



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	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 cc
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