



**La salud  
es de todos**

**Minsalud**

# **Manual de Administración Portal Web de Gestión del PDSP**

**Dirección de Epidemiología y Demografía  
Grupo de Planeación en Salud**

**Noviembre 2019**



**La salud  
es de todos**

**Minsalud**



**JUAN PABLO URIBE RESTREPO**  
*Ministro de Salud y Protección Social*

**IVÁN DARÍO GONZÁLEZ ORTIZ**  
*Viceministro de Salud Pública y Prestación de Servicios*

**DIANA ISABEL CARDENAS GAMBOA**  
*Viceministra de Protección Social*

**GERARDO BURGOS BERNAL**  
*Secretario General*

**SANDRA LORENA GIRON VARGAS**  
*Directora de Epidemiología y Demografía*

**DOLLY ESPERANZA OVALLE**  
*Jefe de Oficina de Tecnologías de la información y la Comunicación TIC*

**RICARDO ADOLFO AMÓRTEGUI GONZÁLEZ**  
*Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones*



La salud  
es de todos

Minsalud

## **Plan Decenal de Salud Pública:** La salud en Colombia la construyes tú

Ministerio de Salud y Protección Social

**Equipo Técnico**  
**Dirección de Epidemiología y Demografía**  
Laura Inés Plata Casas  
Juan José Victoria Escarria

**Sistema de Monitoreo y Evaluación**  
Alba Liliana Navarrete Ávila  
Mario Andrés Alba Villarraga

**Equipo Técnico**  
**Oficina de Tecnologías de la información y la Comunicación TIC**  
Patricia Delgado Rodríguez  
Luz Jenny González Peña  
Liliam Patricia Cárdenas Díaz  
Luz Emilse Rincón Medrano  
Luz Dary Baquero  
Jesús María Segovia Romero

**Equipo Técnico**  
**Oficina Asesora de Comunicaciones**  
Yennifer Viviana Cano Izasa  
Juan Diego Jaramillo A.

## CONTENIDO

1. Advertencia.....	2
2. Características generales.....	2
3. Uso de la aplicación .....	2
1.1. 3.1. Consideraciones previas .....	2
1.2. 3.1. Precauciones .....	2
4. Administración.....	3
4.1. Inicio.....	3
4.2. Configuración .....	7
4.2.1. Usuarios .....	7
4.2.2. Periodos .....	12
4.2.3. Aprobaciones .....	13
4.2.4. Avances .....	17
4.2.5. Metas PDSP .....	20
4.2.6. Rangos tableros.....	22
4.2.7. Valores por Entidad del Formulario Único Territorial (FUT) .....	22
4.3. Ayuda.....	25
4.4. Cerrar sesión .....	26
5. Soporte tecnologico .....	26



## 1. Advertencia

- ✓ Antes de interactuar con la herramienta lea con atención todas las advertencias, recomendaciones, precauciones y notas de este manual. Consérvelo durante la ejecución de la aplicación como ayuda para el proceso.
- ✓ Esta herramienta debe ser usada solo para usos pertinentes a la Planeación Estratégica y Operativa, Monitoreo y Evaluación de los Planes Territoriales de Salud y fines pertinentes como lo establezca el Ministerio de Salud y Protección Social - MSPS.
- ✓ Al terminar su diligenciamiento por favor disponga la herramienta según las normas e instrucciones de MSPS y evite divulgar información a personas ajenas al proceso.

## 2. Características generales

Este manual del Portal Web de Gestión del PDSP está diseñado con el fin de facilitar al usuario administrador la parametrización de la información requerida para la formulación de Planes Territoriales de Salud, Plan de Acción en Salud en sus formulación y ejecución.

## 3. Uso de la aplicación

### 1.1.3.1. Consideraciones previas

- ✓ Para la configuración del usuario y su asociación al Ministerio de Salud y Protección Social, debe estar registrado en el sitio [www.miseguridadsocial.gov.co](http://www.miseguridadsocial.gov.co) y a su vez en [web.sispro.gov.co](http://web.sispro.gov.co). Antes de poder continuar es necesario que el usuario esté aprobado, registrado y habilitado en estas plataformas.

### 1.2.3.1. Precauciones

- ✓ No introduzca datos que no son coherentes con la información solicitada.
- ✓ Verifique que su computador esté conectado a la energía suficiente para no ser afectado el proceso de diligenciamiento por falta de carga de batería.



## 4. Administración

El Portal Web de Gestión del PDSP está compuesto por una aplicación desarrollada bajo la tecnología .Net utilizando el servidor web Internet Information Server, servidor de bases de datos MS SQL Server. El Portal Web, además, está integrado con los servicios de autenticación y de directorio general provistos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

### 4.1. Inicio

Para iniciar debe ingresar a la página del Ministerio de Salud y Protección Social - <https://www.minsalud.gov.co> y dar clic en el botón de Gestión PDSP:





Le aparecera la siguiente pantalla, y deben dar clic en el boton de gestión PDSP:

The screenshot shows the Minsalud website header with the slogan "La salud es de todos" and the Minsalud logo. A search bar is present with the text "Buscar Todo" and a "Buscar" button. Below the header, there are navigation links: "Inicio", "Ministerio", "Salud", "Protección social", "Normativa", "Servicios al ciudadano", "Transparencia", and "Centro de comunicaciones". The main content area is titled "Portal web de Gestión PDSP" and includes a breadcrumb trail: "Ministerio de Salud y Protección Social > Salud > Salud Pública - Ministerio > Epidemiología y demografía > Portal web de Gestión PDSP". The text explains that the portal was created in 2016 for the management of health plans from 2016-2019. A section titled "Sistema de Monitoreo y Evaluación - Modulo de Comunicaciones de la Planeación Integral en Salud" describes the collaborative site. A red box highlights the link "Ingreso al portal web de gestión PDSP". Below this link, there is a small logo for the 10th anniversary of the National Health Plan (Plan Decenal de Salud Pública) and a text box explaining that the user must enter their CC number and password to access the portal.

Una vez ingrese al Portal Web de Gestión, debe diligenciar el usuario y contraseña con los cuales se registró en [web.sispro.gov.co](http://web.sispro.gov.co). Se mostrará el siguiente formulario con los campos para iniciar la sesión:

**Nota:** Se recuerda que el usuario debe iniciar con las letras CC + el numero de documento, Ej. CC1026589478, sin espacios en blanco.



La salud  
es de todos

Minsalud

Ingreso de Usuarios

USUARIO \*

CONTRASEÑA \*

CONFIRME LOS NÚMEROS DE LA IMAGEN \*

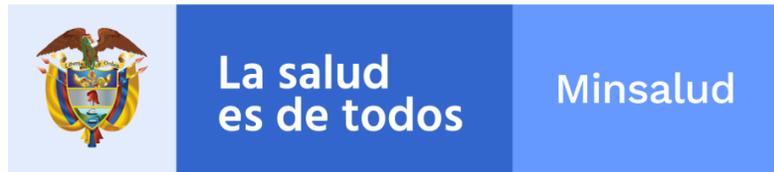
5 2 4 3  Cambiar

Iniciar Sesión

Regístrate  
Recordar su Contraseña  
Mesa de Ayuda

Al momento de ingresar el usuario y la contraseña debe dar clic en el botón  para comenzar.

Si el comienzo de sesión fue correcto se mostrará el inicio de la aplicación, así:



En la parte superior, da clic en el botón  y aparecerá la siguiente pantalla:



La salud  
es de todos

Minsalud

### Gestión del Plan Decenal de Salud Pública - PDSP 2012-2021

Por favor seleccione uno de los siguientes módulos para trabajar



Comunicación



Monitoreo



Evaluación



ASIS

Allí se encontrarán los módulos activos del portal web de Gestión del PDSP.

## 4.2. Configuración

En la parte superior derecha se encuentra el botón de configuración  con el que se puede ingresar a la opción de administración del Portal Web de Gestión PDSP, el cual tiene las siguientes funcionalidades:

-  Usuarios
-  Periodos
-  Aprobaciones
-  Avances
-  Archivos
-  Metas PDSP
-  Rangos Tableros
-  Valores por Entidad del Formulario Único Territorial (FUT)

### 4.2.1. Usuarios

Una vez ingrese a la opción de usuarios aparece la siguiente pantalla:



La salud es de todos Minsalud **Gestión del PDSP** Ministerio de Salud y Protección Social - EP 2

Los usuarios registrados en esta sección tendrán permisos de acceso a esta herramienta web. Los usuarios deben ser identificados exactamente por el mismo nombre de usuario (generalmente, tipo y número de documento pagados) que usan para acceder al portal de SISPRO.

Configuración Usuarios

Digite aquí para filtrar registros por Usuario ...

Total registros: 2019

#	Usuario	Nombres y Apellidos	Rol	ASIS	Avance ASIS	Caracterización	Planeación	Metas PDSP	Es Ministerio	Dependencia/Entidad	Acciones
1	CC1002874483	LAURA RODRIGUEZ	Usuario	x	x	x	x	x	No	MU 18756 - MUNICIPIO DE SOLANO	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	CC1004446028	HADER FERNANDO TIERRADENTRO LASSO	Usuario	x	x	x	x	x	No	MU 41013 - MUNICIPIO DEL AGRADO	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
3	CC1004472690	YENCI DANIELA MENeses GOMEZ	Usuario	x	x	x	x	x	No	MU 52687 - ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LORENZO	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
4	CC1005489943	LAURENT CAROLINA CASTRO RUIZ	Usuario	x	x	x	x	x	No	MU 47460 - Alcaldia Municipal de Nueva Granada	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
5	CC1007011770	GERARDO JOSE OMAÑA ROJAS	Usuario	x	x	x	x	x	No	DE S4 - INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
6	CC1007275720	JAVIER DE JESUS TORRES BELEÑO	Usuario	x	x	x	x	x	No	MU 13810 - DTS ALCALDIA MUNICIPAL DE TIQUIQUIO	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
7	CC1010050910	JENIFER LEONILDE MALDONADO VILLAMIZAR	Usuario	x	x	x	x	x	No	MU 54174 - MUNICIPIO DE CHITAGA	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
8	CC1010173952	SANDRA MILENA CARDONA BELTRAN	Usuario	x	x	x	✓	x	No	NI 860062187 - SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
9	CC1010175055	ADRIANA MARCELA MORENO PARDO	Usuario	x	x	x	✓	x	No	NI 860062187 - SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
10	CC1012364804	JOHANNA LIZETH OROZCO ROJAS	Usuario	x	x	x	x	x	No	MU 17867 - DTS ALCALDIA DE VICTORIA	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
11	CC1012414097	ERIKA MILENA SUAREZ	Usuario	x	x	x	x	x	No	MU 95025 - ALCALDIA MUNICIPAL DE EL RETORNO GUAVIARE	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

En esta función, podrá administrar los usuarios que están autorizados para ingresar a la plataforma, los usuarios que no se encuentren registrados allí, no podrán ingresar a ningún modulo del Portal Web de Gestión del PDSP.

Para agregar un nuevo usuario, de clic en el botón  le aparece la siguiente pantalla:



La salud  
es de todos

Minsalud

Usuario

**Usuario**

Se debe anteponer las letras en mayúscula "CC" seguido el número de documento del usuario, no deben existir espacios en blanco.

**Nombres y Apellidos**

Ministerio de Salud y Protección Social

Es Administrador del Portal Web de Gestión del PDSP?

Acceso a Metas PDSP?

**Otra Entidad**

-- Seleccione --

**Permisos de Edición**

Acceso al módulo de Análisis de Situación en Salud - ASIS?

Acceso al módulo de Caracterización Poblacional?

Acceso al módulo de Planeación Estratégica y Operativa?

Cancelar Guardar

Debe ingresar el usuario, el cual debe anteponerse las letras CC seguido del número de documento del usuario. Ej. CC123456789. Es importante tener en cuenta que no puede tener espacios en blanco, de lo contrario el usuario no podrá ingresar.

Nombres y apellidos en mayúscula, deben seleccionar si pertenece al Ministerio de Salud y Protección Social, si es administrador del Portal Web de Gestión PDSP, y si tiene acceso a las metas de PDSP.

El Portal Web de Gestión PDSP fue diseñado para agregar un máximo de 3 administradores, los cuales podrán ser agregados, modificados o eliminados entre ellos. Para agregar un nuevo administrador y si ya existen los 3, primero se debe eliminar uno para poder agregar el tercero de ellos. Cuando estén agregado el usuario, dan clic en la casilla de es Administrador. Adicionalmente, debe marcar si está autorizado para ingresar a los módulos en modo de Edición del Portal Web, de la siguiente manera:



**Permisos de Edición**

<b>Acceso al módulo de Análisis de Situación en Salud - ASIS?</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Acceso al módulo de Caracterización Poblacional?</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Acceso al módulo de Planeación Estratégica y Operativa?</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

Si desea agregar un usuario únicamente en modo de consulta, deje las casillas de permisos sin chequear.

Seguido a esto, debe seleccionar si es un usuario funcionario del Ministerio de Salud y Protección Social, da clic en el botón, el sistema le arrojará un botón de selección de Dependencia, el cual deberá seleccionar a que área del Ministerio pertenece el usuario.

**Ministerio de Salud y Protección Social**

<b>Es Administrador del Portal Web de Gestión del PDSP?</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Acceso a Metas PDSP?</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Dependencia</b>	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>

Una vez este diligenciado todos los campos requeridos, deben dar clic en el botón



Si el usuario no hace parte del Ministerio de Salud y Protección Social, el sistema le preguntara a que entidad pertenece:



Ministerio de Salud y Protección Social

Es Administrador del Portal Web de Gestión del PDSP?

Acceso a Metas PDSP?

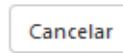
Otra Entidad

-- Seleccione --

Una vez tenga diligenciado todos los campos requeridos, debe dar clic en el botón



Si desea no ejecutar la acción, da clic en el botón



Para buscar un usuario en particular, digita el número de documento del usuario en la casilla siguiente y dan clic en el botón buscar.

Digite aquí para filtrar registros por Usuario ...

Al frente de cada usuario, se evidencian dos botones  , el azul para modificar los permisos y datos del usuario y el rojo para eliminar el usuario de la base de datos de los permisos del Portal de Gestión del PDSP.

En la parte superior derecha, se encuentra el botón , el cual tiene como función exportar toda la base de datos de los usuarios inscritos y autorizados para el ingreso al Portal Web de Gestión del PDSP.

En la pantalla principal, se evidencian los datos de los usuarios inscritos, al frente con el Rol y permisos para cada uno de los módulos, cuando aparece con el signo , quiere decir que no tiene permisos para ese modulo en particular, por el contrario, cuando tiene el signo , quiere decir que está autorizado para el



ingreso. Adicionalmente, en la parte superior muestra el número total de usuarios inscritos.

Total registros: 1763 Exportar

#	Usuario	Nombres y Apellidos	Rol	ASIS	Caracterización	Planeación	Metas PDSP	Es Ministerio	Dependencia/Entidad	Acciones
1	CC1002874483	LAURA RODRIGUEZ	Usuario	⊘	⊘	✓	⊘	No	MU 18756 - MUNICIPIO DE SOLANO	
2	CC1004446028	HADER FERNANDO TIERRADENTRO LASSO	Usuario	⊘	⊘	✓	⊘	No	MU 41013 - MUNICIPIO DEL AGRADO	
3	CC1010050910	JENIFER LEONILDE MALDONADO VILLAMIZAR	Usuario	⊘	⊘	✓	⊘	No	MU 54174 - MUNICIPIO DE CHITAGA	
4	CC1010173952	SANDRA MILENA CARDONA BELTRAN	Usuario	⊘	⊘	✓	⊘	No	NI 860062187 - SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	
5	CC1010175055	ADRIANA MARCELA MORENO PARDO	Usuario	⊘	⊘	✓	⊘	No	NI 860062187 - SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	
6	CC1012414097	ERIKA MILENA SUAREZ	Usuario	⊘	⊘	✓	⊘	No	MU 95025 - ALCALDIA MUNICIPAL DE EL RETORNO GUAVIARE	

## 4.2.2. Periodos

Una vez ingrese a la pantalla de periodos aparece la siguiente pantalla:

Configuración Periodos + Nuevo Periodo

Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha Creación	Es Atípico
Periodo Inicial	2016-01-01	2019-12-31	2016-01-01	No
Periodo 2012	2012-01-01	2015-12-31	2016-09-05	No

Esta función tiene el objetivo de permitir crear los periodos de gobierno mediante los cuales las entidades departamentales, distritales y municipales se rigen para la planeación de sus PTS, COAI Y PAS.

Para crear un periodo nuevo, dan clic en el botón y le aparecerá la siguiente pantalla:

Periodo ✕

---

**Nombre**

**Fecha Inicial**

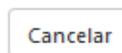
**Fecha Final**

En la casilla nombre, deben digitar el nombre del periodo a crear con su fecha inicial y fecha final.

Una vez tenga diligenciado todos los campos requeridos, debe dar clic en el botón



Si desea no ejecutar la acción, da clic en el botón



### 4.2.3. Aprobaciones

Una vez ingrese a la pantalla de aprobaciones aparece la siguiente pantalla:

**Listado Aprobaciones**

**Periodo**

**Departamento**

**Entidad**

Total registros: 0

#	Entidad Territorial	Aprobado P1 y P2 (0)	Aprobado PTS (0)	Acciones
<span style="font-size: small;">🔊 No existen registros para el periodo seleccionado.</span>				

Esta función tiene el objetivo de permitir desaprobado los Momentos 1, 2 y 3: Responder de la ruta lógica de PASE A LA EQUIDAD EN SALUD, para realizar



modificaciones en la información ya cargada por las entidades territoriales. Para realizar este proceso, se debe seleccionar el periodo, Departamento y/o

Municipio según corresponda, da clic en el botón  y les aparecerá la siguiente pantalla:

Listado Aprobaciones

Periodo: 01/01/2016 - 31/12/2019 | Departamento: DE 5 - GOBERNACION DE ANTIOQUIA | Entidad: -- Seleccione --

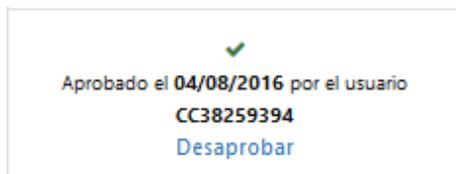
Q Buscar | Exportar | Generar PTS Unificado

Total registros: 1

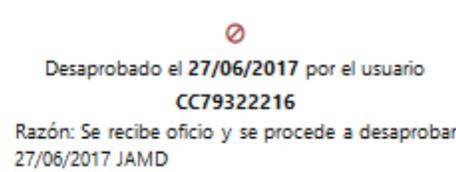
#	Entidad Territorial	Aprobado P1 y P2 (1)	Aprobado PTS (1)	Acciones
1	GOBERNACION DE ANTIOQUIA DE 5	Aprobado el 27/07/2016 por el usuario CC71769612 Desaprobar	Aprobado el 28/07/2017 por el usuario CC71769612 Desaprobar	

En el primer recuadro, se evidencia la aprobación del Momento 1 y 2 y en el segundo recuadro el momento 3 – Responder.

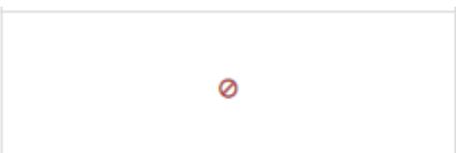
Existen 3 estados de cada momento de la ruta lógica de PASE A LA EQUIDAD en Salud:



La entidad territorial ya aprobó el momento y si solicitan está listo para desaprobar por el Administrador, muestra fecha y usuario que aprobó.



La entidad territorial ya aprobó el momento y fue desaprobarado por un usuario de administración, muestra la razón por la cual se justifica, fecha y usuario que desaprobaró.



La entidad territorial aún no ha llegado en el diligenciamiento a ese momento.



La salud  
es de todos

Minsalud

Se debe tener en cuenta que para cualquier desaprobación, debe ingresar el caso por la mesa de ayuda [soportewebpdsp@minsalud.gov.co](mailto:soportewebpdsp@minsalud.gov.co), el call center del Ministerio toma el caso y lo escala a nivel 2, quien es un funcionario del Ministerio de Salud y Protección Social de la Dirección de Epidemiología y Demografía, quien se encarga de verificar que contenga oficio firmado por el Secretario de Salud Departamental o Distrital o para el caso de Municipio Secretario de Salud Municipal o Alcalde, dirigido a la Directora de Epidemiología y Demografía del MSPS, solicitando desaprobación de los momentos 1 y 2 y/o del momento 3 de Responder, justificando que necesitan hacer modificaciones en la información ya cargada.

Una vez se realice esta verificación se procede a dar clic en el botón **Desaprobar** según sea la solicitud de la entidad territorial. Les aparece la siguiente pantalla:

Confirmación Desaprobación

Esta seguro que desea desaprobar el contenido para la entidad territorial GOBERNACION DE BOYACA en el periodo 01/01/2016 - 31/12/2019 ?

Razón Desaprobación

15000 caracteres restantes.

Cancelar Guardar

En la casilla de razón desaprobación, se debe colocar la fecha de desaprobación, nombre del funcionario y si recibió el oficio a satisfacción.

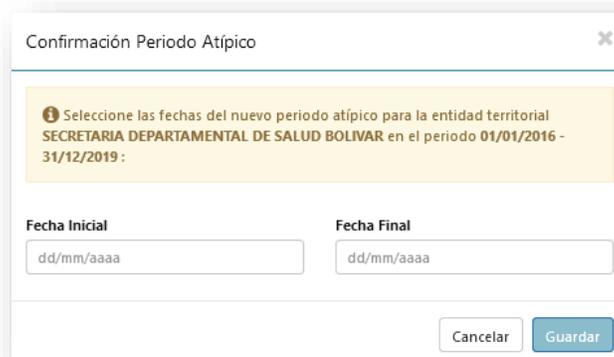
Una vez tengan diligenciado todos los campos requeridos, debe dar clic en el

botón **Guardar** .

Si desea no ejecutar la acción, da clic en el botón **Cancelar** .

Al frente de cada entidad territorial, según sea el caso de la búsqueda, aparecen los siguientes botones:

-  Permite consultar el Plan Territorial, Componente Operativo Anual de Inversiones y Plan de Acción en Salud, de manera dinámica.
-  Permite exportar el Plan Territorial, Componente Operativo Anual de Inversiones y Plan de Acción en Salud en archivo Excel.
-  Permite exportar un documento de Word del Plan Territorial, Componente Operativo Anual de Inversiones y Plan de Acción en Salud.
-  Permite exportar una ficha resumen del Plan Territorial.
-  Permite crear periodo atípico, esto se presenta cuando en las entidades territoriales por diferentes razones hay elecciones atípicas y se cambia de gobernante, el periodo normal es interrumpido en fechas particulares, para estos casos se debe dar clic y aparece la siguiente pantalla, donde se registra la fecha inicial y fecha final:



Confirmación Periodo Atípico

ⓘ Seleccione las fechas del nuevo periodo atípico para la entidad territorial SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD BOLIVAR en el periodo 01/01/2016 - 31/12/2019 :

Fecha Inicial

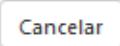
Fecha Final

Cancelar Guardar

Una vez tenga diligenciado todos los campos requeridos, debe dar clic en el botón

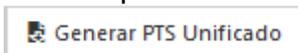
Guardar



Si desea no ejecutar la acción, da clic en el botón  .

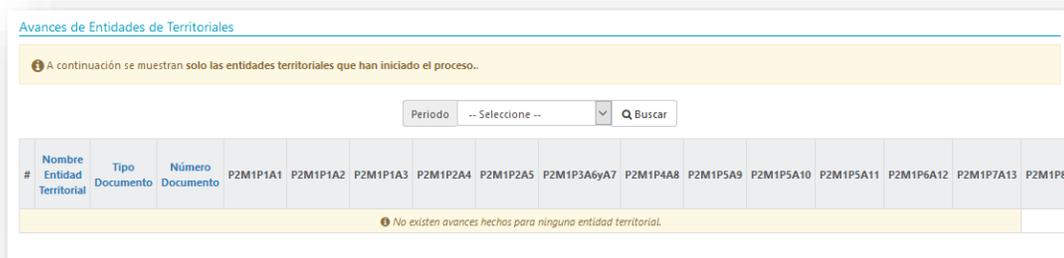
Es importante aclarar que la entidad territorial en este caso debe volver a diligenciar el PTS, COAI Y PAS, dado que el sistema toma este proceso como nuevo periodo de gobierno.

Para exportar todos los PTS de la búsqueda realizada, dan clic en el botón



#### 4.2.4. Avances

Una vez ingrese a la pantalla de avances aparece la siguiente pantalla:



Debe seleccionar el periodo a consultar, y da clic en el botón  , le aparecerá la siguiente pantalla:



La salud es de todos

Minsalud

Avances de Entidades de Territoriales

A continuación se muestran solo las entidades territoriales que han iniciado el proceso..

Periodo: 01/01/2016 - 31/12/2019 Q Buscar Exportar

Total registros: 1133 Registros x Pag Todos Pagina 1

#	Nombre Entidad Territorial	Tipo Documento	Número Documento	P2M1P1A1	P2M1P1A2	P2M1P1A3	P2M1P2A4	P2M1P2A5	P2M1P3A6yA7	P2M1P4A8	P2M1P5A9	P2M1P5A10	P2M1P5A11	P2M1P6A12	P2M1P7A13
1	DTS DISTRITO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD DE CARTAGENA	DI	13001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	DTS DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA - SECRETARIA DE	DE	44	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Esta función tiene el objetivo de permitir evidenciar cual es el avance por cada una de las entidades territoriales a lo largo de la ruta lógica de PASE A LA EQUIDAD en Salud, en la parte superior se evidencia el nombre de la actividad, cuando aparece con el signo , quiere decir que no ha completado esa actividad, por el contrario, cuando tiene el signo , quiere decir que completo la actividad. A continuación, se describe la homologación de las actividades según la ruta lógica de PASE A LA EQUIDAD en Salud:

Actividad Actual	ACTIVIDAD
<b>P2M1P1A1</b>	PROCESO 2, MOMENTO 1, PASO 1 ACTIVIDAD 1
<b>P2M1P1A2</b>	PROCESO 2, MOMENTO 1, PASO 1 ACTIVIDAD 2
<b>P2M1P1A3</b>	PROCESO 2, MOMENTO 1, PASO 1 ACTIVIDAD 3
<b>P2M1P2A4</b>	PROCESO 2, MOMENTO 1, PASO 2 ACTIVIDAD 4
<b>P2M1P2A5</b>	PROCESO 2, MOMENTO 1, PASO 2 ACTIVIDAD 5
<b>P2M1P3A6yA7</b>	PROCESO 2, MOMENTO 1, PASO 3 ACTIVIDAD 6 Y 7
<b>P2M1P4A8</b>	PROCESO 2, MOMENTO 1, PASO 4 ACTIVIDAD 8
<b>P2M2P5A9</b>	PROCESO 2, MOMENTO 2, PASO 5 ACTIVIDAD 9
<b>P2M2P5A10</b>	PROCESO 2, MOMENTO 2, PASO 5 ACTIVIDAD 10
<b>P2M2P5A11</b>	PROCESO 2, MOMENTO 2, PASO 5 ACTIVIDAD 11
<b>P2M2P6A12</b>	PROCESO 2, MOMENTO 2, PASO 6 ACTIVIDAD 12
<b>P2M2P7A13</b>	PROCESO 2, MOMENTO 2, PASO 7 ACTIVIDAD 13
<b>P2M2P8A14</b>	PROCESO 2, MOMENTO 2, PASO 8 ACTIVIDAD 14
<b>Aprobación P1 y P2</b>	APROBACION DE LOS MOMENTOS 1 Y 2



La salud  
es de todos

Minsalud

<b>P2M3P9A15</b>	PROCESO 2, MOMENTO 3, PASO 9 ACTIVIDAD 15
<b>P2M3P9A16</b>	PROCESO 2, MOMENTO 3, PASO 9 ACTIVIDAD 16
<b>P2M3P9A17</b>	PROCESO 2, MOMENTO 3, PASO 9 ACTIVIDAD 17
<b>P2M3P9A18</b>	PROCESO 2, MOMENTO 3, PASO 9 ACTIVIDAD 18
<b>_1</b>	
<b>P2M3P9A18</b>	PROCESO 2, MOMENTO 3, PASO 9 ACTIVIDAD 18
<b>_2</b>	
<b>P2M3P9A18</b>	PROCESO 2, MOMENTO 3, PASO 9 ACTIVIDAD 18
<b>_3</b>	
<b>P2M3P9A18</b>	PROCESO 2, MOMENTO 3, PASO 9 ACTIVIDAD 18
<b>_4</b>	
<b>P2M3P9A18</b>	PROCESO 2, MOMENTO 3, PASO 9 ACTIVIDAD 18
<b>_5</b>	
<b>P2M3P9A18</b>	PROCESO 2, MOMENTO 3, PASO 9 ACTIVIDAD 18
<b>_6</b>	
<b>P2M3P9A19</b>	PROCESO 2, MOMENTO 3, PASO 9 ACTIVIDAD 19
<b>_1</b>	
<b>P2M3P9A19</b>	PROCESO 2, MOMENTO 3, PASO 9 ACTIVIDAD 19
<b>_2</b>	
<b>P2M3P9A19</b>	PROCESO 2, MOMENTO 3, PASO 9 ACTIVIDAD 19
<b>_3</b>	
<b>P2M3P10A2</b>	PROCESO 2, MOMENTO 3, PASO 10 ACTIVIDAD 20
<b>0_1</b>	
<b>P2M3P10A2</b>	PROCESO 2, MOMENTO 3, PASO 10 ACTIVIDAD 20
<b>0_2</b>	
<b>P2M3P10A2</b>	PROCESO 2, MOMENTO 3, PASO 10 ACTIVIDAD 21
<b>1</b>	
<b>P2M3P10A2</b>	PROCESO 2, MOMENTO 3, PASO 10 ACTIVIDAD 22
<b>2</b>	
<b>P3M1P2A2 - COAI - Año 2016</b>	PROCESO 3, MOMENTO 1, PASO 1 ACTIVIDAD 2 - COAI - AÑO VIGENCIA
<b>P3M1P2A2 - COAI - Año 2017</b>	PROCESO 3, MOMENTO 1, PASO 1 ACTIVIDAD 2 - COAI - AÑO VIGENCIA
<b>P3M1P2A5 - PAS - Año 2016</b>	PROCESO 3, MOMENTO 1, PASO 2 ACTIVIDAD 5 - PAS - AÑO VIGENCIA
<b>P3M1P2A5 - PAS - Año 2017</b>	PROCESO 3, MOMENTO 1, PASO 2 ACTIVIDAD 5 - PAS - AÑO VIGENCIA
<b>P3M1P2A6 - APRO-PAS - Año 2016</b>	PROCESO 3, MOMENTO 1, PASO 2 ACTIVIDAD 6 - APROBACIÓN PAS - AÑO VIGENCIA



---

<b>P3M1P2A6 - APRO-PAS - Año 2017</b>	PROCESO 3, MOMENTO 1, PASO 2 ACTIVIDAD 6 - APROBACIÓN PAS - AÑO VIGENCIA
<b>EJECUCION - Año 2016 - Trim 1</b>	EJECUCIÓN - AÑO VIGENCIA - TRIMESTRE
<b>EJECUCION - Año 2016 - Trim 2</b>	EJECUCIÓN - AÑO VIGENCIA - TRIMESTRE
<b>EJECUCION - Año 2016 - Trim 3</b>	EJECUCIÓN - AÑO VIGENCIA - TRIMESTRE
<b>EJECUCION - Año 2016 - Trim 4</b>	EJECUCIÓN - AÑO VIGENCIA - TRIMESTRE
<b>EJECUCION - Año 2017 - Trim 1</b>	EJECUCIÓN - AÑO VIGENCIA - TRIMESTRE
<b>EJECUCION - Año 2017 - Trim 2</b>	EJECUCIÓN - AÑO VIGENCIA - TRIMESTRE
<b>EJECUCION - Año 2017 - Trim 3</b>	EJECUCIÓN - AÑO VIGENCIA - TRIMESTRE
<b>EJECUCION - Año 2017 - Trim 4</b>	EJECUCIÓN - AÑO VIGENCIA - TRIMESTRE
<b>APROBACION EJECUCIÓN Año 2016</b>	APROBACIÓN EJECUCIÓN - AÑO VIGENCIA
<b>APROBACION EJECUCIÓN Año 2017</b>	APROBACIÓN EJECUCIÓN - AÑO VIGENCIA

---

Para exportar el avance de la búsqueda realizada, da clic en el botón

 Exportar

#### 4.2.5. Metas PDSP



Una vez ingrese a la pantalla de Metas PDSP aparece la siguiente pantalla:

Configuración Metas PDSP

Total registros: 212 Guardar

#	Meta PDSP	Area	Sin Indicadores	
			Resultado	Gestión
1	1.1.1.1.1. A 2021 se habrán creado, mantenido y/o fortalecido los diferentes espacios de gestión intersectorial a nivel nacional, en los departamentos, distritos, municipios y Corporaciones Autónomas Regionales CAR.	DIRECCION DE PROMOCION Y PREVENCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
2	1.1.1.1.2. A 2021 el talento humano que desarrolla los procesos de salud ambiental, a nivel nacional, departamental y municipal, se habrá certificado en las respectivas competencias laborales.	DIRECCION DE PROMOCION Y PREVENCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
3	1.1.1.1.3. A 2021 las entidades territoriales de salud (departamentales, distritales y municipales), así como las Corporaciones Autónomas Regionales CAR, se fortalecerán orgánica y funcionalmente, en cuanto a infraestructura, talento humano, recursos financieros, equipos e insumos de oficina y/o planes logísticos estratégicos para la gestión pública de la salud ambiental.	DIRECCION DE PROMOCION Y PREVENCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
4	1.1.1.1.4. A 2017 se habrán priorizado las entidades territoriales según problemáticas de salud ambiental relacionadas con sustancias químicas, minería, exposición a mercurio, agroindustria, industria pecuaria, desarrollos tecnológicos y otros procesos, y el seguimiento a su implementación, con el propósito de una atención integral de los determinantes ambientales de la salud.	DIRECCION DE PROMOCION Y PREVENCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
5	1.1.1.1.5. A 2021 las entidades territoriales de salud, departamentales, distritales y municipales, así como las Corporaciones Autónomas Regionales CAR, gestionan la inclusión del componente de salud ambiental en los Planes de Desarrollo Territorial PDT y en los de Ordenamiento Territorial POT	DIRECCION DE PROMOCION Y PREVENCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

Esta función tiene el objetivo de permitir marcar cada una de las metas del PDSP sin indicadores de gestión o resultado.

Si la meta **NO** tiene indicadores de resultado debe seleccionar la opción SI en la casilla resultado, y si la meta **SI** tiene indicadores de Gestión debe seleccionar la opción NO en la casilla de gestión, como lo muestra el siguiente ejemplo:

Sin Indicadores	
Resultado	Gestión
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

**Nota:** Tenga en cuenta que la pregunta que debe hacerse para cada casilla es: ¿El indicador esta SIN INDICADOR?

Una vez tenga diligenciado todos los campos requeridos, debe dar clic en el botón





### 4.2.6. Rangos tableros

Una vez ingrese a la pantalla de Rangos tableros aparece la siguiente pantalla:

Configuración Rangos Tableros

Tableros de Control PTS Eficacia Operativa					Tableros de Control PTS Eficacia Financiera					Tableros de Control Metas PDSP				
Rango Rojo	>=	0,00	<	60,00 %	Rango Rojo	>=	0,00	<	60,00 %	Rango Rojo	>=	0,00	<=	25,00 %
Rango Amarillo	>=	60	<	80,00 %	Rango Amarillo	>=	60	<	80,00 %	Rango Naranja	>	25	<=	50,00 %
Rango Verde	>=	80	<=	100,00 %	Rango Verde	>=	80	<=	100,00 %	Rango Amarillo	>	50	<=	75,00 %
Rango Azul	>	100		%	Rango Azul	>	100		%	Rango Verde	>	75	<=	100,00 %

Guardar

Esta función tiene el objetivo modificar los rangos de control establecidos para la medición. Debe modificar los valores de inicio y fin de cada color, teniendo en cuenta no dejar valores sin medición.

Una vez tenga diligenciado todos los campos requeridos, debe dar clic en el botón



### 4.2.7. Valores por Entidad del Formulario Único Territorial (FUT)

Una vez ingrese a la pantalla de Valores por Entidad del Formulario Único Territorial (FUT) aparece la siguiente pantalla:



Valores por Entidad del Formulario Único Territorial (FUT)

Periodo: -- Seleccione --  
Departamento: -- Seleccione --  
Municipio: -- Seleccione --  
Q Buscar

1 Se permiten cargar archivos de texto plano con extensión .txt con separador de campo el signo |.  
1 Se permiten cargar archivos de excel donde la información se encuentre en la primera hoja.  
1 Los valores a cargar deben estar con formato de pesos colombianos.  
1 El separador de decimales para valores debe ser el carácter coma (.).  
1 No se procesará el archivo si existen registros con un año que no se encuentre dentro del periodo seleccionado.  
1 Si ya existe un valor para la entidad y el año indicado, este se sobrescribirá con el nuevo valor cargado.  
1 Los siguientes son los campos que debe contener cada registro en el archivo:

*id entidad territorial | año | valor programado | valor comprometido | valor pagado*

[Cargar Archivo Valores](#)

Para cargar este archivo debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Se permiten cargar archivos de texto plano con extensión .txt con separador de campo el signo |.
- ✓ Se permiten cargar archivos de Excel donde la información se encuentre en la primera hoja.
- ✓ Los valores a cargar deben estar con formato de pesos colombianos.
- ✓ El separador de decimales para valores debe ser el carácter coma (.).
- ✓ No se procesará el archivo si existen registros con un año que no se encuentre dentro del periodo seleccionado.
- ✓ Si ya existe un valor para la entidad y el año indicado, este se sobrescribirá con el nuevo valor cargado.
- ✓ Los siguientes son los campos que debe contener cada registro en el archivo:  
*id entidad territorial | año | valor programado | valor comprometido | valor pagado*

Para cargar el archivo da clic en el botón [Cargar Archivo Valores](#) y aparecerá la siguiente pantalla:



La salud  
es de todos

Minsalud

Cargar Archivo Valores ✕

**Periodo**  
01/01/2016 - 31/12/2019 ▼

**Archivo**  
Seleccionar...

**Información:**

- Se permiten cargar archivos de **texto plano** con extensión **.txt** con separador de campo el signo |.
- Se permiten cargar archivos de **excel** donde la información se encuentre en la primera hoja.
- Los valores a cargar deben estar con **formato de pesos colombianos**.
- El separador de decimales para valores debe ser el caracter coma (,).
- No se procesará el archivo si existen registros con un año que no se encuentre dentro del periodo seleccionado.
- Si ya existe un valor para la entidad y el año indicado, este se sobrescribira con el nuevo valor cargado.
- Los siguientes son los campos que debe contener cada registro en el archivo:

*id entidad territorial | año | valor programado | valor comprometido | valor pagado*

Cancelar Guardar

Una vez seleccione el periodo a cargar y seleccione el archivo, de clic en el botón

Guardar

Para buscar valores ya cargados debe escoger el periodo, entidad territorial y de clic

en el botón

Y le aparecerá la siguiente pantalla:



La salud  
es de todos

Minsalud

#### Valores por Entidad del Formulario Único Territorial (FUT)

Periodo: 01/01/2016 - 31/12/2019  
Departamento: DE 8 - Secretaria de Salud Departamental de Atlantico  
Municipio: -- Seleccione --  
Buscar

- Se permiten cargar archivos de texto plano con extensión .txt con separador de campo el signo |.
- Se permiten cargar archivos de excel donde la información se encuentre en la primera hoja.
- Los valores a cargar deben estar con formato de pesos colombianos.
- El separador de decimales para valores debe ser el caracter coma (,).
- No se procesará el archivo si existen registros con un año que no se encuentre dentro del periodo seleccionado.
- Si ya existe un valor para la entidad y el año indicado, este se sobrescribira con el nuevo valor cargado.
- Los siguientes son los campos que debe contener cada registro en el archivo:

*id entidad territorial | año | valor programado | valor comprometido | valor pagado*

[Cargar Archivo Valores](#)

Total registros: 1

#	Nombre Entidad Territorial	Tipo Documento	Número Documento	Año	Valor Programado	Valor Comprometido	Valor Pagado
1	Secretaria de Salud Departamental de Atlantico	DE	8	2016	\$ 85.770.085.730,00	\$ 86.017.567.555,00	\$ 84.680.001.932,00

### 4.3. Ayuda

En este botón, se proporciona los lineamientos técnicos, metodológicos, operativos y manual de usuario final, así mismo, los requerimientos de los exploradores.

Al dar clic le aparecerá la siguiente pantalla:



La salud es de todos Minsalud

10 PLAN GENERAL DE SALUD PÚBLICA 2012-2021

Universidad Externado de Colombia

UNFPA Fondo de Población de las Naciones Unidas

Cualquier duda o inquietud que tenga que ver con soporte técnico de la herramienta puede ser enviada al correo [soportewebpdsp@minsalud.gov.co](mailto:soportewebpdsp@minsalud.gov.co).  
Última actualización: Miércoles 29 de noviembre de 2019  
Versión: 1.0.7272.21312

Documentos Ayuda

**Lineamientos Metodológicos, Técnicos y Operativos**  
Archivo PDF con el instructivo paso a paso de la planeación estratégica y operativa.  
[Descargar](#)

**Orientaciones para la Construcción del PAS**  
Archivo PDF con el instructivo paso a paso para la correcta implementación del Plan de Acción en Salud - PAS  
[Descargar](#)

Si desea descargar cualquier documento de clic en el botón [Descargar](#).

#### 4.4. Cerrar sesión

Para cerrar sesión de clic en el botón



#### 5. Soporte tecnologico

Este soporte responde a satisfacer necesidades de instalación, mantenimiento, dudas e inquietudes técnicas y tecnológicas y el suministro de insumos requeridos para el correcto funcionamiento de la herramienta.

Antes de contactarse con el asesor, verifique condiciones normales de instalación. Se debe tener a mano la herramienta en ejecución y el manual de usuario.



La salud  
es de todos

Minsalud

Para mayor información por favor comunicarse para temas tecnológicos con la mesa de ayuda al siguiente correo: [soportewebpdsp@minsalud.gov.co](mailto:soportewebpdsp@minsalud.gov.co) o a los siguientes teléfonos:

Teléfono en Bogotá: (57-1) 5893750

Línea Gratuita Nacional: 018000960020

Horario de atención: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. Jornada continúa.