

Continuación de la resolución "Por la cual se dictan disposiciones en relación con el Sistema de Información para la Calidad y se establecen los indicadores para el monitoreo de la calidad en salud"

ANEXO TÉCNICO No. 3

REPORTE DE INFORMACION PARA EL MONITOREO DE LA CALIDAD EN SALUD (EAPB)

Las entidades obligadas a reportar definidas en la presente resolución deben enviar al Ministerio de Salud y Protección Social los archivos planes, con la información para el monitoreo de la calidad en salud. Para tal fin, se definen cuatro temas:

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 Reporte de Información para el Monitoreo de la Calidad en Salud (EAPB) que debe ser enviado por las Empresas Administradoras de Planes y Beneficios (EAPB), debe cumplir con el siguiente estándar:

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido
Módulo de información	MCA	Identificador del módulo de información MCA: Monitoreo de la Calidad en Salud	3	SI
Tipo de Fuente	170	Fuente de la Información: 170: EAPB	3	SI
Tema de información	AUTO	Tema de información AUTO: Información de Autorizaciones de procedimientos quirúrgicos y no quirúrgicos	4	SI
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Fecha de corte de la información reportada, corresponde al último día calendario del periodo de información reportada.	8	SI
Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Tipo de identificación de la entidad reportadora de la información. Se debe especificar NI correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	SI
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	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
Consecutivo del archivo	C99	Consecutivo del archivo	3	SI
Extensión del archivo	.txt	Extensión del archivo plano.	4	SI

Nombre del archivo

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Longitud
Reporte de información para el monitoreo de la calidad en salud (EAPB)	MCA170AUTOAAAAMMDDNI999999999999C99.txt	39

Continuación de la resolución "Por la cual se dictan disposiciones en relación con el Sistema de Información para la Calidad y se establecen los indicadores para el monitoreo de la calidad en salud"

b. Contenido del archivo.

El archivo de Reporte de Información para el Monitoreo de la Calidad en Salud (EAPB), está compuesto por un único registro de control (registro tipo 1) utilizado para identificar la entidad fuente de la información y un registro de detalle tipo 2 que contienen la información solicitada así:

Registro	Descripción	Reporte
Tipo 1	Registro de control	Obligatorio para EAPB
Tipo 2	Registro de detalle de Autorizaciones de procedimientos quirúrgicos y no quirúrgicos	Obligatorio para EAPB

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 significa que el registro es de control	Si
1	Tipo de identificación de la entidad reportadora	2	A	Tipo de identificación de la entidad reportadora de la información. Se debe especificar NI correspondiente al tipo de identificación NIT.	Si
2	Número de identificación de la entidad reportadora	12	A	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	Si
3	Código de la EAPB	6	A	Corresponde al Código asignado a la EAPB por la entidad competente.	Si
4	Fecha inicial del período de la información reportada	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha de inicio del período de información reportada.	Si
5	Fecha final del período de la información reportada	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha final del período de información reportada y debe concordar con la fecha de corte del nombre del archivo. Último día calendario del período que se está reportando.	Si
6	Número total de registros de detalle contenidos en el archivo	9	N	Debe corresponder a la cantidad de registros de detalle, contenidos en el archivo.	Si

b.2 REGISTRO TIPO 2 -- REGISTRO DE DETALLE DE AUTORIZACIONES DE PROCEDIMIENTOS QUIRURGICOS Y NO QUIRURGICOS

Mediante el registro tipo 2, las entidades reportan el detalle de la información de autorizaciones de procedimientos quirúrgicos y no quirúrgicos. Se debe reportar un registro tipo 2 por cada procedimiento quirúrgico o no quirúrgico de cada usuario en el periodo de reporte.

Continuación de la resolución "Por la cual se dictan disposiciones en relación con el Sistema de Información para la Calidad y se establecen los indicadores para el monitoreo de la calidad en salud"

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	SI
1	Consecutivo de registro	9	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	Número de autorización	15	N	Corresponde a un número consecutivo que asigna la entidad responsable del pago y que se reinicia cada primero de enero.	SI
3	Fecha	10	F	En formato AAAA-MM-DD Corresponde a la fecha de la autorización	SI
4	Hora	5	A	En formato HH:MM Corresponde a la hora de la autorización	SI
5	Código administradora-pagador	6	A	Corresponde al código de la entidad responsable del pago que emite la autorización	SI
6	Código prestador	12	N	Corresponde al código de habilitación del prestador al cual se está autorizando la prestación del servicio, asignado por la dirección departamental o distrital de salud en virtud del proceso de habilitación.	SI
7	Tipo documento de identificación del paciente	2	A	RC: Registro civil TI: Tarjeta de identidad CC: Cédula de ciudadanía CE: Cédula de extranjería PA: Pasaporte CD: Carné diplomático AS: Adulto sin identificación MS: Menor sin identificación	SI
8	Número de identificación del paciente	16	A	Número de identificación del paciente, no debe estar separado por puntos, comas o espacios. El campo puede ser alfanumérico, de ser este el caso los caracteres alfabéticos deben estar en mayúscula. En caso de adulto sin identificación o menor sin identificación, diligenciar 0 (cero).	SI
9	Primer apellido	60	A	En mayúsculas, sin tildes y sin caracteres especiales	SI
10	Segundo apellido	60	A	En mayúsculas, sin tildes y sin caracteres especiales	NO
11	Primer nombre	60	A	En mayúsculas, sin tildes y sin caracteres especiales	SI
12	Segundo nombre	60	A	En mayúsculas, sin tildes y sin caracteres especiales	NO
13	Departamento residencia paciente	2	A	Tabla División Político Administrativa de Colombia DIVIPOLA del DANE.	SI
14	Municipio de residencia paciente	3	A	Tabla División Político Administrativa de Colombia DIVIPOLA del DANE.	SI
15	Fecha de nacimiento del paciente	10	F	AAAA-MM-DD	SI
16	Sexo del usuario	1	A	H: Hombre M: Mujer I: Indeterminado	SI
17	Ubicación del paciente	1	N	1: ambulatorio 2: urgencia 3: hospitalización 4: atención domiciliaria 5: sitio de trabajo 6 jornada o brigada de salud	SI
18	Diagnóstico principal código	4	A	Código del diagnóstico principal (CIE-10). Los códigos se encuentran en la tabla de referencia CIE10 publicada en el sitio web.sispro.gov.co	SI

Continuación de la resolución "Por la cual se dictan disposiciones en relación con el Sistema de Información para la Calidad y se establecen los indicadores para el monitoreo de la calidad en salud"

No.	Nombre del Campo	Longitud Máxima del Campo	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
19	Código CUPS	6	N	Código CUPS del procedimiento diligenciado sin puntos. Los códigos se encuentran en la tabla de referencia CUPS publicada en el sitio web.sispro.gov.co de acuerdo con la Resolución 4678 de 2015	SI
20	Cantidad	3	N	Número de servicios autorizados del campo 19	SI
21	Solicitud de origen	10	A	Corresponde al número de la solicitud a la cual se está dando respuesta.	SI
22	Fecha solicitud origen	10	A	En formato AAAA-MM-DD Corresponde a la fecha de la solicitud a la cual se está dando respuesta.	SI
23	Hora solicitud origen	5	A	En formato HH:MM Corresponde a la hora de la solicitud a la cual se está dando respuesta.	SI

2 CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS

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 T-Texto con caracteres especiales
- 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 pipe (|) y debe ser usado exclusivamente para este fin. Los campos que corresponden a descripciones no deben incluir el carácter especial pipe (|).
- 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
- 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, se debe usar el punto como separador de decimales.
- 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.
- 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 remplazados 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.

Continuación de la resolución "Por la cual se dictan disposiciones en relación con el Sistema de Información para la Calidad y se establecen los indicadores para el monitoreo de la calidad en salud"

3 PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS

El Ministerio de Salud y Protección Social dispondrá de la Plataforma de Intercambio de Información (PISIS) del Sistema Integral de Información de la Protección Social -SISPRO, para que las entidades reporten la información desde sus instalaciones. Si el reportante aún no tiene usuario, debe solicitarlo, previo registro de su entidad en el Sitio Web 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/MesaAyuda.aspx>

Adicionalmente, se dispone de documentación para el uso de la plataforma PISIS en el siguiente enlace:

<http://web.sispro.gov.co/WebPublico/Soporte/FAQ/FAQ.aspx>

Seguridad de la información.

Para garantizar la seguridad y veracidad de la información reportada, las entidades deben enviar los archivos firmados digitalmente, lo cual protege los archivos garantizando su confidencialidad, integridad y no repudio. Para firmar digitalmente los archivos, se debe usar un certificado digital emitido por una entidad certificadora abierta aprobada por la entidad competente.

4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO

La periodicidad del envío de información es semestral. Las EAPB deben reportar la información dentro de los 30 días calendario siguientes al vencimiento del respectivo semestre: enero a junio, hasta el 31 de julio; julio a diciembre, hasta 31 de enero del siguiente año.

Fecha de Corte de la Información a reportar	Plazo para enviar el archivo plano
---	------------------------------------

5 FEB 2016

Continuación de la resolución "Por la cual se dictan disposiciones en relación con el Sistema de Información para la Calidad y se establecen los indicadores para el monitoreo de la calidad en salud"

Fecha de Corte	Desde:	Hasta:
De 2016-01-01 al 2016-06-30	2016-07-01	2016-07-31
De 2016-07-01 al 2016-12-31	2017-01-01	2017-01-31
y así sucesivamente:		
Primer día calendario del primer mes a reportar al último día calendario del último mes a reportar	Primer día calendario del siguiente mes de la fecha de corte de la Información a reportar	Último día calendario del siguiente mes de la fecha de corte de la Información a reportar.