

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1379 DE 2015**

(abril 28)

por la cual se establece el mecanismo para el reporte de información que permitirá la verificación de la entrega de la Carta de Derechos y Deberes del Afiliado y del paciente y la Carta de Desempeño de la EPS.

El Ministro de Salud y Protección Social, en ejercicio de sus facultades legales, en especial, de las conferidas en el numeral 23 del artículo 2° del Decreto-ley 4107 de 2011 y, en desarrollo del artículo 7° de la Resolución 4343 de 2012, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Corte Constitucional ordenó al Ministerio de la Protección Social, hoy Ministerio de Salud y Protección Social en el ordinal vigésimo octavo de la parte resolutive de la Sentencia T-760 de 2008, la adopción de las medidas necesarias para asegurar que al momento de afiliarse a una Entidad Promotora de Salud (EPS), le sea entregada a toda persona la Carta de Derechos y Deberes del Paciente y la Carta de Desempeño de las entidades promotoras de salud e instituciones prestadoras de servicios de salud que hagan parte de su red.

Que en cumplimiento de la citada Sentencia, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución 4343 de 2012, por medio de la cual "se unifica la regulación respecto de los lineamientos de la Carta de Derechos y Deberes del Afiliado y del Paciente en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la Carta de Desempeño de las entidades promotoras de salud de los regímenes contributivo y subsidiado y se dictan otras disposiciones".

Que es preciso establecer el mecanismo a través del cual las EPS reportarán a este Ministerio la información que permita la evaluación de la entrega de la Carta de Derechos y Deberes del Afiliado y del Paciente y la Carta de Desempeño a cada afiliado.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

Artículo 1°. *Objeto.* La presente resolución tiene por objeto establecer las pautas que deberán seguir las Entidades Promotoras de Salud (EPS) para el reporte de información que permitirá la verificación de la entrega de la Carta de Derechos y Deberes del Afiliado y del Paciente y de la Carta de Desempeño de la EPS, el mecanismo de transferencia de los archivos a través de la Plataforma de Integración de Datos (PISIS) del Sistema de Información de la Protección Social (Sispro), y la periodicidad y plazos para el reporte.

Artículo 2°. *Selección de información a ser reportada.* El Ministerio seleccionará una muestra representativa de los nuevos afiliados cotizantes al Régimen Contributivo y de los nuevos afiliados al Régimen Subsidiado de cada EPS, que son reportados a través de la BDUA, y enviará a cada EPS la identificación de los afiliados de la muestra seleccionada a través de un FTP seguro.

Artículo 3°. *Reporte de información.* Las EPS deben remitir los datos solicitados por cada afiliado de la muestra y el documento digitalizado del cuestionario firmado por el afiliado de que trata la Circular Conjunta Externa 016 de 2013, para lo cual utilizará respectivamente los anexos técnicos 1 y 2 que se adoptan con la presente resolución. Este Ministerio dispondrá de la Plataforma de Intercambio de Información (PISIS) del Sistema Integral de Información de la Protección Social (Sispro), para que las entidades obligadas reporten la información desde sus instalaciones.

El mecanismo de solicitud de usuario de la plataforma se especifica en el anexo técnico que hace parte integral de la presente resolución. La Plataforma PISIS recibe los archivos y realiza el proceso de validación, que corresponde a la revisión de la estructura de los datos y calidad de la información. El Ministerio retroalimentará de los errores e inconsistencias al reportante.

Artículo 4°. *Anexos Técnicos para el reporte de información.* Adóptense como parte integral de la presente resolución, los anexos técnicos 1 y 2, contentivos de las especificaciones y estructura de los archivos a reportar por las EPS, así:

**Anexo Técnico 1.** Reporte de información sobre la entrega de la Carta de Derechos y Deberes del Afiliado y Carta de Desempeño de EPS del SGSSS.

**Anexo Técnico 2.** Archivo comprimido con el soporte documental del formato tipo cuestionario Circular Conjunta 016 de 2013.

Artículo 5°. *Periodicidad y plazo del reporte de la información.* Las EPS deberán reportar los archivos mencionados en el artículo 3° de esta resolución, en las siguientes fechas:

Fecha de corte nuevos afiliados	Fecha de envío de la muestra a cada EPS por parte del Ministerio	Fecha de recepción de datos por el Ministerio
<b>Junio 30.</b> Afiliados nuevos del 1° de abril al 30 de junio	Del 1° al 5 día hábil del mes de julio	Del 1° al 31 de julio
<b>Septiembre 30.</b> Afiliados nuevos del 1° de julio al 30 de septiembre	Del 1° al 5 día hábil del mes de octubre	Del 1° al 31 de octubre
<b>Diciembre 31.</b> Afiliados nuevos del 1° de octubre al 31 de diciembre	Del 1° al 5 día hábil del mes de enero del siguiente año	Del 1° al 31 de enero del siguiente año
<b>Marzo 31.</b> Afiliados nuevos del 1° enero al 31 de marzo	Del 1° al 5 día hábil del mes de abril	Del 1° al 30 de abril

Artículo 6°. *Actualización y modificación de la Carta de Derechos y Deberes del Afiliado y Carta de Desempeño de EPS.* Para efectos de la verificación del cumplimiento de los contenidos de la carta de derechos y deberes del afiliado y carta de desempeño, las EPS deberán reportar al correo electrónico [cartadederechos@minsalud.gov.co](mailto:cartadederechos@minsalud.gov.co) cada vez que realicen una actualización o modificación del contenido de las mismas o efectúen cambios en el enlace que accede directamente a dicha información.

Artículo 7°. *Tratamiento de la información.* Las entidades que participen en el flujo y consolidación de la información, serán responsables del cumplimiento del régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de información, que le sea aplicable en el marco de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1377 de 2013 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 la fecha de su publicación. Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 28 de abril de 2015.

El Ministro de Salud y Protección Social,

*Alejandro Gaviria Uribe.*

**ANEXO TÉCNICO 1**

**REPORTE DE INFORMACIÓN SOBRE LA ENTREGA DE LA CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DEL AFILIADO Y CARTA DE DESEMPEÑO DE EPS DEL SGSSS**

Las EPS deben reportar a este Ministerio los archivos con la información sobre la entrega de la Carta de Derechos y Deberes del Afiliado y la Carta de Desempeño de EPS, conforme este Anexo Técnico.

Para este anexo técnico se definen los siguientes capítulos:

**Capítulo 1.** Estructura y especificación de los archivos.

**Capítulo 2.** Características de los archivos planos.

**Capítulo 3.** Plataforma para el envío de archivos.

**Capítulo 4.** Periodo de reporte y plazo.

**CAPÍTULO 1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

**1. Estructura y características del nombre del archivo**

El nombre del archivo con la información a reportar debe tener las siguientes características:

Componente del nombre de archivo	Valores permitidos o formato	Descripción	Longitud fija	Obligatorio
Módulo de información	REC	Identificador del módulo de información en el Ministerio de Salud y Protección Social para CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DEL AFILIADO Y CARTA DE DESEMPEÑO DE EPS DEL SGSSS. REC: Reportes de Control	3	SÍ
Tipo de fuente	140	Fuente de la Información (EPS) Entidades Promotoras de Salud	3	SÍ
Tema de información	CDDA	Información de entrega al afiliado nuevo de la CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DEL AFILIADO y de la CARTA DE DESEMPEÑO DE LA EPS	4	SÍ
Fecha de corte	AAAAMMDD	Fecha de corte de la información reportada, correspondiente al último día calendario del periodo de información reportada. No se debe utilizar ningún tipo de separador. Ejemplo, La fecha válida es 20140930	8	SÍ
Tipo de identificación de la entidad reportadora	XX	Tipo de identificación de la entidad reportadora de la información: NI	2	SÍ
Número de identificación de la entidad reportadora	XXXXXXXXXXXX	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	SÍ
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4	SÍ

**Nombre de los archivos:**

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Longitud
Archivo para el reporte de la información entregada al afiliado nuevo de la CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DEL AFILIADO y de la CARTA DE DESEMPEÑO DE LA EPS	REC140CDDAAAAMDDNIXXXXXXXXXXXX.txt	36

**2. Estructura y características del contenido del archivo**

El archivo con la información de entrega a afiliados de la Carta de Derechos y Deberes del Afiliado y de la Carta de Desempeño de la EPS estará compuesto por un único registro de control y un registro de detalle:

Registro	Descripción
Tipo 1	Registro de control
Tipo 2	Datos de entrega de CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DEL AFILIADO y de la CARTA DE DESEMPEÑO DE LA EPS

### 2.1. Registro tipo 1. Registro de control

Es obligatorio. Es el primer registro que debe aparecer en el archivo.

Nº	Nombre del Campo	Longitud Máxima del Campo	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
0	Tipo de registro	1	N	1: valor que significa que el registro es de control	SÍ
1	Tipo identificación entidad que reporta	2	A	NI: NIT	SÍ
2	Número de identificación de la entidad que reporta	12	N	Número de NIT de la entidad que reporta sin dígito de verificación.	SÍ
3	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.	SÍ
4	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 coincidir con la fecha de corte del nombre del archivo.	SÍ
5	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.	SÍ

### 2.2. Registro tipo 2. Datos de entrega de carta de derechos y deberes del afiliado y de la carta de desempeño de la EPS

Mediante los Registros Tipo 2, se reportan los datos correspondientes a la información por afiliado nuevo de la entrega de la Carta de Derechos y Deberes del Afiliado y de la Carta de Desempeño de la EPS.

Nº	Nombre del Campo	Longitud Máxima del Campo	Tipo	Descripción	Requerido												
0	Tipo de registro	1	N	2: valor que significa que el registro es de detalle	SÍ												
1	Consecutivo del registro dentro del archivo	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.	SÍ												
2	Tipo de identificación de la persona	2	A	<table border="1"> <tr> <td>Tipo Identificación de la persona</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>Cédula de Ciudadanía</td> </tr> <tr> <td>CE</td> <td>Cédula de Extranjería</td> </tr> <tr> <td>TI</td> <td>Tarjeta de Identidad</td> </tr> <tr> <td>PA</td> <td>Pasaporte</td> </tr> <tr> <td>RC</td> <td>Registro Civil</td> </tr> </table>	Tipo Identificación de la persona		CC	Cédula de Ciudadanía	CE	Cédula de Extranjería	TI	Tarjeta de Identidad	PA	Pasaporte	RC	Registro Civil	SÍ
Tipo Identificación de la persona																	
CC	Cédula de Ciudadanía																
CE	Cédula de Extranjería																
TI	Tarjeta de Identidad																
PA	Pasaporte																
RC	Registro Civil																
3	Número de identificación de la persona	17	A	Número de Identificación de la persona a inscribir, sin puntos, comas o guiones.	SÍ												
4	Primer apellido de la persona	60	A	La información se almacena en mayúsculas. En el archivo se permite minúscula, mayúscula no tildes. Los campos enviados no deberán tener caracteres especiales.	SÍ												
5	Segundo apellido de la persona	60	A		NO												
6	Primer nombre de la persona	60	A		SÍ												
7	Segundo nombre de la persona	60	A		NO												
8	Código del municipio de afiliación	5	N	Tabla división político administrativa de Colombia DIVIPO-LA del DANE.	SÍ												
9	Fecha de afiliación	10	F	Formato AAAA-MM-DD.	SÍ												
10	Fecha de recibo por el afiliado de la carta de derechos y deberes del afiliado y de la carta de desempeño de la EPS	10	F	Formato AAAA-MM-DD.	SÍ												
11	Entrega previa de la carta de derechos y deberes	2	A	SÍ NO Respuesta a la Pregunta ¿Previo al diligenciamiento del formulario de afiliación, la EPS le hizo entrega de la Carta de Derechos y Deberes del Afiliado y del Paciente? del Formato tipo cuestionario Circular Conjunta 016 de 2013	SÍ												
12	Entrega previa de la carta de desempeño	2	A	SÍ NO Respuesta a la Pregunta ¿previo al diligenciamiento del formulario de afiliación, la EPS le hizo entrega de la Carta de Desempeño donde se presenta de manera clara su puesto en el ranking? del Formato tipo cuestionario Circular Conjunta 016 de 2013	SÍ												

Nº	Nombre del Campo	Longitud Máxima del Campo	Tipo	Descripción	Requerido
13	Lectura del contenido de la carta de derechos y deberes	2	A	SÍ NO Respuesta a la Pregunta ¿Leyó el contenido de la carta de derechos y deberes del afiliado y del paciente? del Formato tipo cuestionario Circular Conjunta 016 de 2013	SÍ
14	Lectura del contenido de la carta de desempeño	2	A	SÍ NO Respuesta a la Pregunta ¿Leyó el contenido de la carta de desempeño de la EPS? Del Formato tipo cuestionario Circular Conjunta 016 de 2013	SÍ
15	Asesoría adecuada por la EPS	2	A	SÍ NO Respuesta a la Pregunta ¿Si tuvo alguna duda sobre el contenido de la información fue asesorado adecuadamente por la EPS? Del Formato tipo cuestionario Circular Conjunta 016 de 2013	SÍ

### CAPÍTULO 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;

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 guión, 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 reemplazados 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.

### CAPÍTULO 3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS

Este Ministerio dispondrá de la Plataforma de Intercambio de Información (PISIS) del Sistema Integral de Información de la Protección Social (Sispro), para que las entidades reporten la información desde sus instalaciones. Si el reportante aún no tiene usuario debe solicitarlo previo registro de su entidad en el Portal del Sispro.

Registrar entidad:

<http://web.sispro.gov.co/WebPublico/Entidades/RegistrarEntidad.aspx>

Registrar solicitud de usuario:

<http://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 al reportante.

• Segunda validación: Una vez realizada en forma exitosa la primera validación se realiza el control de calidad de contenido en el aplicativo misional y se informa al reportante el resultado.

Se entiende cumplida la obligación de este reporte una vez la segunda validación sea exitosa.

**Mesa de ayuda**

Con el propósito de brindar ayuda técnica para el reporte de los archivos, transporte de datos y demás temas relacionados, el Ministerio de Salud y Protección Social tiene dispuesta una mesa de ayuda. Los datos de contacto se encuentran en el siguiente enlace:

[http://www.sispro.gov.co/recursosapp/Pages/Mesa\\_Ayudas.aspx](http://www.sispro.gov.co/recursosapp/Pages/Mesa_Ayudas.aspx)

**CAPÍTULO 4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO**

La periodicidad de envío de esta información es trimestral, dentro del mes siguiente al periodo de información reportado, así:

Periodo de la información reportada		Periodo de recepción del archivo	
Fecha inicial	Fecha final y Fecha de corte	Fecha inicial	Fecha final
2015-04-01	2015-06-30	julio 1° de 2015	julio 31 de 2015
2015-07-01	2015-09-30	octubre 1° de 2015	octubre 31 de 2015
2015-10-01	2015-12-31	enero 1° de 2016	enero 31 de 2016
2016-01-01	2016-03-31	abril 1° de 2016	abril 30 de 2016

Y así sucesivamente:

Las entidades reportadoras enviarán el archivo mediante PISIS Cliente Neo y PISIS dispondrá el archivo en el destino para su procesamiento.

**ANEXO TÉCNICO NÚMERO 2**

**ARCHIVO COMPRIMIDO CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DEL FORMATO TIPO CUESTIONARIO CIRCULAR CONJUNTA 016 DE 2013**

Las EPS deben reportar a este Ministerio la compilación de los soportes documentales digitalizados de la información sobre la Entrega de la Carta de Derechos y Deberes del Afiliado y la Carta de Desempeño de EPS, por medio de un archivo comprimido, el cual contendrá los soportes documentales digitalizados en formato PDF correspondientes al periodo de reporte y de acuerdo con la estructura y especificaciones técnicas definidas en este Anexo.

Para este anexo técnico se definen los siguientes capítulos:

**Capítulo 1.** Estructura y especificación de los archivos comprimidos.

**Capítulo 2.** Características de los archivos.

**Capítulo 3.** Plataforma para el envío de archivos.

**Capítulo 4.** Periodo de reporte y plazo.

**CAPÍTULO 1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS COMPRIMIDOS**

**1. Especificación de los archivos**

**1.1. Estructura y especificación del nombre de los archivos**

A continuación se especifica el nombre de los archivos comprimidos que contienen los soportes documentales asociados a la entrega al nuevo afiliado de la carta de derechos y deberes del afiliado y de la carta de desempeño de la EPS, es decir, la imagen del formato o formatos firmados por el afiliado.

Componente del nombre de archivo	Valores permitidos o formato	Descripción	Longitud fija	Obligatorio
Módulo de información	REC	Identificador del módulo de información en este Ministerio para Carta de Derechos y Deberes del afiliado y de la Carta de Desempeño de EPS DEL SGSSS. REC: Reportes de Control	3	SÍ
Tipo de Fuente	140	Fuente de la Información – EPS Entidades Promotoras de Salud	3	SÍ
Tema de información	SOCD	Soportes documentales digitalizados asociados a la entrega al afiliado nuevo de la carta de Carta de derechos y deberes del afiliado y de la carta de desempeño de la EPS	4	SÍ
Fecha de Corte	AAAAMDD	Fecha de corte de la información reportada, correspondiente al último día calendario del período de información reportada. No se debe utilizar ningún tipo de separador. Ejemplo, la fecha válida es 20140930.	8	SÍ
Tipo de identificación de la entidad reportadora	XX	Tipo de identificación de la entidad reportadora de la información: NI	2	SÍ
Número de identificación de la entidad reportadora	XXXXXXXXXX	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	SÍ
Extensión del archivo	.DAT	Extensión del archivo, es un archivo comprimido en formato ZIP y renombrada la extensión a .DAT.	4	SÍ

**Nombre del archivo**

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Longitud
Archivo con soportes documentales digitalizados asociados a la entrega al afiliado nuevo de la Carta de Derechos y Deberes del afiliado y de la Carta de Desempeño de la EPS	REC140SOCDAAMDDNIxxxxxxxxx.DAT	36

**CAPÍTULO 2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS**

**2.1 Especificación técnica de los archivos comprimidos**

Los archivos deben ser comprimidos mediante el formato ZIP, con extensión cambiada a .DAT y debe contener los archivos de soportes documentales digitalizados, correspondientes al periodo de reporte.

**2.2 Especificación técnica de los archivos de soportes documentales digitalizados**

Los archivos deben ser archivos PDF /a, que cumplan con Gobierno en Línea.

**2.3 Estructura del nombre de los archivos de soportes documentales digitalizados**

El nombre de los archivos de soportes documentales digitalizados contenidos en el archivo comprimido debe cumplir con el siguiente estándar de nombre:

Componente del Nombre de Archivo	Descripción	Longitud Fija	Requerido	
Tipo de identificación de la persona	Tipo Identificación de la persona	2	SÍ	
	CC			Cédula de Ciudadanía
	CE			Cédula de Extranjería
	TI			Tarjeta de Identidad
	PA			Pasaporte
	RC			Registro Civil
Número de identificación de la persona	Número de Identificación de la persona a quien corresponde el soporte digitalizado, sin puntos, comas o guiones. En caso de ser menor de 17 caracteres completarlos con cero (0) a la izquierda.	17	SÍ	
Extensión del archivo	.PDF Extensión del archivo del soporte digital	4	SÍ	

**Nombres de archivos de soportes documentales digitalizados**

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Longitud
Archivo de soporte documental digitalizado	CXXXXXXXXXXXXXXXXX.PDF	23

**CAPÍTULO 3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS**

El Ministerio dispondrá de la Plataforma de Intercambio de Información (PISIS) del Sistema Integral de Información de la Protección Social (Sispro), para que las entidades reporten la información desde sus instalaciones. Si el reportante aún no tiene usuario debe solicitarlo previo registro de su entidad en el Portal del SISPRO.

Registrar entidad:

<http://web.sispro.gov.co/WebPublico/Entidades/RegistrarEntidad.aspx>

Registrar solicitud de usuario:

<http://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 al reportante.

- Segunda validación: Una vez realizada en forma exitosa la primera validación se realiza el control de calidad de contenido en el aplicativo misional y se informa al reportante el resultado.

Se entiende cumplida la obligación de este reporte una vez la segunda validación sea exitosa.

**Mesa de ayuda**

Con el propósito de brindar ayuda técnica para el reporte de los archivos, transporte de datos y demás temas relacionados, el Ministerio de Salud y Protección Social tiene dispuesta una mesa de ayuda. Los datos de contacto se encuentran en el siguiente enlace:

[http://www.sispro.gov.co/recursosapp/Pages/Mesa\\_Ayudas.aspx](http://www.sispro.gov.co/recursosapp/Pages/Mesa_Ayudas.aspx)

**CAPÍTULO 4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO**

La periodicidad de envío de esta información es trimestral, dentro del mes siguiente al periodo de información reportado, así:

Periodo de la información reportada		Periodo de recepción del archivo	
Fecha inicial	Fecha final y fecha de corte	Fecha inicial	Fecha final
2015-04-01	2015-06-30	julio 1° de 2015	julio 31 de 2015
2015-07-01	2015-09-30	octubre 1° de 2015	octubre 31 de 2015
2015-10-01	2015-12-31	enero 1° de 2016	enero 31 de 2016
2016-01-01	2016-03-31	abril 1° de 2016	abril 30 de 2016

Y así sucesivamente.

Las entidades reportadoras enviarán el archivo mediante PISIS Cliente Neo y PISIS dispondrá el archivo en el destino para su procesamiento.