



**La salud
es de todos**

Minsalud

**MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD
OFICINA DE GESTIÓN TERRITORIAL, EMERGENCIAS Y DESASTRES**

MANUAL DE OPERACIÓN DE LOS ANEXOS TÉCNICOS

PPS190PPPS

Y

PPS190SPPS

**PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
EN SALUD EN COLOMBIA**

RESOLUCIÓN 2063 DE 2017

2020

MANUAL DE CONSTRUCCIÓN Y CARGUE DE ARCHIVOS PLANOS DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD - PPSS

RESOLUCIÓN 2063 DE 2017

FUENTE DE INFORMACIÓN PPS190PPPS Y PPS190SPPS

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Leyes 1438 de 2011, 1757 de 2015 y 1751 de 2015, se definió por medio de la Resolución 2063 de 2017 de la Política de Participación Social en Salud, como función del Ministerio de Salud y Protección Social en el marco de la citada resolución, que le “... *corresponde al Ministerio de Salud y Protección Social, a través del Grupo para la Gestión y el Fomento de la Participación Social en Salud, realizar el **seguimiento, monitoreo y evaluación** de la PPSS que permita identificar los alcances, logros y aprendizajes de la misma por parte de los integrantes del Sistema...*”

En el logro de este objetivo, se establecen los procesos y mecanismos para la construcción **de las estructuras de datos** que serán enviadas a este Ministerio, el proceso de cargue de información de la programación y seguimiento de la Política por medio de la plataforma de PISIS (Plataforma de Intercambio de Información del SISPRO), en concordancia con lo definido en la Resolución 2063 de 2017, “*Artículo 5. Seguimiento, monitoreo y evaluación: ...realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la PPSS...a través del Sistema Integral de Información de la Protección Social – SISPRO*”.

Con el criterio de unificar aspectos de trabajo, alineados a los requerimientos técnicos del SISPRO y de sus mecanismos de manejo de información (cargue, traslado, validación y almacenamiento), se generaron dos estructuras de construcción de archivos planos definidos “Anexos Técnicos”, que estandarizan la información para los agentes del sistema de salud obligados a reportar, y se unifican los criterios de resumen y análisis de los datos que reportan.

Para la transferencia de los datos a través de la Plataforma de Transporte de Información - PISIS, y acorde a las exigencias técnicas definidas desde la OTIC, se construyeron las tablas de variables que definirán los campos exigidos como estructurales en los “Anexos técnicos”, correspondiente a los componentes de información relacionados con la programación y el de seguimiento, que tendrán estructuras similares con el objetivo de correlacionar ambas bases de datos.

Para la definición de las variables de los anexos técnicos, se incorporan las variables que se han venido reportando por las entidades territoriales para la programación y seguimiento de la PPSS, incorporando tablas de referencia para una mayor comprensión en la identificación de los ejes, de la fuente de recursos y de la población objeto en lo pertinente a las acciones participativas, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.

REPORTE DE INFORMACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD

El **anexo técnico**, en este caso para la estructura de PISIS en SISPRO, es un instrumento de tipo organizativo, sistemático y estándar, que unifica los criterios para la organización de datos y desde este aspecto, poder hacer sus resúmenes y proponer un análisis detallado de los contenidos de la información.

Hay dos palabras especiales, **archivos y datos**; archivo es la estructura organizada que define el anexo técnico y que se identifica con un nombre y un tipo; dato es cualquier elemento contenido en los archivos definidos.



Los agentes obligados a reportar establecidos en los anexos técnicos, deben enviar al Ministerio de Salud y Protección Social los archivos planos de datos con la información de la programación y del seguimiento de la Política de Participación Social en Salud, de forma que cada temática se rige por un anexo técnico específico:

1. Programación: PPS190PPPS
2. Seguimiento: PPS190SPPS

Para la estandarización y manejo adecuado de los archivos y de los datos en ellos contenidos, se debe cumplir las exigencias que se especifican en los anexos técnicos, tanto en la programación como en el seguimiento, que tiene cuatro partes, así: i) la información que se debe reportar, ii) la forma en que se debe estructurar la información, iii) cómo se realiza el cargue de los archivos en Pisis, y, iv) los plazos de reporte.

Los archivos planos de datos que dan cuenta de la programación y del seguimiento de la PPSS, deben ser tipo texto y cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

- En el anexo técnico, las siglas que se determinan en la columna **tipo** de dato en los archivos, corresponde a los siguientes:

A: Alfanumérico: es un dato que se detalla en un texto, con número y letras

N: Numérico: es un dato que se detalla con números sin decimales.

D: decimal: es un dato que se detalla con número y con cifras decimales; el separador decimal debe ser un punto.

F: Fecha: es un dato que se detalla en un texto con caracteres especiales de tipo fecha, que para el anexo técnico tiene el orden especial.

T: Texto: es un dato que se detalla en un texto con caracteres

- 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 los campos o variables, debe ser pipe o barra vertical (|) y debe ser usado exclusivamente para este fin. Los campos que corresponden a descripciones no deben incluir el carácter especial pipe (|).
- En los anexos técnicos todos los campos son obligatorios.
- Ningún dato en los campos debe venir encerrado entre comillas ("XXX"), más aquellos que son de texto o de tipo alfanumérico, así como con ningún otro carácter especial, en especial no utilizar punto y coma (;)! ¿ ? ()
- Los campos numéricos deben venir sin ningún formato de valor ni separación de miles.
- 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, que van en el formato sin guiones AAAAMMDD.
- Las longitudes de los datos en los campos definidos en los registros de control y detalle de los anexos técnicos, se deben entender como el **tamaño máximo del campo**, es decir, que los datos pueden tener un total de caracteres menor al tamaño máximo definido en el anexo técnico.
- Los valores registrados como detalle en los archivos planos no deben tener ninguna justificación, por lo tanto, no se les debe completar con ceros ni espacios, a izquierda y derecha del texto.



- Tener en cuenta que cuando los datos traen CEROS, estos no pueden ser reemplazados por la vocal “O”, la cual es un carácter diferente a cero (0 - O).
- Los archivos planos no deben traer ningún carácter especial de fin de archivo, ni de final de registro.
- Los archivos deben estar firmados digitalmente
- Hay que destacar que los registros que marcan cada una de las actividades programadas y objeto de seguimiento, se identifican de manera única mediante los campos: 2 Código del territorio de referencia de aplicación del plan de acción; 3 Código de la línea de acción por eje estratégico; 4 Consecutivo de la meta de la línea de acción; 7 Consecutivo de la actividad de la meta y 9 Código de la población objetivo.
- Los campos antes determinados no deben repetirse dentro del archivo.
- El instrumento debe ser remitido en formato txt.
- Es obligatorio respetar la estructura enviada al realizar el diligenciamiento.
- Consolidar en una SOLA estructura de archivo plano la información de todas las líneas de acción que tiene la obligatoriedad de reportar.
- Seguir las indicaciones sobre la forma para nombrar los archivos de datos.
- Diligenciar cada línea en su totalidad, es decir, completar la información para cada una de las variables, si no se va a ejecutar una línea de acción, no se debe incluir en el archivo.
- Si se van a realizar varias actividades para una sola meta, es necesario generar una nueva fila con el mismo eje, la línea de acción y meta, y diligenciar la actividad con su propia definición.
- Es necesario diligenciar el “Código de la entidad territorial donde se aplica la programación”, que puede ser diferente a la entidad que reporta.
- En el archivo con formato .txt no colocar el título de las variables en la primera fila del archivo; en SISPRO, por medio de los campos de los anexos técnicos, se integrará el título de las variables, columnas o campos.
- Se debe mantener el concepto de matriz, o sea que toda la información está contenida en un solo archivo; no se deben incluir líneas en blanco al momento de diligenciar.
- No cambiar los nombres de los campos o variables.
- No se deben tener datos o textos al final de las filas; la fila de datos se termina sin caracteres, no debe tener punto.
- No utilizar dentro de los textos caracteres especiales, ejemplo: %, &; \$
- En los campos: Expresión numérica de la actividad, Recursos programados para la actividad, Resultado de la actividad, Total población objetivo intervenida, Recursos ejecutados a la fecha de corte, utilizar el formato de número, sin decimales, los dineros, por tanto, sin centavos.

Nota. Recuerde que, si la Entidad define diligenciar inicialmente el formato en Excel y luego crear el archivo .txt se debe eliminar la fila de los nombres de las variables e incluir en ésta los datos del registro de control.

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

a. Estructura y especificación del nombre del archivo

El nombre de los archivos en programación y seguimiento debe contener 36 caracteres incluida su extensión .txt, el cual debe cumplir con las características que se describen a continuación, según el orden de los caracteres que lo conforman:



| Tipo de Archivo | Nombre de Archivo | Longitud |
|--|-------------------------------------|----------|
| Reporte de información de la programación de la Política de Participación Social en Salud | PPS190PPPSAAAAMDDXX999999999999.txt | 36 |
| Reporte de información del seguimiento de la Política de Participación Social en Salud | PPS190SPPSAAAAMDDXX999999999999.txt | 36 |

A continuación, se da una mayor ilustración sobre el orden de la posición de los caracteres:

Para el archivo de datos de la “PROGRAMACIÓN”, después de la cifra “190” inicia con una letra “P”, en la posición 7:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| P | P | S | 1 | 9 | 0 | 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 | 9 | 9 | . | t | x | t |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | |

Para el archivo de datos del “SEGUIMIENTO”, después de la cifra “190” inicia con una letra “S”, en la posición 7:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|
| 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 | 9 | 9 | . | t | x | t |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | | |

Fuente: Anexo técnico - Resolución 2063 de 2017

El nombre del archivo tanto en programación como en seguimiento, se construirá cumpliendo el siguiente estándar y definiciones, salvo las diferencias que se mencionan de igual forma a continuación:

- **Primeros 6 dígitos:** (carácter 1 a 6)

PPS190:

PPS: Política de Participación Social en Salud

190: número asignado a la “fuente de la Información”; dato constante, no cambia.

- **Siguientes 4 dígitos:** (carácter 7 a 10)

PPPS o SPPS: corresponde al tema de la información: **(P) programación o (S) seguimiento de la Política de Participación Social en Salud;** dato constante, no cambia.

- **Siguientes 8 dígitos:** (carácter 11 a 18). Estos dígitos son diferentes dadas las fechas de reporte en programación y seguimiento que se detallan en el numeral 4. **Periodo de reporte.**

AAAAMDD: Fecha de corte de la información y del periodo reportado, así:

AAAA: año (20XX).

MM: mes: el reporte de la información, tanto para programación como seguimiento es mes 12

DD: día del corte del reporte de la información: 31



No se deben usar guiones de fechas o barras (- (/), ni cambiar su formato o posición de los datos de la fecha.

- **Siguientes 14 dígitos:** (carácter 19 a 32)

XX999999999999

XX: caracteres 19 y 20, estas dos letras hacen referencia al tipo de identificador de la entidad que está reportando la información (territorial departamental, distrital o municipal, EPS, IPS, EAPB); se usarán cuatro tipos de identificadores provistos en forma permanente por el SISPRO y definidos en el anexo técnico de la Resolución 2063 de 2017.

NI: NIT de la entidad tipo **ESE, IPS o EAPB** reportante.

DE: entidad territorial **departamental** reportante.

DI: entidad territorial **distrital** reportante.

MU: entidad territorial **municipal** reportante.

999999999999: estas doce (12) cifras se complementarán de derecha a izquierda.

En caso de las ESE, IPS y EPS (**NI**), el NIT será completado desde las posiciones 24,25,26,27,28,29,30,31,32 en orden de izquierda a derecha; las posiciones 21,22,23, serán siempre 000. **No se incluye el último dígito o dígito de verificación**

En caso de entidades territoriales:

Las entidades territoriales departamentales (**DE**) en las cifras 31 y 32 digitarán el código DIVIPOLA que les corresponde; en las posiciones 21,22,23,24,25,26,27,28,29,30 en orden de izquierda a derecha serán siempre 0000000000. Su fuente de información será el reporte provisto por el DANE y dispuesto en el SISPRO.

Las entidades territoriales distritales (**DI**) en las cifras 28,29,30,31,32 será el código DIVIPOLA; las posiciones 21,22,23,24,25,26,27 serán siempre 0000000. Su fuente de información será el reporte provisto por el DANE y dispuesto en el SISPRO.

Las entidades territoriales municipales (**MU**) en las cifras 28,29,30,31,32 será -el código DIVIPOLA; las posiciones 21,22,23,24,25,26,27 serán siempre 0000000. Su fuente de información será el reporte provisto por el DANE y dispuesto en el SISPRO.

El SISPRO y la OGTED dispondrán de estos códigos para esta resolución en caso de duda.

- **Siguientes 4 dígitos:** (carácter 33 a 36)

EL CARÁCTER 33 ES EL PUNTO (.) QUE ANTECEDE A TODA DETERMINACIÓN DE TIPO DE ARCHIVO

txt (caracteres 34 a 36)



Hace referencia al tipo de archivo de datos, que es definido por el software de construcción de bases de datos que la entidad usa, necesario para ser cargado en la plataforma PISIS con las especificaciones de un archivo de texto del anexo técnico.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| P | P | S | 1 | 9 | 0 | P | 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 | 9 | . | t | x | t |
| Nombre de la fuente de información | | | | | | | | | | Fecha de corte de la información. Para la programación es 20201231 | | | | | | | | | | Nit o Divipola de la entidad que reporta. Ejemplos: NI 000900474727 DE 000000000025 DI 000000011001 MU 000000073001 | | | | | | | | Formato del archivo | | | | | | | | |

Ejemplo: **PPS190PPPS20201231NI000900474727.txt**

b. Contenido del archivo:

El contenido de los archivos, en programación y seguimiento, están divididos en dos secciones:

1. Registro de control: registros tipo 1
2. Registros de detalle: registros tipo 2

1. Registro de control: registro tipo 1

Corresponde a los datos que debe contener la primera fila del archivo .txt. y se compone de 6 campos:

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

Donde:

1: tipo de registro, siempre es 1

ID: Corresponde a los dos caracteres que identifica a la entidad reportante, así: **DE** (para departamento), **DI** (para distrito), **MU** (para municipio), **NI** (para **ESE, IPS o EAPB**).

YYYYYYYYYYYY: Número de identificación de la entidad que envía los archivos: Divipola para departamentos, municipios y distritos; Nit para las demás entidades (sin dígito de verificación). **No** se ingresan ceros a la izquierda, solamente los dígitos o caracteres que correspondan a la identificación de la entidad que reporta según el caso.

AAAA-MM-DD: Fecha de inicio del periodo de reporte de la programación: Ejemplo: 2020-01-01



AAAA-MM-DD: Fecha de cierre del periodo de reporte de la programación: Ejemplo: 2020-12-31

Nota: para el año 2020, como año de transición para el reporte a través de Pisis la fecha de cierre de periodo de reporte es el 31 de mayo.

N: Total de registros o filas que son tipo 2.

Ejemplo de la primera línea del archivo .txt:

1|MU|17001|2020-01-01|2020-12-31|27

2. Registro de detalle: Registro tipo 2

Corresponde a la información de cada una de las filas que contienen la programación y seguimiento del plan de acción, el archivo txt **NO** debe contener los nombres de las variables, ejemplo: meta de la línea de acción, descripción de la actividad programada, etc.

Para facilitar el diligenciamiento se establecieron 3 tablas de referencia con el fin de parametrizar la información a relacionar en los planes de acción:

TABLAS DE REFERENCIA. Las siguientes tablas de referencia deben revisarse en Sispro al momento de su diligenciamiento, en caso de que se hayan presentado modificaciones o actualizaciones en su contenido, que no hayan sido incluidas en este manual.

1. PPSSEjeLinea. Corresponde a las líneas de acción que establece la Resolución 2063 de 2017 por cada uno de sus ejes.
2. PPSSPoblacionObjetivo. Relacionada con los diferentes tipos de población a los que van dirigidas las actividades en lo que corresponda.
3. PPSSTipoRecurso. Los recursos con su fuente destinados a la ejecución de la actividad.

A continuación, se detallan cada una de las tablas de referencia:

1. **PPSSEjeLinea:** esta tabla de referencia contiene el eje y la línea de acción que se encuentran definidos en la resolución:

| | |
|------|---|
| E1La | DESTINAR Y GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS EN LOS PRESUPUESTOS EN EL NIVEL NACIONAL Y TERRITORIAL ORIENTADOS A FORTALECER LAS ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS Y EL RECURSO HUMANO DEDICADO AL FOMENTO Y GESTION DE LOS PROCESOS DE PARTICIPACION Y EN EL DESARROLLO DE LA POLITICA DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD |
| E1Lb | DEFINIR LOS PROGRAMAS DE FORMACION Y CAPACITACION AL PERSONAL DEL SECTOR SALUD PARA LA GENERACION DE CAPACIDADES PARA EL DERECHO A LA PARTICIPACION SOCIAL, ASI COMO, HERRAMIENTAS PEDAGOGICAS, DIDACTICAS Y TECNOLOGICAS QUE PERMITAN LA INTERVENCION DE LA COMUNIDAD EN EL SECTOR |
| E1Lc | DESARROLLAR UNA ESTRATEGIA SISTEMATICA DE ASISTENCIA TECNICA A LAS ENTIDADES TERRITORIALES PARA LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD |
| E1Ld | ESTABLECER MECANISMOS DE COFINANCIACION DE PROYECTOS DE INVERSION EN LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO DESTINADOS A LA PROMOCION Y GESTION DE LA PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD |
| E1Le | REALIZAR GESTIONES INTERINSTITUCIONALES PARA LA FORMACION DE LA COMUNIDAD EN PLANEACION, PRESUPUESTACION Y CONTROL SOCIAL EN SALUD |
| E1Lf | DEFINIR LOS LINEAMIENTOS PARA LAS ENTIDADES TERRITORIALES Y ENTIDADES DEL SECTOR SALUD QUE PROPENDAN POR GARANTIZAR LA PARTICIPACION EN LA DECISION EN LA GESTION DEL SECTOR SALUD EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA POLITICA DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD |
| E1Lg | TRANSVERSALIZAR LOS PROCESOS Y DINAMICAS DE PARTICIPACION SOCIAL EN EL CICLO DE LAS POLITICAS PUBLICAS DEL SECTOR SALUD A NIVEL TERRITORIAL |
| E1Lh | INCORPORAR EL ENFOQUE DIFERENCIAL EN EL DESARROLLO DE LOS ESPACIOS DE PARTICIPACION EN SALUD EN LA DEFINICION E IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR SALUD |



| | |
|------|---|
| E1Li | REALIZAR LOS AJUSTES NORMATIVOS QUE PERMITAN LA PARTICIPACION EN LA GESTION DEL SECTOR SALUD EN LOS DIFERENTES NIVELES TERRITORIALES E INSTITUCIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA POLITICA DE PARTICIPACION EN EL MARCO DE LA LEY ESTATUTARIA DE SALUD |
| E2La | CREAR UNA ESTRATEGIA PEDAGOGICA PERMANENTE EN SALUD PARA CUALIFICAR A LOS CIUDADANOS EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACION, EN LOS TEMAS DE INTERES EN SALUD Y EN EL DERECHO A LA SALUD |
| E2Lb | ESTABLECER LOS INCENTIVOS QUE PROPICIEN LA PARTICIPACION SOCIAL Y COMUNITARIA |
| E2Lc | IMPULSAR Y PROMOCIONAR LAS INICIATIVAS DEL USO Y APROPIACION DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES EN LAS ORGANIZACIONES SOCIALES EN SALUD |
| E2Ld | FORTALECER LAS ESTRATEGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION INCLUIDO EL ACCESO A MEDIOS, BOLETINES, PERIODICOS QUE POSIBILITE ESPACIOS A LAS ORGANIZACIONES PARA IMPULSAR Y VISIBILIZAR SUS PROCESOS PARTICIPATIVOS |
| E2Le | PROMOVER LAS FORMAS DE CONVOCATORIA DE LOS ESPACIOS DE PARTICIPACION QUE RECONOZCA LAS DINAMICAS TERRITORIALES Y COMUNITARIAS DEL SECTOR SALUD |
| E2Lf | GESTIONAR RECURSOS PARA LA FINANCIACION PARA LAS INICIATIVAS COMUNITARIAS PARA QUE LA COMUNIDAD INCIDA, INTERVENGA Y DECIDA EN EL CICLO DE LAS POLITICAS EN SALUD |
| E2Lg | DEFINIR LOS LINEAMIENTOS QUE PERMITAN A LAS ENTIDADES TERRITORIALES EL ESTABLECIMIENTO EN SUS PRESUPUESTOS DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EN LOS ESPACIOS REQUERIDOS PARA LA DELIBERACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS |
| E2Lh | DEFINIR LOS MECANISMOS PARA FORTALECER LA REPRESENTACION DE LAS COMUNIDADES EN LOS ESPACIOS DE INCIDENCIA EN LA POLITICA PUBLICA EN SALUD |
| E2Li | DEFINIR LOS MECANISMOS DE CONSULTA Y DE LA TRANSFERENCIA DE LA INFORMACION REQUERIDA PARA GARANTIZAR LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD, EN LAS DEFINICIONES DE POLITICA INTEGRAL DE SALUD, EN LAS PRIORIDADES EN SALUD, ASI COMO EN INCLUSIONES Y EXCLUSIONES |
| E3La | DEFINIR E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE INCIDENCIA Y FORMACION PARA FORTALECER LA SALUD PUBLICA EN CONCERTACION CON LAS COMUNIDADES |
| E3Lb | DISEÑAR UNA ESTRATEGIA DE COMUNICACION E INFORMACION PARA LA PROMOCION Y SOCIALIZACION DE UNA CULTURA DE BIENESTAR Y SALUD CON PERSPECTIVA COMUNITARIA |
| E3Lc | PROMOVER UN PROGRAMA DE FORMACION DE FORMADORES COMUNITARIOS EN SALUD PUBLICA CON ENFOQUE DE DERECHO DIFERENCIAL Y DE GENERO |
| E3Ld | CONFORMAR Y/O CONSOLIDAR MECANISMOS DE ESPACIOS PARA QUE LA CIUDADANIA PARTICIPE Y SE APROPIE DE LOS PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION |
| E3Le | INCORPORAR LA POLITICA DE PARTICIPACION EN LOS LINEAMIENTOS DE SALUD PUBLICA ORIENTADOS A LAS ENTIDADES TERRITORIALES |
| E4La | IMPULSAR PROCESOS DE CAPACITACION Y FORMACION PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES CIUDADANAS EN LOS ESPACIOS DE CONTROL SOCIAL EN SALUD EN TEMAS RELACIONADOS CON LA GESTION PUBLICA |
| E4Lb | MEJORAR EL ACCESO A LA INFORMACION POR PARTE DE LA CIUDADANIA A TRAVES DE LA AMPLIACION DE CANALES DE COMUNICACION POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES |
| E4Lc | POSICIONAR EL CONTROL SOCIAL COMO ELEMENTO BASICO DE LA DEMOCRACIA Y LA TRANSPARENCIA EN SALUD, LO CUAL INCLUYE EL RECONOCIMIENTO A VEEDORES Y A SUS REDES |
| E4Ld | IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN FORTALECER LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL ANALISIS DE INFORMACION PARA QUE ESTA CONTRIBUYA A QUE LAS AUTORIDADES HAGAN UN MANEJO TRANSPARENTE DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PUBLICOS |
| E4Le | DEFINIR E IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA DE FORMACION DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS Y LA CIUDADANIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y PROMOCION DEL CONTROL SOCIAL EN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD |
| E4Lf | CREAR UN OBSERVATORIO DE PARTICIPACION Y CONTROL SOCIAL EN SALUD |
| E5La | DISEÑAR Y DESARROLLAR LAS METODOLOGIAS DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTACION PARTICIPATIVA CON ENFASIS EN LA GARANTIA DE LA PARTICIPACION DE LA POBLACION EN LA IDENTIFICACION, PRIORIZACION, PRESUPUESTACION, ATENCIONES EN SALUD Y LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS DE SALUD DE SU ENTORNO |
| E5Lb | IMPLEMENTAR LOS DISPOSITIVOS QUE LE PERMITAN A LA CIUDADANIA PARTICIPAR EN LA GESTION DEL SECTOR SALUD EN LOS NIVELES TERRITORIALES E INSTITUCIONALES |
| E5Lc | DEFINIR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN LA PARTICIPACION DE LA POBLACION EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA INVERSION PUBLICA |
| E5Ld | FORTALECER LOS ESCENARIOS PARA LA PARTICIPACION EN LA DECISION |

2. **PPSSPoblacionObjetivo:** esta tabla de referencia contiene los códigos asignados a cada posible grupo de población que sea intervenida en la ejecución de las actividades programadas:



| | |
|----|--|
| 01 | TRABAJADORES SECTOR SALUD |
| 02 | TRABAJADORES ASISTENCIALES DE LA SALUD |
| 03 | COPACO |
| 04 | ASOCIACION DE USUARIOS |
| 05 | CTSSS |
| 06 | VEEDURIA |
| 07 | COMITES DE ETICA |
| 08 | COMITES DE VIGILANCIA |
| 09 | ORGANIZACIONES SOCIALES AUTONOMAS |
| 10 | RED COMUNITARIA |
| 11 | RED DE ACCIONES EN SALUD PUBLICA |
| 12 | CIUDADANIA PARTICIPANTE EN EL PIC |
| 13 | POBLACION CON DISCAPACIDAD |
| 14 | ADULTO MAYOR |
| 15 | NIÑOS/AS Y ADOLESCENTES |
| 16 | GRUPOS ETNICOS INDIGENAS |
| 17 | GRUPOS ETNICOS AFROCOLOMBIANOS |
| 18 | GRUPOS ETNICOS PALENQUEROS |
| 19 | GRUPOS ETNICOS RAIZALES |
| 20 | GRIPOS ETNICOS ROM |
| 21 | POBLACION LGBTIQ |
| 22 | VICTIMAS DEL CONFLICTO |
| 23 | POBLACION DESPLAZADA |
| 24 | MADRE GESTANTE |
| 25 | CIUDADANIA GENERAL |
| 26 | NO APLICA |

3. **PPSSTipoRecurso:** corresponde al código del origen de los recursos que se ejecutaron para el cumplimiento de las actividades.

| | |
|----|------------------------------------|
| 01 | RECURSOS PROPIOS DE LA ENTIDAD |
| 02 | SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES |
| 03 | PIC - GESTION SALUD PUBLICA |
| 04 | RENTAS CEDIDAS |
| 05 | TRANSFERENCIAS |
| 07 | COOPERACION INTERNACIONAL |
| 08 | CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS |
| 09 | DONACIONES |
| 10 | ENTIDAD PRIVADA |

a. **Campos del anexo técnico de Programación PPS190PPPS:** se requiere diligenciar la información de todos los campos:

| No. | Nombre del Campo | Longitud Máxima del Campo | Tipo | Valores Permitidos |
|-----|--|---------------------------|------|--|
| 0 | Tipo de registro | 1 | N | Todas las filas deben diligenciarse con el número 2 que significa que el registro es de detalle de la programación de la política de participación social en salud |
| 1 | Consecutivo de registro | 10 | 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 |
| 2 | Código del territorio de referencia de aplicación del plan de acción | 5 | A | Código DIVIPOLA del territorio donde se aplicará el plan de acción. departamento. Ejemplo: 17 distrito. Ejemplo: 13001 |



| | | | | |
|----|--|-----|---|---|
| | | | | <p>municipio. Ejemplo 19001</p> <p>Para el caso de los planes de las EPS se deberá identificar el código de los territorios en donde estos serán implementados.</p> |
| 3 | Código de la línea de acción por eje estratégico | 4 | A | Ver la tabla de referencia PPSSEjeLinea . Confirmar cambios o actualización en web.sispro.gov.co |
| 4 | Consecutivo de la meta de la línea de acción | 3 | A | <p>MXX donde M Identifica que es una meta y XX es el consecutivo de la meta dentro de la línea de acción programada. Inicia en 01 para cada línea de acción.</p> <p>Ejemplo: M01 identifica la meta 01</p> |
| 5 | Meta de la línea de acción | 200 | T | Corresponde a la descripción de la meta que le dé cumplimiento a la línea de acción. |
| 6 | Consecutivo de la actividad de la meta | 3 | A | <p>Corresponde al consecutivo asignado a cada actividad programada para el cumplimiento de la meta. Cada actividad se enumera de forma consecutiva, dentro de la misma meta. Al cambiar a la siguiente meta su enumeración inicia nuevamente así;</p> <p>AXX donde A: Identifica que es una actividad y XX: corresponde al orden de la actividad dentro de la meta. Inicia en 01 para cada meta programada. Ejemplo: A01 identifica la actividad 01.</p> |
| 7 | Descripción de la actividad programada | 200 | T | Detalle de la tarea o actividad que se programa para el cumplimiento de la meta |
| 8 | Expresión numérica de la actividad | 10 | N | Corresponde al valor únicamente en números para el cumplimiento de la actividad programada. Se debe ingresar sin puntos o comas, ni decimales. Ejemplo: 10. |
| 9 | Código de la población objetivo | 2 | A | Ver la tabla de referencia PPSSPoblacionObjetivo Confirmar cambios o actualización en web.sispro.gov.co |
| 10 | Fecha de inicio | 10 | F | Corresponde a la fecha en formato AAAA-MM-DD asignada para iniciar la ejecución de la actividad programada. Ejemplo: 2020-01-31 |
| 11 | Fecha de terminación | 10 | F | Corresponde a la fecha en formato AAAA-MM-DD asignada para terminar la ejecución de la actividad programada. Ejemplo: 2020-12-31 |
| 12 | Recursos programados para la actividad | 9 | N | <p>Son los recursos asignados que dispone la entidad para el financiamiento de la actividad que conllevará al cumplimiento de la meta de la línea de acción. Este debe ser un valor entero mayor o igual a cero, sin puntos ni comas, sin centavos, sin separadores de millones y miles.</p> <p>Ejemplo: 123456789</p> <p>El valor programado no debe ser igual a cero, las actividades realizadas con recursos inherentes al funcionamiento de la institución como servicios personales, viáticos, tiquetes, papelería, entre otros, deberán cuantificarse.</p> <p>Los recursos no deberán duplicarse, cada meta debe tener sus recursos exclusivos.</p> |



b. Campos del anexo técnico de Seguimiento PPS190SPPS: se requiere diligenciar la información de todos los campos:

| No. | Nombre del Campo | Longitud Máxima del Campo | Tipo | Valores Permitidos |
|-----|--|---------------------------|------|---|
| 0 | Tipo de registro | 1 | N | 2: valor que significa que el registro es de detalle del seguimiento |
| 1 | Consecutivo de registro | 10 | 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. |
| 2 | Código del territorio de referencia de aplicación del plan de acción | 5 | A | Código DIVIPOLA del territorio donde se aplicará el plan de acción. departamento. Ejemplo: 17 distrito. Ejemplo: 13001 municipio. Ejemplo 19001 Para el caso de los planes de las EPS se deberá identificar el código de los territorios en donde estos serán implementados. |
| 3 | Código de la línea de acción por eje estratégico | 4 | A | Ver la tabla de referencia PPSSEjeLinea . Confirmar cambios o actualización en web.sispro.gov.co |
| 4 | Consecutivo de la meta de la línea de acción | 3 | A | MXX donde M Identifica que es una meta y XX es el consecutivo de la meta dentro de la línea de acción programada. Inicia en 01 para cada línea de acción. Ejemplo: M01 identifica la meta 01 |
| 5 | Consecutivo de la actividad | 3 | A | Corresponde al consecutivo asignado a cada actividad programada para el cumplimiento de la meta. Cada actividad se enumera de forma consecutiva, dentro de la misma meta. Al cambiar a la siguiente meta su enumeración inicia nuevamente así; AXX donde A: Identifica que es una actividad y XX: corresponde al orden de la actividad dentro de la meta. Inicia en 01 para cada meta programada. Ejemplo: A01 identifica la actividad 01. |
| 6 | Resultado de la actividad | 10 | N | Corresponde al valor únicamente en números del cumplimiento de la actividad programada con respecto al campo "Expresión numérica de la actividad" de la programación. Se debe ingresar sin puntos o comas, ni decimales. Ejemplo: 10. |
| 7 | Código de la población objetivo intervenida | 2 | A | Ver la tabla de referencia PPSPoblacionObjetivo Confirmar cambios o actualización en web.sispro.gov.co |
| 8 | Total población objetivo intervenida | 10 | N | Número de personas que participaron en cada una de las actividades programadas y ejecutadas. |
| 9 | Recursos ejecutados a la fecha de corte | 9 | N | Son los recursos ejecutados para la realización de la actividad programada. Valor entero mayor o igual a cero, sin puntos ni comas, sin centavos, sin separadores de millones y miles. Ejemplo: 123456789 El valor ejecutado no debe ser igual a cero, las actividades realizadas con recursos inherentes al funcionamiento de la institución como servicios personales, viáticos, tiquetes, papelería, entre otros, deberán cuantificarse. Los recursos no deberán duplicarse, cada actividad debe tener sus recursos exclusivos. |
| 10 | Código de la fuente de los recursos | 2 | A | Ver la tabla de referencia PPSTipoRecurso Confirmar cambios o actualización en web.sispro.gov.co |



| | | | | |
|----|---|-----|---|--|
| 11 | Link dirección electrónica con evidencias de la ejecución | 200 | A | Corresponde al enlace electrónico en donde se encuentran alojados los soportes que demuestran el avance en el cumplimiento de la actividad. |
| 12 | Descripción del medio de verificación | 200 | A | Descripción de los documentos que soportan el cumplimiento de la actividad. Ejemplo: Contratos realizados en la DTS para la implementación de la PPSS |

Ejemplo de un registro de detalle tipo 2:

Programación: siguiendo el contenido del anexo técnico la secuencia de las variables sería la siguiente, haciendo referencia a su contenido:

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|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

Como ejemplo del diligenciamiento de la información en el archivo .txt, una línea de **programación** se visualizaría así:

2|1|17042|E1La|M01|Gestionar Talento Humano con el fin de promover el proceso de Participación Social|A01|Contratar 3 profesionales en áreas pertinentes que desarrollen el plan de acción para el 2020|3|01|2020-01-01|2020-12-31|108000000

Seguimiento: siguiendo el contenido del anexo técnico la secuencia de las variables sería la siguiente, haciendo referencia a su contenido:

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|Consecutivo de la actividad|Resultado de la actividad|Código de la población objetivo intervenida|Total población objetivo intervenida|Recursos ejecutados a la fecha de corte|Código de la fuente de los recursos|Link dirección electrónica con evidencias de la ejecución|Descripción del medio de verificación

Como ejemplo del diligenciamiento de la información en el archivo .txt, una línea de **seguimiento** se visualizaría así:

2|1|17042|E1La|M01|A01|3|01|25|108000000|1|https://www.minsalud.gov.co/Paginas/default.aspx|contratos

NOTA: Los campos resaltados en gris corresponden a la llave que identifica y relaciona el registro de programación con el de seguimiento.

c. Relación de las variables de los anexos técnicos de programación y seguimiento



A continuación, se presenta la relación de las variables por las dos fuentes de información, tanto en programación como en seguimiento, para una mayor orientación.

| Nombre campo | Valor que toma en PPS190PSS | Valor que toma en PPS190SPSS |
|---|--|--|
| Tipo registro archivo | 2 | 2 |
| Consecutivo del registro | Numeración 1 a máximo | Numeración 1 a máximo |
| Territorio de referencia | Código DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) donde se aplica el plan de acción | Código DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) donde se aplica el plan de acción |
| Código de la línea de acción por eje estratégico | Valor de cuatro caracteres de la tabla de referencia | Valor de cuatro caracteres de la tabla de referencia |
| Consecutivo de la meta de la línea de acción | Número consecutivo dado a la meta | Número consecutivo dado a la meta |
| Meta de la línea de acción | Descripción de la meta | No aplica |
| Consecutivo de la actividad de la meta | Numero consecutivo dado a la actividad | Numero consecutivo dado a la actividad |
| Actividades programadas para el cumplimiento del indicador de la meta de la línea de acción | Descripción de la actividad | No aplica |
| Expresión numérica de la actividad en la meta de la línea de acción | Número que se desea alcanzar de la actividad | No aplica |
| Resultado de la actividad | No aplica | Número resultado alcanzado de la actividad |
| Código Población objetivo | Valor de dos caracteres de la tabla de referencia | Valor de dos caracteres de la tabla de referencia |
| Total población objetivo intervenida | No aplica | Número resultado alcanzado de personas intervenidas |
| Fecha de inicio | Formato fecha | No aplica |
| Fecha de terminación | Formato fecha | No aplica |
| Total de los recursos programados de inversión para la meta | Valor numérico de dineros destinados a financiar la actividad reportada | No aplica |
| Recursos ejecutados a la fecha de corte | No aplica | Valor numérico de dineros ejecutados a financiar la actividad reportada |
| Código de la fuente de los recursos | No aplica | Valor de dos caracteres de la tabla de referencia |
| Link dirección electrónica con evidencias de la ejecución | No aplica | Descripción del link de verificación |
| Descripción del medio de verificación | No aplica | Descripción del medio de verificación |

Nota: Las letras resaltadas en gris muestran la diferencia del anexo técnico de Programación del de Seguimiento.

3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS

El Ministerio de Salud y Protección Social dispone de la Plataforma de Intercambio de Información (PISIS) del Sistema Integrado de Información de la Protección Social - SISPRO, para que las entidades reporten la información en archivos planos desde sus equipos de trabajo.



Si el reportante aún no tiene usuario, debe solicitarlo, previo registro de su entidad en el Sitio Web del SISPRO, y según las exigencias del mismo.

4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO

a. Programación: La periodicidad del envío de información será anual, dentro de los primeros 20 días calendario del mes de enero del año programado.

| Fecha de corte de la información a reportar | Plazo para enviar el archivo plano | |
|---|---|--|
| Fecha corte* | Desde: Inicio | Hasta: Final |
| 2020-12-31 | 2020-01-01 | 2020-01-20 |
| Y así sucesivamente: | | |
| Último día calendario del año programado | Primer día calendario del mes de enero del año programado Inicio a las 00:01 minutos | Veinteavo día calendario, del mes de enero del año programado Termina 23:59 |

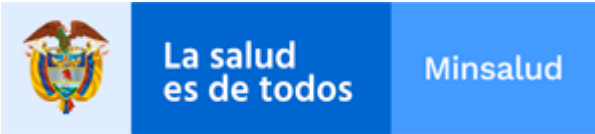
* Para seguimiento esta fecha corresponde a la fecha de finalización de las actividades programadas.

b. Seguimiento: La periodicidad del envío de información será anual, dentro de los primeros 20 días calendario del mes de febrero del año siguiente al periodo a reportar.

| Fecha de corte de la información a reportar | Plazo para enviar el archivo plano | |
|---|--|---|
| Fecha corte | Desde: Inicio | Hasta: Final |
| 2020-12-31 | 2021-02-01 | 2021-02-20 |
| Y así sucesivamente: | | |
| Último día calendario del año programado | Primer día calendario del mes de febrero del año siguiente al programado Inicio a las 00:01 minutos | Veinteavo día calendario, del mes de febrero del año siguiente al programado Termina 23:59 |

Nota. Para el reporte de la vigencia 2020, se deben tener en cuenta los siguientes periodos:

| Meses | Actividad |
|--------------------------------|--|
| Enero, febrero y marzo de 2020 | Programación, verificación y aprobación de los planes de acción en los territorios y su cambio a formato .txt. |
| Marzo, abril y mayo de 2020 | Reporte en el aplicativo Pisis a través del envío del archivo con formato .txt de acuerdo a los parámetros establecidos en los anexos técnicos |



El Ministerio de Salud y Protección social cuenta con una **mesa de ayuda**, destinada a apoyar a la Entidades en el reporte de información de los diferentes anexos técnicos, con la cual se puede comunicar en caso de requerir soporte técnico, en el siguiente link:

<https://www.sispro.gov.co/ayudas/Pages/Ayudas.aspx>