](#)
 - [Listado de CUM del INVIMA](#)
 - [Comprobar CUMs en INVIMA](#)
- PISIS** (Plataforma de Integración del SISPRO):
 - [PISIS Cliente Neo para enviar Archivos](#) (Descarga la aplicación PISIS Cliente Neo que le permite validar y enviar los archivos)
 - [Estado de los Archivos enviados](#)
 - [Exportar datos cargados Anexo Técnico de priorización de vacunación COVID-19](#)
 - [Priorización vacunación COVID-19 Profesionales de Salud Independientes](#)

At the bottom, there are sections for **RETHUS** (Sistema de Talento Humano en Salud) with links for 'Consulta de Ciudadanos en RETHUS' and 'Consultar mi Información en RETHUS', and **SAT**.

En la parte de DOCUMENTACIÓN SISPRO ingrese en anexos Técnicos - normas

DOCUMENTACIÓN SISPRO

[Anexos Técnicos - Normas](#)

[Guías de Usuario](#)

[Procesos de Ciclo de Vida y Reingeniería de Sistemas de Información.](#)

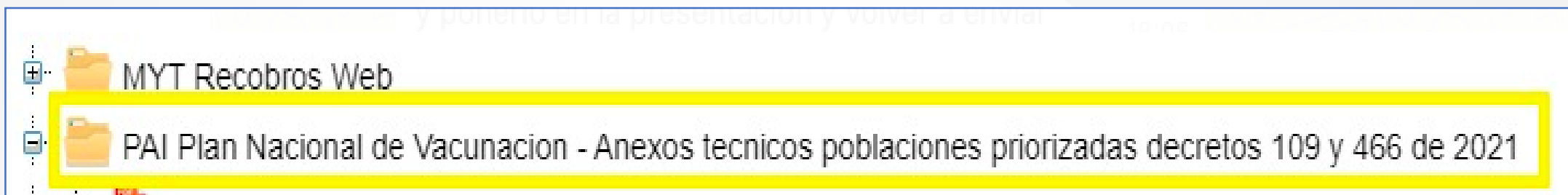
[SIG - Sistema Integrado de Gestión](#)

[Anexos Técnicos - Normas](#)

1. Anexos técnicos

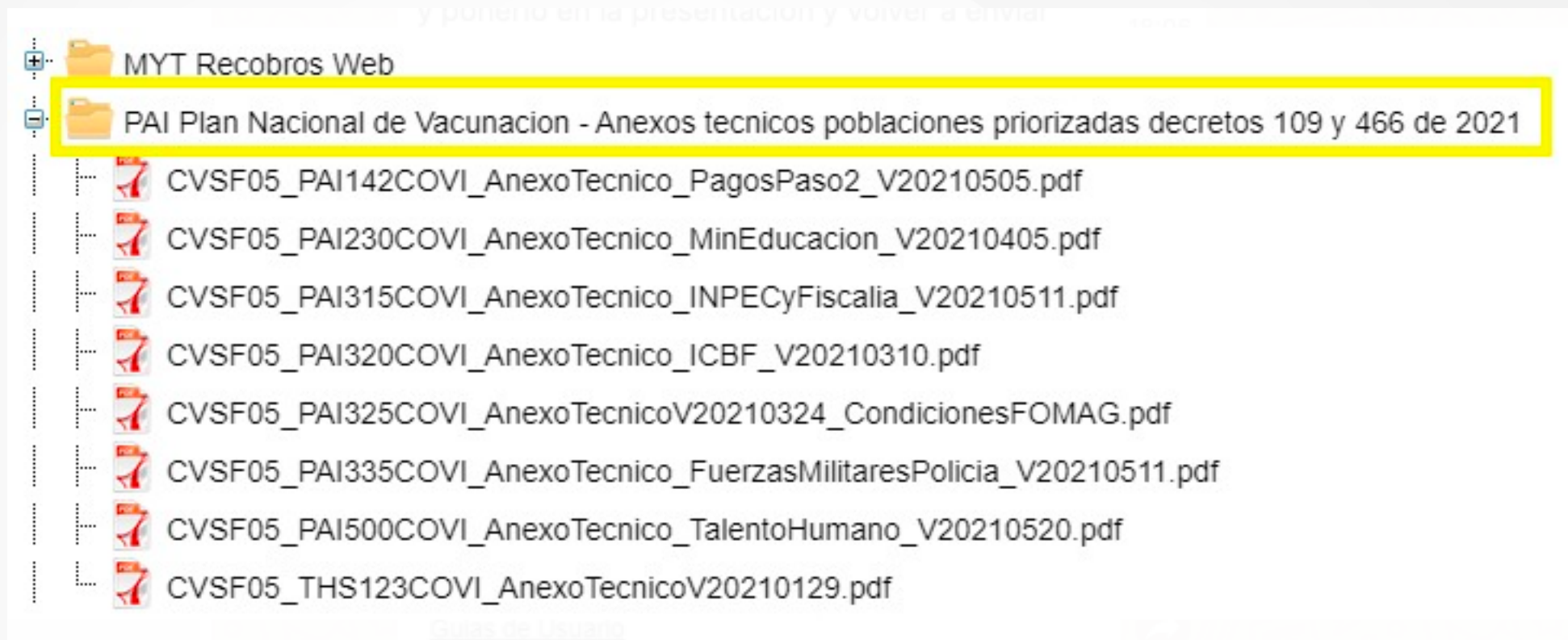
Paso 2: Buscar la carpeta PAI Plan de Vacunación – Anexos técnicos poblaciones priorizadas decretos 109 y 466 2021

<https://web.sispro.gov.co/WebPublico/ExplorarCarpetas.aspx?pCarpeta=AnexosTecnicosNormas&pTitle=Anexos%20T%C3%A9cnicos%20-%20Normas>



1. Anexos técnicos

Paso 3: Despliegue la carpeta para visualizar los anexos técnicos disponibles.



1. Anexos técnicos

Paso 4: Descargue el archivo que contiene el listado de anexos por entidad y ubique el código de los anexos técnicos (PAIXXXCOVI) que le corresponden.

Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19				
ANEXOS TECNICOS RESOLUCION 599 DE 2021				
Etapas	Numerals Decreto 109 modificado por Decreto 466	Responsable de la generación de la información	Responsable del reporte y validación de la información	CODIGO ANEXO PISIS
2	7.1.2.5. Los médicos tradicionales, sabedores ancestrales y promotores comunitarios en salud propia.	Autoridades indígenas y autoridades tradicionales de los Consejos Comunitarios de comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, de acuerdo con sus formas organizativas en el territorio	Entidades territoriales del nivel municipal y distrital y departamental con áreas no municipalizadas	PAI22COVI
2	7.1.2.7. Talento humano encargado de la atención y mitigación de la pandemia por COVID-19 y de la ejecución del Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19 de las Secretarías de Salud departamentales, municipales y distritales, del Ministerio de Salud, del Instituto Nacional de Salud, de IETS, de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres- UNGRD y de la Subcuenta COVID-19.	Secretarías de Salud de nivel departamental, municipal y distrital.	Secretarías de Salud de nivel departamental, municipal y distrital.	PAI500COVI
		Ministerio de Salud y Protección Social.	Ministerio de Salud y Protección Social	PAI500COVI
		Instituto Nacional de Salud	Instituto Nacional de Salud	PAI500COVI
		Instituto de Evaluación Tecnológica en Salud- IETS	Instituto de Evaluación Tecnológica en Salud IETS	PAI500COVI
2	7.1.2.8. Talento humano del Ministerio de Salud y Protección Social, de las Secretarías de Salud municipales, distritales y departamentales, y del Instituto Nacional de Salud y de las empresas responsables del aseguramiento que realizan trabajo de campo.	Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres- UNGRD	Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres- UNGRD	PAI500COVI
		Ministerio de Salud y Protección Social.	Ministerio de Salud y Protección Social	PAI500COVI
		Secretarías de Salud de nivel departamental, municipal y distrital.	Secretarías de Salud de nivel departamental, municipal y distrital.	PAI500COVI
2	7.1.2.9. Talento humano que ejecuta las acciones del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas, Vigilancia en Salud Pública, equipos del Programa Ampliado de Inmunizaciones -PAI- y los responsables de las actividades de Inspección, Vigilancia y Control a cargo de las Secretarías de Salud del orden departamental, distrital y municipal.	Instituto Nacional de Salud	Instituto Nacional de Salud	PAI500COVI
		Entidades responsables del aseguramiento	Entidades responsables del aseguramiento en salud	PAI500COVI
		Ministerio de Salud y Protección Social.	Ministerio de Salud y Protección Social	PAI500COVI
		Secretarías de Salud de nivel departamental, municipal y distrital.	Secretarías de Salud de nivel departamental, municipal y distrital.	PAI500COVI

2.

¿Cómo se construyen los archivos con la información a reportar a partir de los anexos técnicos?

2. Construcción de archivos

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones



1

Si su entidad es responsable de la generación de la información, debe construir los archivos según los anexos técnicos y entregarla a la entidad responsable del reporte.



2

Si su entidad es responsable del reporte de la información debe recibir los archivos de las entidades responsables de la generación de la información, validarla y enviarla al MSPS a través de PISIS.



3

El MSPS no recibe los archivos por vía diferente a PISIS.



2. Construcción de archivos

En los anexos técnicos lea detenidamente las instrucciones sobre la estructura y especificación de los archivos.



1

De acuerdo con el la estructura de los Registro Tipo 2, 3, etc del anexo, construya los archivos en Excel donde cada columna es un campo.



2

Registre en cada fila los datos de la información de cada persona, teniendo presente la longitud máxima, el tipo y los valores permitidos




3

Cada persona se identifica de manera única mediante los campos 2 y 3 (tipo y número de identificación), por lo cual estos no deben repetirse en diferentes filas.



2. Construcción de archivos

Paso 1: Lea detenidamente la estructura y especificación de los archivos.

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

REPORTE DE INFORMACION DE LOS AGENTES EDUCATIVOS, MADRES Y PADRES COMUNITARIOS VINCULADOS A LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA Y LOS CUIDADORES INSTITUCIONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES IDENTIFICADOS POR EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF enviará al Ministerio de Salud y Protección Social un archivo con la información relacionada con los agentes educativos, madres y padres comunitarios vinculados a los servicios de primera infancia y los cuidadores institucionales de niños, niñas y adolescentes, 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.**

2.

Construcción de archivos

Paso 2: Las variables de cada Fila de la tabla registro Tipo x, deben construirse en columnas en Excel

No.	Nombre del Campo	Longitud d Máxima	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
				educativos, madres y padres comunitarios vinculados a los servicios de primera infancia en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF	
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 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 del 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 departamento	2	A	Código del departamento del centro zonal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF. Ver la tabla de referencia DEPARTAMENTO en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	Si
9	Código del Centro Zonal	4	A	Código del centro zonal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF. Ver la tabla de referencia CentroZonalICBF en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	No
10	Nombre Centro Zonal	200	A	Nombre del centro zonal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF Ver la tabla de referencia CentroZonalICBF en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	No
11	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. Aplican los valores 03 y 04. 03 Agente educativo 04 Padre o madre comunitario	Si

2. Construcción de archivos

Paso 3: Tengan en cuenta el nombre del campo, longitud máxima, tipo y valores permitidos en cada registro

b.2 REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE DE LOS AGENTES EDUCATIVOS, MADRES Y PADRES COMUNITARIOS VINCULADOS A LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA EN EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF

Mediante el Registro Tipo 2, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF reporta el detalle de la información de los agentes educativos, madres y padres comunitarios vinculados a los servicios de primera infancia. 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 d Máxima	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
0	Tipo de registro	1	N	2: valor que significa que el registro es de detalle de los agentes	SI

2. Construcción de archivos

Paso 4: Ejemplo del registro tipo x.

1. Excel debe contener las siguientes 12 Columnas:

Tipo de registro	Consecutivo	Tipo de documento	Numero de documento	FechaExpedID	FechaVigencialID	PrimerApellidoPer	SegundoApellidoPer	PrimerNombrePer	SegundoNombrePer	CodMunicipioRes	Indicador de actualización
2	1	PA	1234567	2018-05-05	2031-09-08	PEPITOS		PEPITO	PEPE	11001	I
2	2	CC	1675858	2543-09-06		PEPILLO		PEPITA	PEPA	11001	I
2	3	TI	2343546	2012-06-07	2021-03-06	AJSDHAJSF		PERXCDF	ISDJA	11001	I

- Tipo de registro 2 para todos
- Numero de documento sin Letras.
- Fechas en formato aa-mm-dd con guion medio
- Si no aplica un dato dejar la celda en Blanco
- Códigos de municipios disponibles en: <https://www.dane.gov.co/files/censo2005/provincias/subregiones.pdf>
- Indicador de actualización I para todos

2.

Construcción de archivos

Donde ubico las tablas de referencia: <https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Consultas/ConsultarReferenciaBasica.aspx>

The screenshot shows the main menu of the SISPRO website. The menu is organized into several sections: ENTIDADES, CONSULTA DE CIUDADANOS EN RETHUS, DATOS ABIERTOS, and DOCUMENTACIÓN SISPRO. The item 'Tablas de Referencia Básica' under the 'DATOS ABIERTOS' section is circled in red. Other visible items include 'Registrar su Entidad', 'Solicitar-Actualizar Usuario Institucional', 'Definir Entidad Principal', 'Consultar Perfiles y usuarios', 'Consulta de Ciudadanos en RETHUS', 'Consultar mi Información en RETHUS', 'RLCPD', 'Descargar mi Certificado de Discapacidad', 'Verificar si tiene Certificado de Discapacidad', 'Anexos Técnicos - Normas', 'Guías de Usuario', 'Procesos de Ciclo de Vida y Reingeniería de Sistemas de Información', and 'SIG - Sistema Integrado de Gestión'.



Busque el nombre de la tabla de referencia



The screenshot shows the search form for reference tables. The page header includes the SISPRO logo and the text 'SISPRO - APLICATIVOS MISIONALES Sistema Integral de Información de la Protección Social'. The search form is titled 'Consulta contenido de una tabla de referencia' and has three input fields: 'Buscar por Código' (containing 'TipoReportanteTHSVacunacion'), 'Buscar por Nombre', and 'Email para envío de datos exportados'. Below the input fields are three buttons: 'Regresar', 'Buscar', and 'Exportar a Excel'.

3.

¿Cómo se envían los
archivos con la información
al MSPS a través de
PISIS?

3. Reporte de archivos

Paso 1: Dirigirse a la página www.miseguridadsocial.gov.co

El futuro es de todos Gobierno de Colombia Mi Seguridad Social

Bienvenido a Mi Seguridad Social

3911001
Usuarios registrados
Hoy es 5/20/2021 11:51:30 AM

Crear usuario
Comenzar registro ciudadano

Ya tengo usuario
Iniciar sesión

Si usted no tiene usuario en PISIS, deberá crear inicialmente un usuario.

3. Reporte de archivos

Paso 2: Ingrese sus datos como se indica en el formulario

Registro ciudadano

Ingrese sus datos básicos

- Escriba los datos solicitados tal como aparecen en su documento de identidad.
- Escriba el número de su documento de identidad sin puntos ni comas.
- Escriba la fecha separada por guión (-), o haga uso del calendario ubicando el cursor dentro del campo
- Puede cambiar la imagen de validación haciendo uso de la opción "Actualizar imagen".
- El usuario que registra aquí es el mismo que utiliza para iniciar sesión en otros aplicativos misionales del Sistema Integral de Información de la Protección Social – SISPRO. Si ya cuenta con dicho usuario no debe volver a realizar el registro.
- Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Ingrese su información para el registro, y luego revise su e-mail para confirmar el registro y comprobar su correo.

RECOMENDACIÓN:
En el campo e-mail coloque su e-mail personal, no coloque el email institucional ya que este portal está destinado para uso general de la ciudadanía.

DATOS BÁSICOS

Tipo de documento (*)	Número de documento (*)	Fecha de Expedición (*)	Sexo (*)
<input type="text" value="Tipo de documento"/>	<input type="text" value="Ejemplo: 1052301879"/>	<input type="text" value="AAAA-MM-DD"/>	<input type="text" value="Sexo"/>
<small>Seleccione su tipo de documento de identificación. Ej. Cédula de ciudadanía</small>	<small>Escriba su número de documento de identificación sin puntos, comas ni espacios</small>	<small>Escriba o seleccione en el calendario la fecha de expedición de su documento. Ejemplo: 2000-12-31</small>	<small>Seleccione su sexo. Ej. Mujer</small>
Primer Nombre (*)	Segundo Nombre	Primer Apellido (*)	Segundo Apellido
<input type="text" value="Ejemplo: María"/>	<input type="text" value="Ejemplo: Del Pilar"/>	<input type="text" value="Ejemplo: Herrera"/>	<input type="text" value="Ejemplo: León"/>
<small>Escriba su primer nombre. Ej. María</small>	<small>Escriba su segundo nombre. Ej. Del Pilar</small>	<small>Escriba su primer apellido. Ej. Herrera</small>	<small>Escriba su segundo apellido. Ej. León</small>
Fecha de nacimiento (*)	Correo (*)	Confirmación del correo electrónico (*)	¿Acepta los términos y condiciones de uso? (*)
<input type="text" value="AAAA-MM-DD"/>	<input type="text" value="Ejemplo: micorreoelectronico@dominio.cc"/>	<input type="text" value="Ejemplo: correoelectronico@dominio.com"/>	<input checked="" type="radio"/> Sí acepto <input type="radio"/> No acepto
<small>Escriba o seleccione en el calendario la fecha de nacimiento. Ej. 2000-12-31</small>	<small>Escriba su correo electrónico. Ejemplo: correoelectronico@dominio.com</small>	<small>Escriba su correo electrónico. Ejemplo: correoelectronico@dominio.com</small>	<small>Seleccione si está de acuerdo con los términos y condiciones</small>

3. Reporte de archivos

Paso 3: Cambiar contraseña: Recibirá un correo como se muestra abajo, en el cuerpo del mensaje encontrará el link para asignar la contraseña de su cuenta de “Mi Seguridad Social”

Bienvenido. Ha sido activado en el Sistema Mi Seguridad Social (SISPRO). ▶ Recibidos x

SISPRO <noreply@sispro.gov.co>
para mí ▾

Estimado(a) Señor(a)

Su registro en el Sistema se ha realizado satisfactoriamente.

Se le ha asignado la siguiente Cuenta de Usuario:

- Usuario (su tipo y número de identificación): **XXXXXXXXXX**

Por su seguridad debe cambiar la contraseña dando click en el siguiente enlace:
[Cambiar Contraseña](#)

Con esta cuenta de usuario puede ingresar a varios sistemas de información del Ministerio de Salud y Protección Social:

- Puede ingresar a verificar su información básica y la de su grupo familiar en lo correspondiente a salud en: misesguridadsocial.gov.co
- Puede ingresar a SISPRO para realizar operaciones de administración de su cuenta de usuario o ingresar los Aplicativos Misionales del SISPRO en: [y](#)

Recuerde:

- El Usuario y la Clave son personales e intransferibles
- Ingresar sólo desde un computador confiable, en su casa u oficina
- Cambiar frecuentemente su clave

Atentamente,
Sistema de Seguridad
Ministerio de Salud y Protección Social

NOTA: Por favor no responda a esta cuenta de correo, ya que sólo es utilizada para propósitos informativos.
Si tiene alguna consulta, comuníquese a través de la Mesa de Ayuda en Bogotá al 589 37 50 y desde el resto del país al 01800 0960 020, o envíe un mensaje desde la sección [Contáctenos](#).

Haga clic en el link de “Cambiar contraseña” para asignar una contraseña a la nueva cuenta.

El link lo llevará directamente al sitio web del sistema de información SISPRO (<https://web.sispro.gov.co/>)

3. Reporte de archivos

Paso 4: Asignar contraseña: Ingrese la nueva contraseña y repítala en el campo siguiente para confirmarla y luego presiona el botón “Cambiar”



The screenshot shows a web interface for 'SISPRO - APLICATIVOS MISIONALES'. The page title is 'Cambio de Contraseña de Usuario'. Below the title, there is a sub-header: 'A continuación diligencie sus datos para actualizar la contraseña (por reinicio o cambio)'. The form contains three input fields: 'Usuario *' with the value 'CC73429364', 'Contraseña Nueva *', and 'Contraseña Nueva Confirmada *'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cambiar' and 'Cancelar'.

Ingrese la contraseña 2 veces como se muestra en el formulario y luego presione el botón “Cambiar”.

Nota aclaratoria: Abrir una cuenta en el portal de “Mi Seguridad Social” es un requisito para autenticarte en SISPRO, SISPRO (<https://web.sispro.gov.co/>) es el sistema de información del Ministerio de Salud donde encontrará la aplicación de PISIS.

A continuación indicamos los pasos para habilitar la aplicación de PISIS donde podrá cargar los anexos técnicos.

3. Reporte de archivos

Paso 5: Ingrese a SISPRO con la nueva contraseña y su número de cédula inicie sesión en el sistema

Search

SISPRO

Principal

SIDAM- SI Estandares de Medicam... > 1

SISPRO - APLICATIVOS MISIONALE
Sistema Integral de Información de la Protección :

Iniciar sesión **Ingresar** Registrarse Ayuda

USUARIOS
Para acceso de uso Personal representando a su Entidad

Iniciar Sesión
Ingrese al Sistema con sus credenciales personales

[Recuperar acceso a su Usuario](#)

[Cambiar su Contraseña](#)

Solicitar o actualizar su usuario
Para los ciudadanos de Colombia que soliciten o actualicen su usuario para ingresar a los sistemas del Ministerio de Salud y Protección Social.

ENTIDADES
Entidades que interactúan con el Sistema

Registrar su Entidad

SISMED
Sistema de Información de Precios de Medicamentos

[Precios de Medicamentos: Circular 2 de 2010_PDF](#)

[Precios de Medicamentos: Circular 2 de 2012_Excel](#)

[Listado de CUM del INVIMA](#)

[Comprobar CUMs en INVIMA](#)

RETHUS
Sistema de Talento Humano en Salud

[Consulta de Ciudadanos en RETHUS](#)

[Consultar mi Información en RETHUS](#)



La salud es de todos Minsalud

Ingreso de Usuarios

Usuario * Tipo y número de identificación

CC |

Contraseña *

Confirme los números de la Imagen *

5 4 6 0 Cambiar

Iniciar Sesión

[Regístrate](#)
[Recordar su Contraseña](#)
[Mesa de Ayuda](#)

3. Reporte de archivos

Paso 6: Una vez inicie sesión, debe ingresar por el vínculo “Registrar su Entidad”, como se muestra abajo

arch

SISPRO

Principal

PISIS - Plataforma de Integración d... > 3

SISPRO - APLICATIVOS MISIONALES
Sistema Integral de Información de la Protección :

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL
NI-900474727

Cerrar Sesión Cambiar Clave Ayuda

USUARIOS
Para acceso de uso Personal representando a su Entidad

Iniciar Sesión
Ingrese al Sistema con sus credenciales personales

[Recuperar acceso a su Usuario](#)

[Cambiar su Contraseña](#)

Solicitar o actualizar su usuario
Para los ciudadanos de Colombia que soliciten o actualicen su usuario para ingresar a los sistemas del Ministerio de Salud y Protección Social.

ENTIDADES
Entidades que interactúan con el Sistema

Registrar su Entidad
La persona jurídica (empresa), que reporta o comparte información con el SISPRO

Solicitar-Actualizar Usuario Institucional
Para actualizar la información de usuario institucional o registrar una nueva solicitud de usuario institucional.

Definir Entidad Principal
Para establecer la entidad principal del usuario en caso de estar vinculado con varias entidades

Consultar Perfiles y usuarios
Para ver los usuario y perfiles activos de su entidad.

SISMED
Sistema de Información de Precios de Medicamentos

[Precios de Medicamentos: Circular 2 de 2010_PDF](#)

[Precios de Medicamentos: Circular 2 de 2012_Excel](#)

[Listado de CUM del INVIMA](#)

[Comprobar CUMs en INVIMA](#)

RETHUS
Sistema de Talento Humano en Salud

[Consulta de Ciudadanos en RETHUS](#)

[Consultar mi Información en RETHUS](#)

RLCPD
Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad

[Descargar mi Certificado de Discapacidad](#)

[Verificar si tiene Certificado de Discapacidad](#)

DATOS ABIERTOS
Datos de uso General para Interoperar entre Aplicaciones

3. Reporte de archivos

Paso 7: Para el registro se ingresa a web.sispro.gov.co, y se da click en el icono **Registrar su Entidad**

Para el registro de la entidad primero se realiza una búsqueda para verificar que la entidad no esté registrada

Verificar Estado Registro Entidad

Tipo	Número
<input type="text" value="NI - NIT"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Verifica"/>	

Si es un NIT, no coloque el dígito de verificación

3. Reporte de archivos

Paso 8: *Registre su entidad*

Registrar o Actualizar su Entidad

Identificación

Tipo Identificación	Número Identificación
NI	830099005
D.V.	

Razon Social

Fecha Inicio Operación

Relaciones

Tipos Entidad	Códigos Administradora
<input type="checkbox"/> ACE Administradora de Cesantías	<input type="checkbox"/> 14-04 - COLPATRIA
<input type="checkbox"/> ACO Afiliación Colectiva	<input type="checkbox"/> 14-07 - BOLIVAR
<input type="checkbox"/> AFP Administradora de Fondos de Pensión	<input type="checkbox"/> 14-08 - AURORA
<input type="checkbox"/> APC Administradora de Planes Complementarios	<input type="checkbox"/> 14-11 - SURAMERICANA
<input type="checkbox"/> ARL Administradora de Riesgos	<input type="checkbox"/> 14-17 - VIDAALFA S.A.

Ubicación en Colombia

Departamento	Municipio
--------------	-----------

Ingrese los datos de la entidad:

- Datos del representante legal
- Datos del contacto encargado de cargar los anexos técnicos

Puede ingresar el correo institucional o el mismo personal

3. Reporte de archivos

Paso 9: Aprobación de la entidad, este proceso es realizado por funcionarios del Ministerio de Salud

Una vez el Ministerio de Salud aprueba la entidad, este envía un e-mail con vinculo o link de confirmación, deberá hacer clic sobre el link de confirmación para completar el registro de la entidad. Para seguir el proceso, la entidad debe estar aprobada.

3. Reporte de archivos

Paso 10: Registrar al usuario que va a ingresar a PISIS: Dentro del registro diligenciar tipo y número de identificación en las casillas correspondientes

SISPRO - APLICATIVOS MISIONALES
Sistema Integral de Información de la Protección Social

Principal

SIDAM- SI Estandares de Medicam... > 1

USUARIOS
Para acceso de uso Personal representando a su Entidad

Iniciar Sesión
Ingrese al Sistema con sus credenciales personales

Recuperar acceso a su Usuario

Cambiar su Contraseña

Solicitar o actualizar su usuario
Para los ciudadanos de Colombia que soliciten o actualicen su usuario para ingresar a los sistemas del Ministerio de Salud y Protección Social.

ENTIDADES
Entidades que interactúan con el Sistema

Registrar su Entidad
La persona jurídica (empresa), que reporta o comparte información con el SISPRO

Solicitar-Actualizar Usuario Institucional
Para actualizar la información de usuario institucional o registrar una nueva solicitud de usuario institucional.

Definir Entidad Principal
Para establecer la entidad principal del usuario en caso de estar vinculado con varias entidades

Consultar Perfiles y usuarios
Para ver los usuario y perfiles activos de su entidad.

SISMED
Sistema de Informa

Precios de Mec 2010.PDF

Precios de Mec 2012.Excel

Listado de CUJ

Comprobar CU

RETHUS
Sistema de Talento

Consulta de Ci

Consultar mi In

RLCPD
Registro de Localiz: Personas con Disc

Descargar mi C

Verificar si tiene Discapacidad

DATOS ABIERTOS
Datos de uso Gene Aplicaciones

Para realizar el registro del usuario encargado de subir los archivos, la entidad deberá estar aprobada (Paso anterior (9)).

SISPRO - APLICATIVOS MISIONALES
Sistema Integral de Información de la Protección Social

La salud es de todos Minsalud

Registro o actualización de Usuario
A continuación diligencie su identificación para proceder a registrar o actualizar sus datos de usuario. El sistema enviará un correo electrónico con el código de usuario.

Tipo de Identificación * Número de Identificación *

- Select one - []

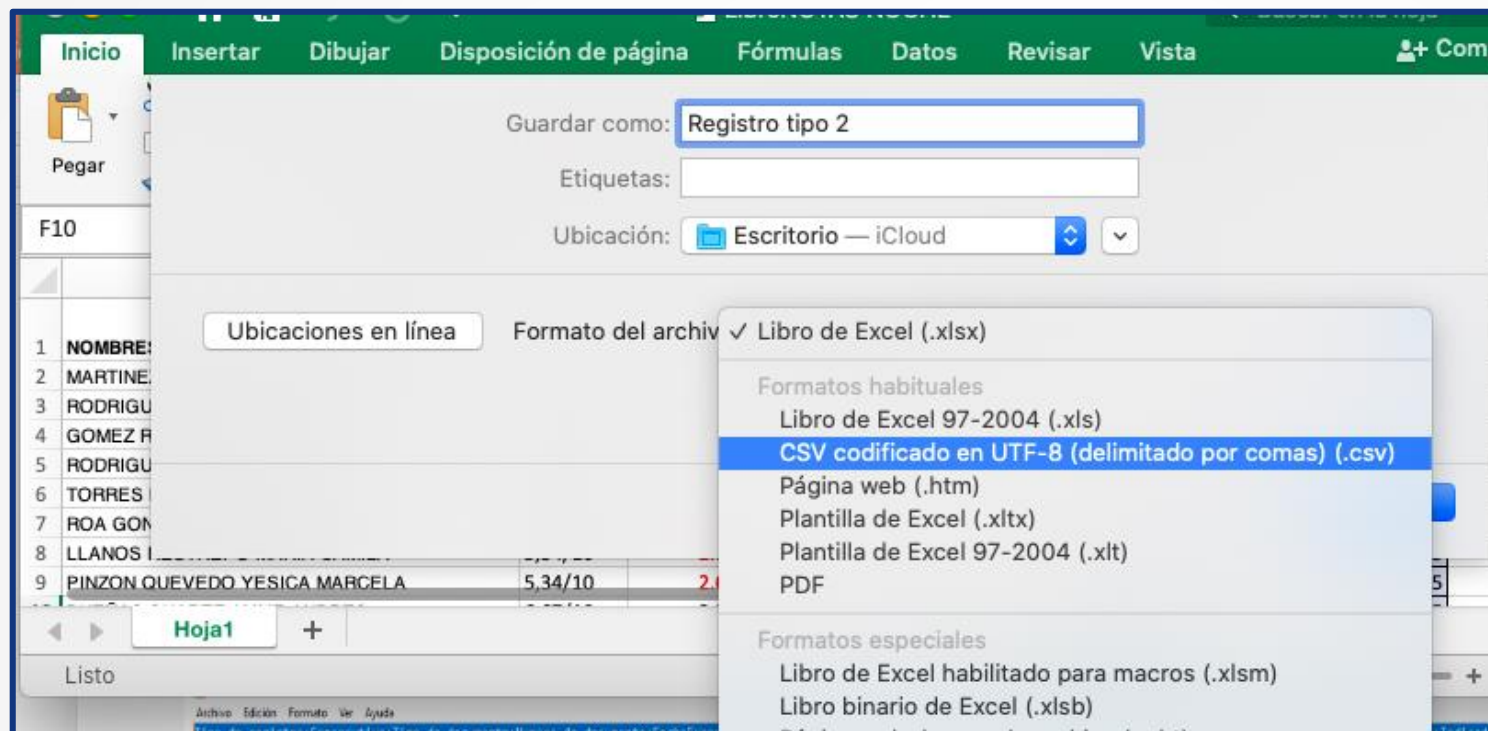
Verificar Identificación

Ingrese su tipo y número de identificación, este debe ser el mismo que ingresó en "Mi Seguridad Social".

3. Reporte de archivos

Así debe alistar los archivos para poder cargarlos a la aplicación

1. Guardar el archivo Excel como CSV delimitado por comas



3. Reporte de archivos

El archivo guardado como CSV se debe abrir con formato de texto

Aparecerá así:

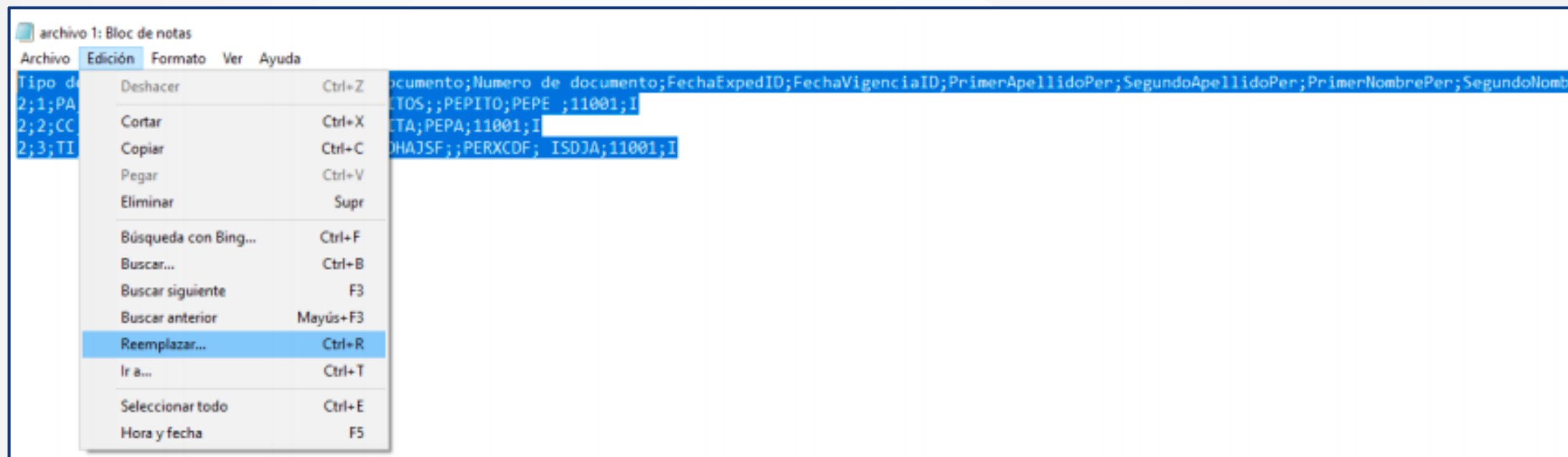
archivo 1: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
Tipo de registro;Consecutivo;Tipo de documento;Numero de documento;FechaExpedID;FechaVigenciaID;PrimerApellidoPer;SegundoApellidoPer;P  
2;1;PA;1234567;5/05/2018;8/09/2031;PEPITOS;;PEPITO;PEPE ;11001;I  
2;2;CC;1675858;6/09/2543;;PEPILLO;;PEPITA;PEPA;11001;I  
2;3;TI;2343546;7/06/2012;6/03/2021;AJSOHAJSF;;PERXCDF; ISDJA;11001;I
```


3. Reporte de archivos

Eliminar la primera fila. Se debe editar el texto , reemplazar todos los puntos y comas por el símbolo (|)



3. Reporte de archivos

Quedara así

 *archivo 1: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

2|1|PA|1234567|5/05/2018|8/09/2031|PEPITOS||PEPITO|PEPE |11001|I

2|2|CC|1675858|6/09/2543||PEPILLO||PEPITA|PEPA|11001|I

2|3|TI|2343546|7/06/2012|6/03/2021|AJSDHAJSF||PERXCDF| ISDJA|11001|I

3. Reporte de archivos

Se debe añadir la siguiente información en la primera fila de acuerdo con las indicaciones del Registro Tipo 1 del anexo técnico.

1 | NI | 900993861 | 2021-05-01 | 2021-05-31 | 3

- Amarillo el número de NIT de su organización
- Las fechas mantenerlas igual
- Verde el numero de registros a subir

3. Reporte de archivos

El archivo quedara así:



*archivo 1: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
1|NI|900993861|2021-05-01|2021-05-31|3
2|1|PA|1234567|5/05/2018|8/09/2031|PEPITOS||PEPITO|PEPE |11001|I
2|2|CC|1675858|6/09/2543||PEPILLO||PEPITA|PEPA|11001|I
2|3|TI|2343546|7/06/2012|6/03/2021|AJSDHAJSF||PERXCDF| ISDJA|11001|I
```

3. Reporte de archivos

guardar el archivo con opción ANSI y nombrarlo de la siguiente manera:

PAI330COVI20210531NI000XXXXXXXXXX

En las x deberá ir su número de NIT.

Asegúrese de:

- No tener datos duplicados.
- Incluir bien los códigos de municipios especialmente los que inician con cero.
- No tener espacios antes o después de los datos.
- No dejar líneas al final del archivo de texto

3. Reporte de archivos

Dirigirse a la página web.sispro.gov.co, ingrese a PISIS Neo, para cargar los archivos

Acción Social  es de todos

Cerrar Sesión Cambiar Clave Ayuda

SISMED
Sistema de Información de Precios de Medicamentos

[Precios de Medicamentos: Circular 2 de 2010, PDF](#)

[Precios de Medicamentos: Circular 2 de 2012, Excel](#)

[Listado de CUM del INVIMA](#)

[Comprobar CUMs en INVIMA](#)

RETHUS
Sistema de Talento Humano en Salud

[Consulta de Ciudadanos en RETHUS](#)

[Consultar mi Información en RETHUS](#)

RLCPD

PISIS
Plataforma de Integración del SISPRO

PISIS Cliente Neo para enviar Archivos
Descarga la aplicación PISIS Cliente Neo que le permite validar y enviar los archivos

[Estado de los Archivos enviados](#)

[Exportar datos cargados Anexo Técnico de priorización de vacunación COVID-19](#)

[Priorización vacunación COVID-19 Profesionales de Salud Independientes](#)

SAT
[Sistema de Afiliación Transaccional \(SAT\)](#)

[PREGUNTAS FRECUENTES](#)

Cargue de los archivos en la plataforma PISIS

3. Reporte de archivos

Para cargar los archivos es necesario descargar la aplicación PISIS cliente Neo

The screenshot shows the PISIS web portal interface. At the top, there are navigation buttons: 'Cerrar Sesión' (red), 'Cambiar Clave' (dark green), and 'Ayuda' (light green). Below the navigation bar, the page is divided into two columns. The left column contains links for 'SISMED' (Sistema de Información de Precios de Medicamentos) and 'RETHUS' (Sistema de Talento Humano en Salud). The right column contains links for 'PISIS' (Plataforma de Integración del SISPRO). In the 'PISIS' section, the link 'PISIS Cliente Neo para enviar Archivos' is circled in red. Below this link, there is a description: 'Descarga la aplicación PISIS Cliente Neo que le permite validar y enviar los archivos'. Other links in the 'PISIS' section include 'Estado de los Archivos enviados', 'Exportar datos cargados Anexo Técnico de priorización de vacunación COVID-19', 'Priorización vacunación COVID-19 Profesionales de Salud Independientes', and 'SAT' (Sistema de Afiliación Transaccional (SAT)). At the bottom of the page, there is a link for 'PREGUNTAS FRECUENTES' and 'RLCPD'.

Instalación aplicación PISIS Cliente Neo

3. Reporte de archivos

Para descargar la aplicación existe un manual de usuario PISIS Cliente Neo, que lo Guiara paso a paso con la instalación

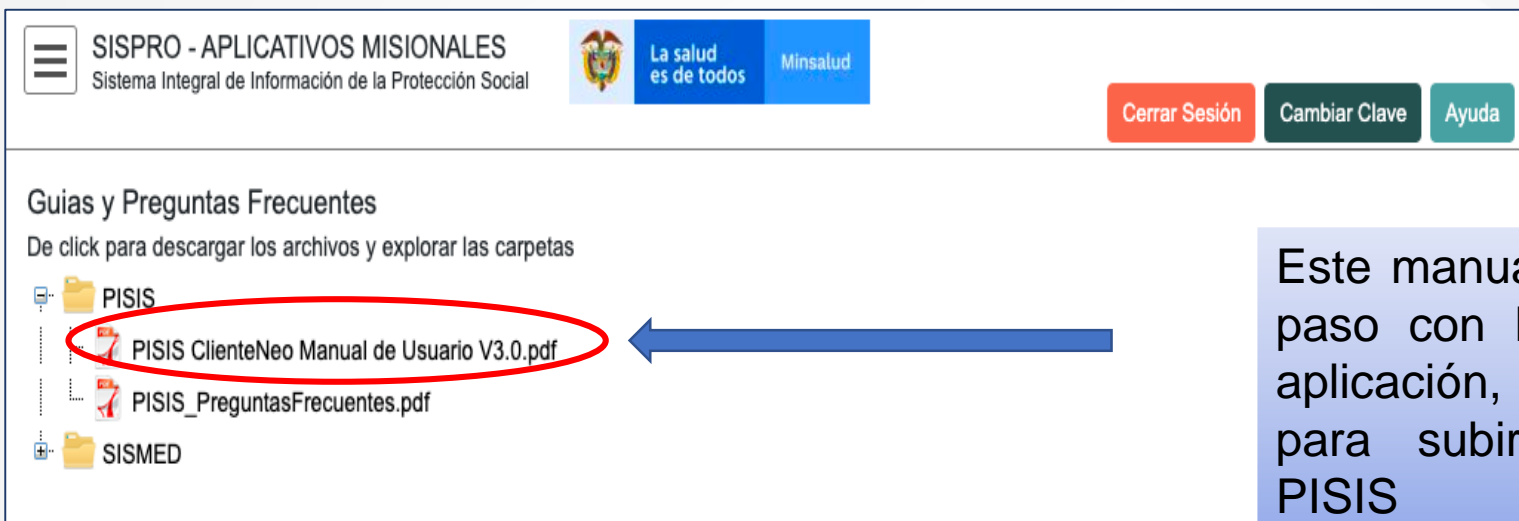
The screenshot shows a website menu with three columns. The first column contains links for 'USUARIOS', 'ENTIDADES', and 'Consultar Perfiles y usuarios'. The second column contains links for 'SISMED', 'RETHUS', 'RLCPD', and 'DATOS ABIERTOS'. The third column contains links for 'PISIS', 'SAT', 'PREGUNTAS FRECUENTES', and 'DOCUMENTACIÓN SISPRO'. The link 'Preguntas Frecuentes' under 'PREGUNTAS FRECUENTES' is circled in red. A blue arrow points from a text box on the right to this link.

USUARIOS Para acceso de uso Personal representando a su Entidad	SISMED Sistema de Información de Precios de Medicamentos	PISIS Plataforma de Integración del SISPRO
Iniciar Sesión Ingrese al Sistema con sus credenciales personales	Precios de Medicamentos: Circular 2 de 2010, PDF	PISIS Cliente Neo para enviar Archivos Descarga la aplicación PISIS Cliente Neo que le permite validar y enviar los archivos
Recuperar acceso a su Usuario	Precios de Medicamentos: Circular 2 de 2012, Excel	Estado de los Archivos enviados
Cambiar su Contraseña	Listado de CUM del INVIMA	Exportar datos cargados Anexo Técnico de priorización de vacunación COVID-19
Solicitar o actualizar su usuario Para los ciudadanos de Colombia que soliciten o actualicen su usuario para ingresar a los sistemas del Ministerio de Salud y Protección Social.	Comprobar CUMs en INVIMA	Priorización vacunación COVID-19 Profesionales de Salud Independientes
ENTIDADES Entidades que interactúan con el Sistema	RETHUS Sistema de Talento Humano en Salud	SAT Sistema de Afiliación Transaccional (SAT)
Registrar su Entidad La persona jurídica (empresa), que reporta o comparte información con el SISPRO	Consulta de Ciudadanos en RETHUS	PREGUNTAS FRECUENTES
Solicitar-Actualizar Usuario Institucional Para actualizar la información de usuario institucional o registrar una nueva solicitud de usuario institucional.	Consultar mi Información en RETHUS	Mesa de Ayuda
Definir Entidad Principal Para establecer la entidad principal del usuario en caso de estar vinculado con varias entidades	RLCPD Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad	Preguntas Frecuentes
Consultar Perfiles y usuarios	Descargar mi Certificado de Discapacidad	DOCUMENTACIÓN SISPRO
	Verificar si tiene Certificado de Discapacidad	Anexos Técnicos - Normas
	DATOS ABIERTOS	

Para descargar el manual, debe ingresar a preguntas frecuentes

3. Reporte de archivos

Descargar el Manual de usuario PISIS Cliente Neo, que lo guiará paso a paso con la instalación

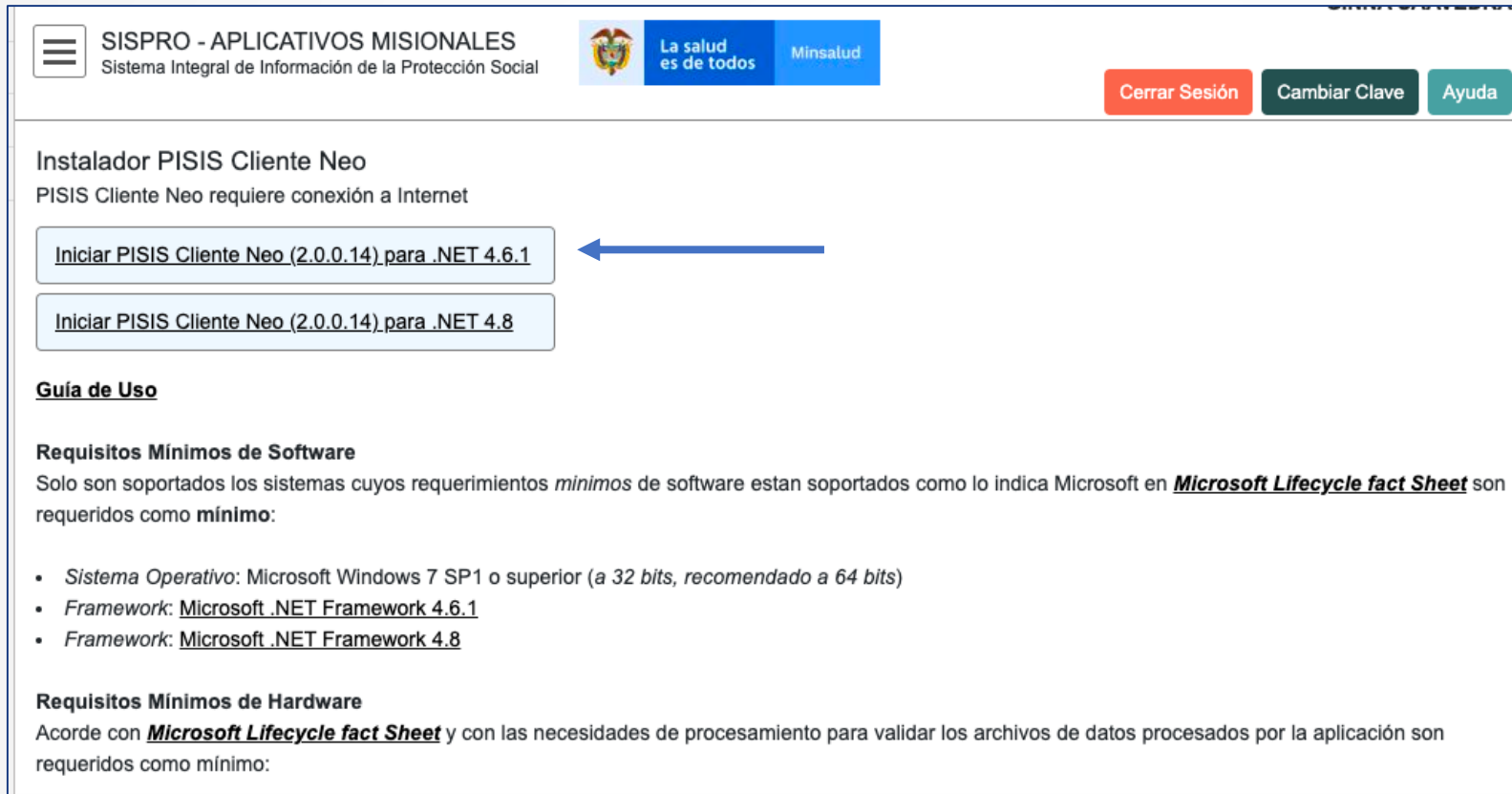


The screenshot shows the top navigation bar of the SISPRO application. On the left, there is a menu icon and the text 'SISPRO - APLICATIVOS MISIONALES' and 'Sistema Integral de Información de la Protección Social'. In the center, there is a logo with the text 'La salud es de todos' and 'Minsalud'. On the right, there are three buttons: 'Cerrar Sesión' (red), 'Cambiar Clave' (dark green), and 'Ayuda' (teal). Below the navigation bar, there is a section titled 'Guías y Preguntas Frecuentes' with the subtitle 'De click para descargar los archivos y explorar las carpetas'. Under this section, there is a list of files and folders: a folder named 'PISIS', a PDF file named 'PISIS ClienteNeo Manual de Usuario V3.0.pdf' (which is circled in red and has a blue arrow pointing to it), a PDF file named 'PISIS_PreguntasFrecuentes.pdf', and a folder named 'SISMED'.

Este manual lo guiará paso a paso con la descarga de la aplicación, y con los pasos para subir los archivos a PISIS

3. Reporte de archivos

Este es el sitio para descargar la aplicación PISIS cliente Neo, que se explica en el manual de instalación



The screenshot shows the SISPRO website interface. At the top left, there is a menu icon and the text "SISPRO - APLICATIVOS MISIONALES Sistema Integral de Información de la Protección Social". To the right of this is the Peruvian coat of arms and the slogan "La salud es de todos" with the "Minsalud" logo. On the top right, there are three buttons: "Cerrar Sesión" (red), "Cambiar Clave" (dark green), and "Ayuda" (teal). The main content area is titled "Instalador PISIS Cliente Neo" and includes the note "PISIS Cliente Neo requiere conexión a Internet". Below this, there are two buttons: "Iniciar PISIS Cliente Neo (2.0.0.14) para .NET 4.6.1" and "Iniciar PISIS Cliente Neo (2.0.0.14) para .NET 4.8". A blue arrow points to the first button. Below the buttons, there is a section titled "Guía de Uso" with a sub-section "Requisitos Mínimos de Software". This section states that only systems meeting the minimum software requirements are supported, as indicated by Microsoft in the "Microsoft Lifecycle fact Sheet". The requirements listed are: "Sistema Operativo: Microsoft Windows 7 SP1 o superior (a 32 bits, recomendado a 64 bits)", "Framework: Microsoft .NET Framework 4.6.1", and "Framework: Microsoft .NET Framework 4.8". A final section, "Requisitos Mínimos de Hardware", notes that requirements are based on the "Microsoft Lifecycle fact Sheet" and the needs for processing data files.

SISPRO - APLICATIVOS MISIONALES
Sistema Integral de Información de la Protección Social

La salud es de todos Minsalud

Cerrar Sesión Cambiar Clave Ayuda

Instalador PISIS Cliente Neo
PISIS Cliente Neo requiere conexión a Internet

Iniciar PISIS Cliente Neo (2.0.0.14) para .NET 4.6.1

Iniciar PISIS Cliente Neo (2.0.0.14) para .NET 4.8

Guía de Uso

Requisitos Mínimos de Software
Solo son soportados los sistemas cuyos requerimientos *mínimos* de software están soportados como lo indica Microsoft en **Microsoft Lifecycle fact Sheet** son requeridos como **mínimo**:

- *Sistema Operativo*: Microsoft Windows 7 SP1 o superior (a 32 bits, recomendado a 64 bits)
- *Framework*: [Microsoft .NET Framework 4.6.1](#)
- *Framework*: [Microsoft .NET Framework 4.8](#)

Requisitos Mínimos de Hardware
Acorde con **Microsoft Lifecycle fact Sheet** y con las necesidades de procesamiento para validar los archivos de datos procesados por la aplicación son requeridos como mínimo:

3. Reporte de archivos

Iniciar PISIS cliente Neo, Ingrese sus datos

PISIS Cliente Neo - Bienvenido - versión: 2.0.0.14

La salud es de todos Minsalud

Ingreso de Usuarios

TIPO Y NUMERO DE IDENTIFICACION *

CC |

Presione la tecla 'Enter' o 'Tab' para confirmar su usuario

CONTRASEÑA *

CONFIRME LOS NUMEROS DE LA IMAGEN *

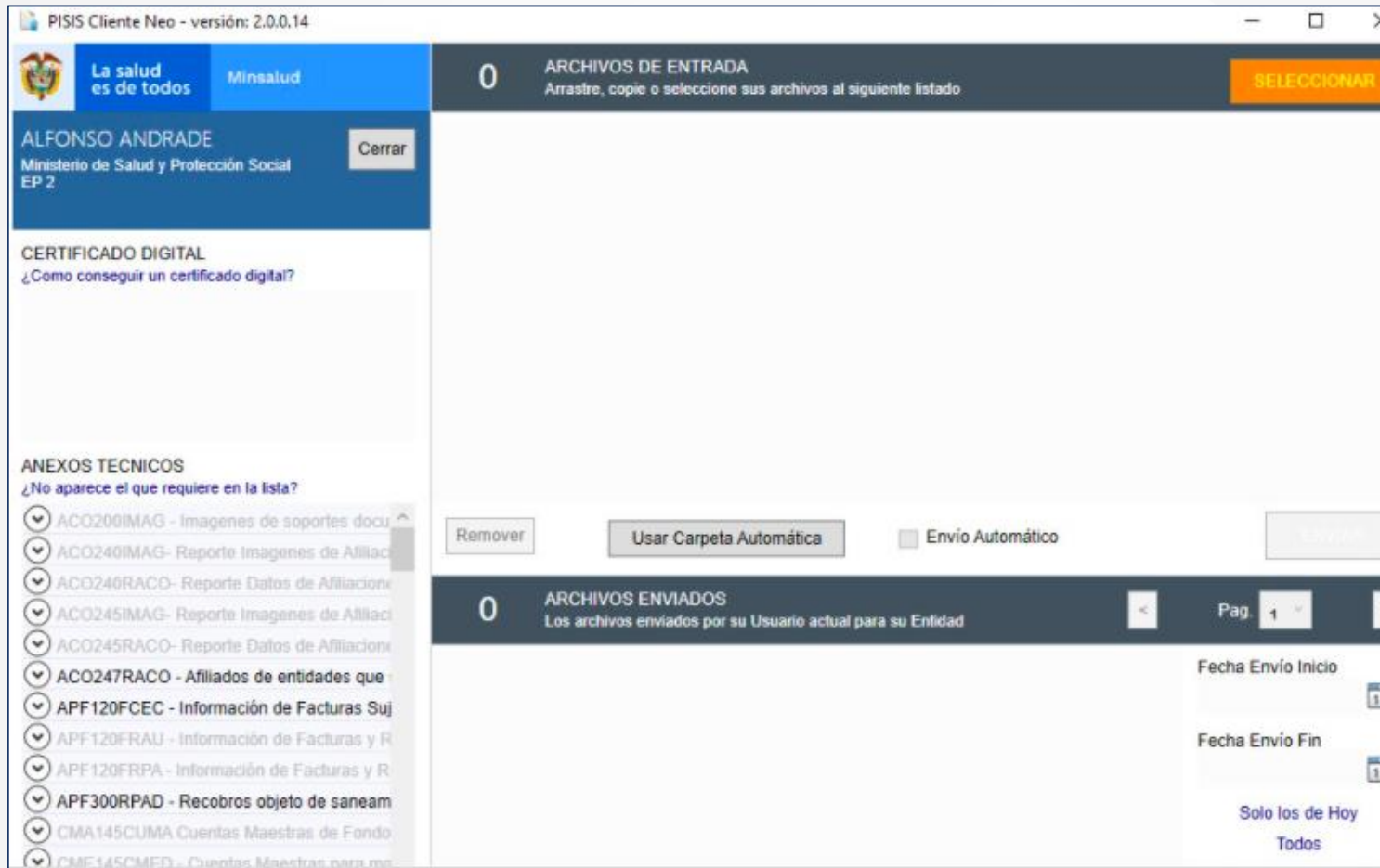
8 4 3 7 Cambiar

Iniciar Sesión

Regístrese
Recordar su Contraseña

3. Reporte de archivos

Cargue los archivos en la plataforma



Cuando haya ingresado a la aplicación, en seleccionar copia los archivos y los pega o lo arrastra hacia el espacio en blanco debajo de seleccionar

3. Reporte de archivos

Paso 8: Revisar y enviar

1. Información de sesión

2. Lista de certificados digitales

3. Anexos asignados técnicos

4. Archivos de entrada

5. Archivos enviados

Revisar si existen errores, cuando aparezca la opción enviar en verde, se pueden enviar los archivos.

Por último verificar que la información fue cargada en PISIS.

3. Reporte de archivos

¿Donde veo los archivos que envié?

44 Archivos Enviados
Los archivos enviados por su Usuario actual para su Entidad

Página 1 de 5 para 44

Nombre de Archivo	Tamaño	Recibido en
MYT140IMAG20130731NI000800250119PR45725992IF	9.69 MB	2013-07-25 15:05:42
MYT140IMAG20130731NI000800250119PR45853021IF	9.69 MB	2013-07-25 15:05:22
MYT140IMAG20130731NI000800250119PR45585220IF	15.3 MB	2013-07-25 15:05:02
MYT140IMAG20130731NI000800250119PR45724211IF	4.63 MB	2013-07-25 15:04:29
MYT140IMAG20130731NI000800250119PR45590687IF	19.54 MB	2013-07-25 15:04:23
MYT140IMAG20130731NI000800250119PR45584116IF	16.07 MB	2013-07-25 15:03:44
MYT140IMAG20130731NI000800250119PR45725554IF	4.83 MB	2013-07-25 15:03:16
MYT140IMAG20130731NI000800250119PR45602768IF	4.86 MB	2013-07-25 15:03:04

Fecha Carga Inicio
Select a date 15

Fecha Carga Fin
Select a date 15

Solo los de Hoy
Todos

Consultar

Listo Conexión Directa

Estos aparecen por cada usuario de cada entidad en la parte inferior de la ventana de PISIS Cliente Neo. El resultado de su procesamiento les llega en aproximadamente 3 días hábiles al correo electrónico de la entidad.

3. Reporte de archivos

PISIS

Plataforma de Integración del SISPRO

PISIS Cliente Neo para enviar Archivos

Descarga la aplicación PISIS Cliente Neo que le permite validar y enviar los archivos

Estado de los Archivos enviados

Exportar datos cargados Anexo Técnico de priorización de vacunación COVID-19

Priorización vacunación COVID-19 Profesionales de Salud Independientes

SAT

Sistema de Afiliación Transaccional (SAT)

PREGUNTAS FRECUENTES

Mesa de Ayuda

Preguntas Frecuentes

DOCUMENTACIÓN SISPRO

Anexos Técnicos - Normas

Para resolver cualquier inquietud puede comunicarse con la mesa de ayuda



The screenshot shows the 'Ayudas' (Help) page of the SISPRO portal. At the top, there is a navigation bar with the Minsalud logo and the slogan 'La salud es de todos'. Below the navigation bar, there are several menu items: Inicio, Centrales de Información, Servicios digitales, Catálogos, Observatorios, Reporte de Información, Lineamientos TI, and Ayudas. The main content area is titled 'Portal SISPRO > Ayudas' and contains the heading 'Qué encuentra en la zona de ayuda de SISPRO?'. Below this heading, there is a paragraph stating: 'El siguiente grupo de herramientas le ayudarán a tener una mejor interacción con el portal de SISPRO.' A box titled 'Mesa de ayuda' contains the following information: 'Señor usuario: Tenemos dispuesta una mesa de ayuda la cual puede contactar a través de los siguientes canales de atención: En Bogotá: (57-1) 3305043 Resto del país: 018000960020 Horario de Atención: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. en Jornada continua.'

ACLARACIONES

- 1 El ministerio no recibe bases de datos por correo electrónico.
- 2 La información tomará un tiempo en migrar de PISIS a Mi Vacuna.
- 3 El proceso dependerá de los tiempos de consolidación de la información por parte de quien notifica, reporta, valida en PISIS y carga en Mi Vacuna.
- 4 Se dará apoyo a las diferentes entidades mediante una mesa de ayuda.
- 5 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.

Las personas reportadas deben ser estrictamente las definidas en el Decreto 109 de 2021 modificado por el Decreto 404, 466 y 630 de 2021 debido a que esta información se encuentra sujeta a verificación por parte de los entes de control.

Si tiene dudas sobre a quienes incluir y a quienes no, le sugerimos solicitar aclaraciones a esta cartera a través de cualquiera de los canales de comunicación.

SOPORTE TECNICO – MESA DE AYUDA

soportemivacuna@minsalud.gov.co

soportepisis@minsalud.gov.co

ASUNTO: Decreto 466 DE 2021 - PNV



La salud
es de todos

Minsalud

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.asp>

L a S a l u d e s D e T o d o s