



La salud
es de todos

Minsalud

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD

Reporte Anexos técnicos

Resolución 2063 de 2017

Política de Participación Social en Salud

- El marco de acción 2022 responde a la operación efectiva de la Política de Participación Social en Salud, en términos del logro de los resultados en el cumplimiento de su objetivo de garantizar el derecho a la participación social en salud, alcanzable a través del despliegue de los 5 ejes estratégicos que trazan la ruta a seguir en términos del desarrollo de acciones efectivas que apunten hacia el fortalecimiento de las capacidades institucionales, el empoderamiento ciudadano y de las organizaciones sociales, el impulso de la cultura de la salud, el ejercicio del control social en salud y la gestión y garantía de la salud con participación en el proceso de decisión.
- El instrumento presentado tiene el propósito de orientar el diligenciamiento de la información del anexo técnico de seguimiento 2021 y la programación 2022, con el fin de que los actores del sistema de salud en los diferentes ámbitos territoriales e institucionales, logren una ejecución de acciones que generen las condiciones necesarias para garantizar el derecho fundamental a la participación y a la salud, en el marco de la Resolución 2063 de 2017.

Contenido

- 1 Reporte de los Anexos técnicos
- 2 Estructura del nombre de los archivos .txt
- 3 Contenido del archivo: Registro de control
- 4 Registros de detalle: registros tipo 2
- 5 Reglas de validación del contenido del archivo
- 6 Soporte de cargue del archivo en Pisis

01

Estructura del nombre de los archivos .txt

1. Estructura del nombre de archivo

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---------------------|---|---|---|---|---|---|
| P | P | S | 1 | 9 | 0 | S | P | P | S | A | A | A | A | M | M | D | D | X | X | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | . | t | x | t |
| Nombre de la fuente de información | | | | | | | | | | Fecha de corte de la información. | | | | | | | | DE DI MU NI | | Nit o Divipola de la entidad que reporta. Ejemplos: | | | | | | | | Formato del archivo | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 20211231 | | | | | | | | | | 00000000025 00000011001 00000073001 000900474727 | | | | | | | | | | | | | | |

Ejemplos:

PPS190PPS20221231NI000900474727.txt (PROGRAMACIÓN)

PPS190SPPS20211231NI000900474727.txt (SEGUIMIENTO)

02.

Contenido del archivo

2.

Contenido del archivo

- * Registro de control: registros tipo 1
- * Registros de detalle: registros tipo 2

| Archivo | Edición | Formato | Ver | Ayuda |
|---------|--------------------------|------------------|--|--|
| 1 | NI 901249947 | 2020-01-01 | 2020-12-31 | 34 |
| 2 | 1 05686 E1La M01 A01 0 | 01 0 0 10 | atencionalusuario@hospitalsantarosadeosos.gov.co | INFORME CPU OFICINA SIA |
| 2 | 2 05686 E1La M02 A01 6 | 01 0 14400000 07 | TalentoHumano@hospitalsantarosadeosos.com.co | Soporte de vinculación y/o contrato co |
| 2 | 3 05686 E1Lb M01 A01 1 | 01 16 0 10 | centrodocumental@hospitalsantarosadeosos.gov.co | ACTA 002 |
| 2 | 4 05686 E1Le M01 A01 1 | 01 15 0 10 | centrodocumental@hospitalsantarosadeosos.gov.co | ACTA 009 |
| 2 | 5 05686 E1Lg M01 A01 1 | 25 0 0 10 | centrodocumental@hospitalsantarosadeosos.gov.co | ACTAS 001 |
| 2 | 6 05686 E1Lg M02 A01 1 | 01 0 0 10 | atencionalusuario@hospitalsantarosadeosos.gov.co | INFORME DE SEGUIMIENTO |
| 2 | 7 05686 E1Lh M01 A01 0 | 09 0 0 10 | Atencionalusuario@hospitalsantarosadeosos.gov.co | INFORMR CPU OFICINA SIAU |
| 2 | 8 05686 E2La M01 A01 0 | 04 0 0 10 | atencionalusuario@hospitalsantarosadeosos.gov.co | FOTOGRAFIAS |
| 2 | 9 05686 E2Lb M01 A01 0 | 04 0 0 10 | atencionalusuario@hospitalsantarosadeosos.gov.co | NO SE REALIZO ESAACTIVIDAS REC |
| 2 | 10 05686 E2Lb M02 A01 0 | 10 0 0 10 | atencionalusuario@hospitalsantarosadeosos.gov.co | INFORMACION CPU OFICINA SIAU |
| 2 | 11 05686 E2Lc M01 A01 0 | 10 0 0 10 | atencionalusuario@hospitalsantarosadeosos.gov.co | INFORMACION CPU OFICINA SIAU |
| 2 | 12 05686 E2Ld M01 A01 1 | 25 0 0 10 | atencionalusuario@hospitalsantarosadeosos.gov.co | MI TIERRA RADIO |
| 2 | 13 05686 E2Le M01 A01 1 | 04 1 0 10 | centrodocumental@hospitalsantarosadeosos.gov.co | ACTA 003 |
| 2 | 14 05686 E2Le M01 A02 6 | 04 0 0 10 | atencionalusuario@hospitalsantarosadeosos.gov.co | ACTA 006 |
| 2 | 15 05686 E2Le M01 A03 0 | 04 0 0 10 | centrodocumental@hospitalsantarosadeosos.gov.co | ACTA 006 |
| 2 | 16 05686 E2Le M02 A01 9 | 07 27 0 10 | centrodocumental@hospitalsantarosadeosos.gov.co | ACTA 004 |
| 2 | 17 05686 E2Le M02 A02 9 | 07 27 0 10 | atencionalusuario@hospitalsantarosadeosos.gov.co | PLANILLASDE ASISTENCIA |
| 2 | 18 05686 E3La M01 A01 0 | 03 0 0 10 | atencionalusuario@hospitalsantarosadeosos.gov.co | REUNION COPAGOS |
| 2 | 19 05686 E3Lb M01 A01 3 | 01 75 0 10 | atencionalusuario@hospitalsantarosadeosos.gov.co | LISTA DE ASISTENCIA |
| 2 | 20 05686 E3Lb M01 A02 7 | 01 138 0 10 | centrodocumental@hospitalsantarosadeosos.gov.co | ACTA COVID |
| 2 | 21 05686 E3Lb M01 A03 4 | 25 0 0 10 | atencionalusuario@hospitalsantarosadeosos.gov.co | INFORMACION CPU OFICINA SIAU |
| 2 | 22 05686 E3Lc M01 A01 1 | 10 0 0 10 | atencionalusuario@hospitalsantarosadeosos.gov.co | INFORMACION CPU OFICINA SIAU |
| 2 | 23 05686 E3Ld M01 A01 3 | 25 30 0 10 | atencionalusuario@hospitalsantarosadeosos.gov.co | ACTA 005 |
| 2 | 24 05686 E4La M01 A01 1 | 10 0 0 10 | atencionalusuario@hospitalsantarosadeosos.gov.co | INFORMACION CPU OFICINA SIAU |
| 2 | 25 05686 E4Lb M01 A01 12 | 25 0 0 10 | atencionalusuario@hospitalsantarosadeosos.gov.co | FOTOGRAFIAS |
| 2 | 26 05686 E4Lb M02 A01 4 | 25 0 0 10 | atencionalusuario@hospitalsantarosadeosos.gov.co | FORMATOS |
| 2 | 27 05686 E4Lb M03 A01 4 | 25 400 0 10 | centrodocumental@hospitalsantarosadeosos.gov.co | ACTA 005 |
| 2 | 28 05686 E4Lc M01 A01 0 | 04 0 0 10 | Centrodocumental@hospitalsantarosadeosos.gov.co | ACTA 006 |
| 2 | 29 05686 E4Ld M01 A01 1 | 25 1 0 10 | centrodocumental@hospitalsantarosadeosos.gov.co | ACTA 006 |
| 2 | 30 05686 E4Le M01 A01 1 | 10 0 0 10 | centrodocumental@hospitalsantarosadeosos.gov.co | ACTA 007 |
| 2 | 31 05686 E5La M01 A01 1 | 25 0 0 10 | atencionalusuario@hospitalsantarosadeosos.gov.co | ACTA 006 |
| 2 | 32 05686 E5Lb M01 A01 0 | 25 0 0 10 | centrodocumental@hospitalsantarosadeosos.gov.co | ACTA008 |
| 2 | 33 05686 E5Ld M01 A01 0 | 01 0 0 10 | centrodocumental@hospitalsantarosadeosos.gov.co | ACTA 009 |
| 2 | 34 05686 E5Ld M01 A02 0 | 01 0 0 10 | centrodocumental@hospitalsantarosadeosos.gov.co | ACTA 10 Y 11 |

2. Registro de control: tipo 1

Corresponde a los datos que debe contener la primera fila del archivo .txt. y se compone de 6 campos, separados por una barra vertical:

```
1|ID|YYYYYYYYYYYY|AAAA-MM-DD|AAAA-MM-DD|N
```

Donde:

| | |
|---------------------|---|
| 1 | Identifica el registro de control |
| ID | Tipo de entidad: NI, DE, MU, DI |
| YYYYYYYYYYYY | Divipola o Nit de la entidad que reporta |
| AAAA-MM-DD | Corresponde al 1º. de enero de cada año, inicio de vigencia del reporte. |
| AAAA-MM-DD | Corresponde al 31 de diciembre de cada año, cierre de vigencia del reporte. |
| N | Número de filas de contenido que tiene el archivo. |

2. Registro de control: tipo 1

Ejemplos:

1|ID|YYYYYYYYYYYYYY|AAAA-MM-DD|AAAA-MM-DD|N

Departamento

1|DE|17|2021-01-01|2021-12-31|6

Municipio

1|MU|73001|2021-01-01|2021-12-31|6

Distrito

1|DI|11001|2021-01-01|2021-12-31|6

NIT:

1|NI|900888777|2021-01-01|2021-12-31|6

03.

Registros de detalle: registros tipo 2

3.

Registros de detalle: registros tipo 2

Campos del anexo técnico de Programación PPS190PPS

| TIPO DE REGISTRO | CONSECUTIVO DE REGISTRO | CODIGO DEL TERRITORIO DE REFERENCIA DE APLICACION DEL PLAN DE ACCION | CODIGO DE LA LINEA DE ACCION POR EJE ESTRATEGICO | CONSECUTIVO DE LA META DE LA LINEA DE ACCION | META DE LA LINEA DE ACCION | CONSECUTIVO DE LA ACTIVIDAD DE LA META |
|--------------------------------|------------------------------|---|---|---|---|---|
| Todos los registros son tipo 2 | No. Consecutivo, inicia en 1 | Divipola del municipio o distrito donde se aplica este plan de acción | Elegir de la lista desplegable la línea de acción a programar | MXX, donde XX es el consecutivo de la meta dentro de la línea de acción. Ejemplo: M01 | Texto que describe la meta a la cual se comprometen, dejando espacios en blanco entre palabras, no dejar espacio en blanco al final del texto. No utilizar coma (,) ni punto y coma(;). Mínimo 20 caracteres, máximo 200 caracteres | Axx. Donde xx es el consecutivo de la actividad dentro de la meta. Ejemplo: A01 |

| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD PROGRAMADA | EXPRESION NUMERICA DE LA ACTIVIDAD | CODIGO DE LA POBLACION OBJETIVO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACION | RECURSOS PROGRAMADOS PARA LA ACTIVIDAD |
|---|---|---|--|--|--|
| Texto que describe la actividad que se va a desarrollar, dejando espacios en blanco entre palabras, no dejar espacio en blanco al final del texto. No utilizar coma (,) ni punto y coma(;). Mínimo 20 caracteres, máximo 200 caracteres | Número de veces que se va a ejecutar la actividad | Elegir de la lista desplegable el código de población a la cual se dirige la actividad. | Fecha de inicio de la actividad, con formato: AAAA-MM-DD | Fecha de finalización de la actividad, con formato: AAAA-MM-DD | Número. Recursos económicos asignados para la ejecución de la actividad. Puede ser cero (0) o mayor o igual a 10.000 |

3.

Registros de detalle: registros tipo 2

Campos del anexo técnico de Seguimiento PPS190SPPS

| TIPO DE REGISTRO | CONSECUTIVO DE REGISTRO | CODIGO DEL TERRITORIO DE REFERENCIA DE APLICACION DEL PLAN DE ACCION | CODIGO DE LA LINEA DE ACCION POR EJE ESTRATEGICO | CONSECUTIVO DE LA META DE LA LINEA DE ACCION | CONSECUTIVO DE LA ACTIVIDAD DE LA META | RESULTADO DE LA ACTIVIDAD |
|--------------------------------|------------------------------|---|--|--|---|--|
| Todos los registros son tipo 2 | No. Consecutivo, inicia en 1 | Divipola del municipio o distrito donde se aplica este plan de acción | Elegir de la lista desplegable la línea de acción programada | MXX, donde XX es el consecutivo de la meta dentro de la línea de acción. Ejemplo: M01 | Axx. Donde xx es el consecutivo de la actividad dentro de la meta. Ejemplo: A01 | Número de veces que se ejecutó la actividad programada |

| CODIGO DE LA POBLACION OBJETIVO INTERVENIDA | TOTAL POBLACION OBJETIVO INTERVENIDA | RECURSOS EJECUTADOS A LA FECHA DE CORTE | CODIGO DE LA FUENTE DE LOS RECURSOS | LINK DIRECCION ELECTRONICA CON EVIDENCIAS DE LA EJECUCION | DESCRIPCION DEL MEDIO DE VERIFICACION |
|--|---|--|---|--|--|
| El código de la población objetivo debe ser el mismo que se designó en la programación | Número de personas que fueron impactadas con la actividad | Recursos económicos ejecutados de acuerdo a lo programado. | Elegir de la lista desplegable el código del origen del recurso económico invertido | Dirección electrónica de la página web de la entidad donde se aloja la evidencia | Indicar cuál es la evidencia de la ejecución de la actividad que se cargó en el link |

04.

Reglas de validación del contenido del archivo

4.

Reglas de validación del contenido del archivo

| Campo o variable | Regla |
|---|---|
| Registro de Control. Número de identificación de la entidad | Departamento: se identifica con la divipola con sólo 2 caracteres Municipio/Distrito: se identifica con la divipola a 5 dígitos Demás entidades: su número de identificación es el NIT sin dígito de verificación. |
| Registro de Control. Fecha de inicio y terminación | Las fechas deben corresponder al primer y último día de la vigencia de la cual se está reportando información. |
| Registro de control vs Nombre del archivo | El tipo de entidad y el número de identificación en el nombre del archivo debe ser el mismo relacionado en el registro de control. |

4.

Reglas de validación del contenido del archivo

| Campo o variable | Regla |
|--|--|
| Código del territorio de referencia de aplicación del plan | <p>Departamento: puede tomar la divipola de su departamento (2 dígitos) o de un municipio de su territorio (5 dígitos)</p> <p>Municipio/Distrito/Demás Entidades: debe corresponder a un código válido del divipola de los municipios donde se va a desarrollar el plan de acción (5 dígitos).</p> |
| Consecutivo de la meta de la línea de acción | Debe iniciar con la M seguido de 2 dígitos numéricos que inicia en 01 y corresponde al consecutivo de la meta dentro de la línea de acción. |
| Consecutivo de la actividad: | Debe iniciar con la A seguido de 2 dígitos numéricos que inicia en 01 y corresponde al consecutivo dentro de la actividad dentro de la meta. |

4.

Reglas de validación del contenido del archivo

| Campo o variable | Regla |
|--|--|
| Meta de la línea de acción | La descripción de la meta debe contener mínimo 20 caracteres que la describan, debe haber espacios entre palabras, no se debe utilizar la coma (,) y no debe haber espacios en blanco al finalizar el texto. |
| Descripción de la actividad programada | La descripción de la actividad debe contener mínimo 20 caracteres que la describan, debe haber espacios entre palabras, no se debe utilizar la coma (,) y no debe haber espacios en blanco al finalizar el texto. |
| Expresión numérica de la actividad: | La expresión numérica de la actividad no puede ser cero (0) , no se puede dar en porcentajes. |

4.

Reglas de validación del contenido del archivo

| Campo o variable | Regla |
|--|--|
| Fecha de inicio | La fecha de inicio de la actividad se debe programar a partir del día 2 de enero de cada vigencia, el día que la entidad decida. |
| Fecha de terminación | la fecha a establecer para el término de la actividad máximo puede ser el 31 diciembre de la vigencia. |
| Recursos programados para la actividad | La asignación de recursos económicos puede ser cero (0) o un valor mayor o igual a \$10.000 , este valor se digita sin signo de pesos, ni puntos, ni comas, ni decimales. |

4.

Reglas de validación del contenido del archivo

| Campo o variable | Regla |
|--|--|
| <p>Link dirección electrónica con evidencias de la ejecución</p> | <p>Corresponde a la información de la dirección web en la página de la entidad, donde se publican los soportes de la ejecución de las actividades.</p> <p>No se permite usar drives o colocar como enlace de las evidencias carpetas de los equipos de los funcionarios, ya que ni la ciudadanía ni nosotros tenemos acceso por políticas de seguridad de la entidad</p> <p>Este campo debe contener mínimo 10 caracteres</p> |

4.

Soporte de cargue del archivo en Pisis:



SISPRO <noreply@sispro.gov.co>

aida.dominguez@gmail.com; Yolanda Castillo Romero +

viernes 8/10

PPS190PPPS Archivo PPS190PPPS20211231NI000800219886 - 2021-10-08 18:14:39 PM

Mensaje enviado con importancia Alta.

Sres.

Entidad que reporta

Resultados del procesamiento del archivo: PPS190PPPS20211231NI000800219886

- Fecha y Hora de Recepción: 2021-10-08 17:04:24 PM
- Registros leídos: Control = 1, Detalle: 9
- Registro de control es correcto: **SI**
- Registros de detalle correctos: **9**
- Registros de detalle con error: **0**
- Registros de detalle con advertencias: **0**
- Registros de detalle cargados: **9**

| Tipo de Registro | Enviados | Válidos | No válidos | Con Advertencias | Cargados | Actualizados |
|-------------------------------------|----------|----------|------------|------------------|----------|--------------|
| 2 - Registro 2 de Programación PPSS | 9 | 9 | 0 | 0 | 9 | 0 |
| TOTAL | 9 | 9 | 0 | 0 | 9 | 0 |

El archivo ha sido procesado y la información válida se cargó en el sistema.

Atentamente,

PISIS Distribuidor

Ministerio de Salud y Protección Social

Este correo es solo para propósitos informativos.

NO enviar mensajes a este correo.

Para dudas o sugerencias contacte a la Mesa de Ayuda.

Datos del proceso para cuando se solicite seguimiento a la Mesa de Ayuda:

GUID: 296E108D-502D-41F0-8940-7602DAEDF911

MDS: F0F8D6991C524E5E5F91A3E4D8298483

Fecha y Hora del (Servidor): 2021-10-08 18:14:39 PM

4.

Ejemplo de errores presentados en el cargue:

- Fecha y Hora de Recepción: 2021-10-07 16:35:27 PM
- Registros leídos: Control = 1, Detalle: 33
- Registro de control es correcto: **SI**
- Registros de detalle correctos: **27**
- Registros de detalle con error: **6**
- Registros de detalle con advertencias: **0**
- Registros de detalle cargados: **0**

| Tipo de Registro | Enviados | Válidos | No válidos | Con Advertencias | Cargados | Actualizados |
|-------------------------------------|-----------|-----------|------------|------------------|----------|--------------|
| 2 - Registro 2 de Programación PPSS | 33 | 27 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 33 | 27 | 6 | 0 | 0 | 0 |

El archivo se procesó y no se cargo ningun registro debido a las inconsistencias

Resumen por tipo de error y/o advertencia encontrado:

Error: El campo recurso debe ser (0) o debe ser mayor o igual a 10.000

Tipo de Registro: 2. Ocurre 6 veces.

Detalle de los primeros 500 errores y/o advertencias encontrados:

Error: El campo recurso debe ser (0) o debe ser mayor o igual a 10.000, pero el recurso es:1

Tipo de Registro: 2

Ocurre 2 veces. A continuación líneas de ocurrencia: 5, 6

Error: El campo recurso debe ser (0) o debe ser mayor o igual a 10.000, pero el recurso es:2

Tipo de Registro: 2

Ocurre 2 veces. A continuación líneas de ocurrencia: 3, 4

Error: El campo recurso debe ser (0) o debe ser mayor o igual a 10.000, pero el recurso es:3

Tipo de Registro: 2

Ocurre 2 veces. A continuación líneas de ocurrencia: 1, 2

Atentamente,

PISIS Distribuidor

Ministerio de Salud y Protección Social



La salud
es de todos

Minsalud

¡GRACIAS!

LaSaludEsDeTodos

    @MinSaludCol