



La salud
es de todos

Minsalud

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD

Reporte de la programación de
actividades para 2021

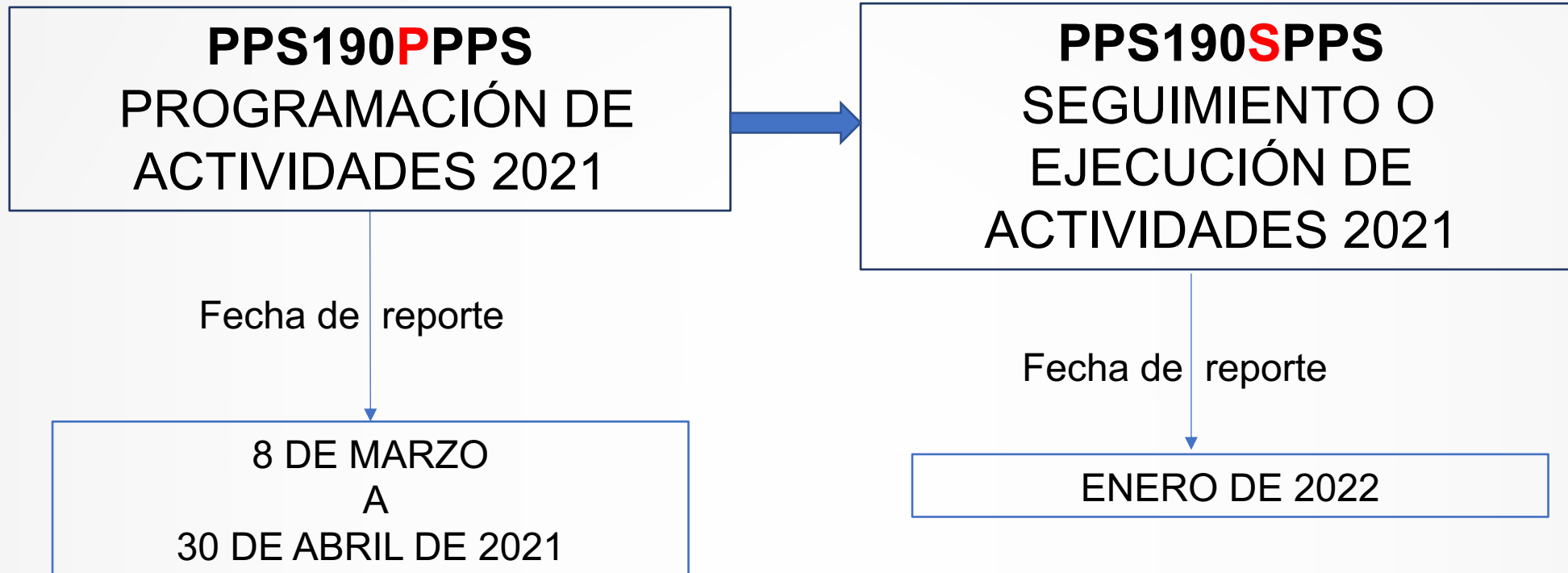
Contenido

- 1 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

01.

Anexos técnicos

1. Anexos técnicos



1.

Anexos técnicos

PROGRAMACIÓN

Reporte vigencia presente:
actividades a desarrollar entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año presente.

SEGUIMIENTO

Reporte vigencia anterior:
actividades que ejecutaron entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

02.

Estructura del nombre de los archivos .txt

2.

Estructura del nombre de archivo

CONTENIDO DEL ARCHIVO	NOMBRE DE ARCHIVO	LONGITUD (CARACTERES)
Reporte de información de la programación de la Política de Participación Social en Salud	PPS190P P PPSAAAAMMDDXX999999999999.txt	36
Reporte de información del seguimiento de la Política de Participación Social en Salud	PPS190S S PPSAAAAMMDDXX999999999999.txt	36

2.

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.								NI DE DI M U		Nit o Divipola de la entidad que reporta. Ejemplos:										Formato del archivo				
										20211231										000900474727 00000000025 00000011001 000000073001														

Ejemplos:

PPS190PPS20211231NI000900474727.txt (PROGRAMACIÓN)

PPS190SPPS20211231NI000900474727.txt (SEGUIMIENTO)

03.

Contenido del archivo

3.

Contenido del archivo

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

```
PPS190PPPS20201231NI000900474727.txt: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
1|NI|00474727|2020-01-01|2020-12-31|6
2|1|1|001|E1La|M01|CONTRATAR PERSONAL PARA EL FOMENTO DE LA PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD|A01|REALIZAR LA CONTRATACION DEL GRUPO DE TRABAJO PPS|4|01|2020-01-01|2020-11-30|154000000
2|2|1|001|E1Lb|M01|FORMAR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION DE SALUD EN LOS TEMAS DE DERECHO A LA SALUD|A01|ELABORAR EL PROGRAMA DE FORMACION|1|26|2020-01-01|2020-03-30|5000000
2|3|1|001|E1Lb|M01|FORMAR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION DE SALUD EN LOS TEMAS DE DERECHO A LA SALUD|A02|REALIZAR TALLERES SOBRE DERECHO A LA SALUD|6|26|2020-01-02|2020-10-30|6000000
2|4|1|001|E1Lb|M01|FORMAR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION DE SALUD EN LOS TEMAS DE DERECHO A LA SALUD|A03|FUNCIONARIOS FORMADOS EN TEMAS DEL DERECHO A LA SALUD|50|01|2020-01-01|2020-11-30
2|5|1|001|E4Lc|M01|RECONOCIMIENTO A VEEDORES POR SU PARTICIPACION EN LA GESTION PUBLICA|A01|DEFINICION DEL MECANISMO O MEDIO UTILIZADO PARA RECONOCER LA LABOR DE LOS VEEDORES|2|26|2020-06-01|2020
2|6|1|001|E4Lc|M01|RECONOCIMIENTO A VEEDORES POR SU PARTICIPACION EN LA GESTION PUBLICA|A02|ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS O CURSOS EFECTIVAMENTE REALIZADOS POR LOS VEEDORES|100|06|2020-03-01|2020-11-3
```

3. 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 1°. de enero de cada año, inicio de vigencia
AAAA-MM-DD	Corresponde al 31 de diciembre de cada año, cierre de vigencia
N	Número de filas de contenido que tiene el archivo.

3. Registro de control: tipo 1

Ejemplos:

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

NIT:

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

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

04.

Registros de detalle: registros tipo 2

4.

Registros de detalle: registros tipo 2

Corresponde al contenido del plan de acción, tanto de programación como seguimiento y diferencia las filas que corresponden al contenido del archivo del registro de control:

```
PPS190PPPS20201231NI000900474727.txt: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
1|NI|900474727|2020-01-01|2020-12-31|6
2|1|17001|E1La|M01|CONTRATAR PERSONAL PARA EL FOMENTO DE LA PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD|A01|REALIZAR LA CONTRATACION DEL GRUPO DE TRABAJO PPS|4|01|2020-01-01|2020-11-30|154000000
2|2|17001|E1Lb|M01|FORMAR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION DE SALUD EN LOS TEMAS DE DERECHO A LA SALUD|A01|ELABORAR EL PROGRAMA DE FORMACION|1|26|2020-01-01|2020-03-30|5000000
2|3|17001|E1Lb|M01|FORMAR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION DE SALUD EN LOS TEMAS DE DERECHO A LA SALUD|A02|REALIZAR TALLERES SOBRE DERECHO A LA SALUD|6|26|2020-01-02|2020-10-30|6000000
2|4|17001|E1Lb|M01|FORMAR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION DE SALUD EN LOS TEMAS DE DERECHO A LA SALUD|A03|FUNCIONARIOS FORMADOS EN TEMAS DEL DERECHO A LA SALUD|50|01|2020-01-01|2020-11-30
2|5|17001|E4Lc|M01|RECONOCIMIENTO A VEEDORES POR SU PARTICIPACION EN LA GESTION PUBLICA|A01|DEFINICION DEL MECANISMO O MEDIO UTILIZADO PARA RECONOCER LA LABOR DE LOS VEEDORES|2|26|2020-06-01|2020
2|6|17001|E4Lc|M01|RECONOCIMIENTO A VEEDORES POR SU PARTICIPACION EN LA GESTION PUBLICA|A02|ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS O CURSOS EFECTIVAMENTE REALIZADOS POR LOS VEEDORES|100|06|2020-03-01|2020-11-3
```

4.

Registros de detalle: registros tipo 2

Campos del anexo técnico de Programación PPS190PPS

Tipo de registro	Consecutivo de registro	Código del territorio de referencia de aplicación del plan de acción	Código de la línea de acción por eje estratégico	Consecutivo de la meta de la línea de acción	Meta de la línea de acción	Consecutivo de la actividad de la meta
Todos los registros son tipo 2	No. Consecutivo, inicia en 1	Divipola para DE, MU, Di, donde se aplica este plan de acción	E1Ld	MXX, donde XX es el consecutivo de la meta dentro de la línea de acción	Texto que describe la meta a la cual se comprometen	Axx. Donde xx es el consecutivo de la actividad dentro de la meta.

Descripción de la actividad programada	Expresión numérica de la actividad	Código de la población objetivo	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Recursos programados para la actividad
Texto que describe la actividad a la cual se comprometen. Filas por actividad	Número	04	Fecha AAAA-MM-DD	Fecha AAAA-MM-DD	Número

4.

Registros de detalle: registros tipo 2

TABLAS DE REFERENCIA

- 1. PPSSEjeLinea:** corresponde los ejes estratégicos y las líneas de acción que se establecen en la Resolución 2063 de 2017.
- 2. PPSSPoblacionObjetivo:** relacionada con los diferentes tipos de población a los que van dirigidas la actividad que se está programando.
- 3. PPSSTipoRecurso:** corresponde al origen de los recursos destinados a la ejecución de la actividad.

05.

Reglas de validación del contenido del archivo

5.

Reglas de validación del contenido del archivo

Campo o variable	Regla
Registro de Control. Número de identificación de la entidad	Si el archivo es de un departamento su número son los dos caracteres que lo identifican en la divipola, si es un municipio su número son los 5 dígitos que lo identifican en la divipola, para las 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 número de identificación en el nombre del archivo debe ser el mismo relacionado en el registro de control.

5.

Reglas de validación del contenido del archivo

Campo o variable	Regla
Código del territorio de referencia de aplicación del plan	Debe corresponder a un código válido del divipola de los municipios donde se va a desarrollar el plan de acción, de 5 dígitos. Para el plan del departamento son 2 dígitos.
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.

5.

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.

5.

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.

5.

Reglas de validación del contenido del archivo

Concepto	Regla
No aplica	No se puede utilizar las palabras “no aplica”, “n.a.”, “n/a” ya que Pisis las reconocerá y no permitirá el envío del archivo
Enlaces web de acceso a las evidencias	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 como entidad tenemos acceso por políticas de seguridad de la entidad.



La salud
es de todos

Minsalud

¡GRACIAS!

LaSaludEsDeTodos

    @MinSaludCol