 Alcaldía de Itagüí	<b>MANUAL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES-PAI</b>	<b>Código: MA-GS-03</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha de Actualización: 23/09/2024</b>

## 1. OBJETIVO

Definir las acciones a implementar por la Secretaría de Salud y Protección Social como ente rector del Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI en la ciudad, para la erradicación, eliminación y control de las enfermedades prevenibles por vacunación, contempladas en el esquema y lineamientos del PAI adoptado para Colombia.

## 2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Profesional Universitario (a) la adecuada ejecución, cumplimiento y actualización de este manual.

## 3. ALCANCE

Aplica a todas las actividades del Programa Ampliado de Inmunizaciones a nivel municipal, inicia con la identificación de la normatividad, procedimientos y/o directrices nacionales o departamentales para el Programa Ampliado de Inmunizaciones en la ciudad y finaliza con el análisis de los resultados del programa y la aplicación de acciones de mejoramiento requeridas.

## 4. DEFINICIONES Y TERMINOS

**ECV:** Evaluación de Coberturas de Vacunación.

**EPS:** Empresa Prestadora de Servicios

**INS:** Instituto Nacional de Salud.

**IPS:** Institución Prestadora de Servicios de Salud.

**JNV:** Jornada Nacional de Vacunación.


**MS y PS:** Ministerio de Salud y Protección Social.

**PAI:** Programa Ampliado de Inmunizaciones.

**SSSYPSA:** Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.

**Antígeno:** Es la sustancia o grupo de sustancias que son capaces de estimular la producción de una respuesta inmune, específicamente con la producción de anticuerpos.

**Anticuerpos:** El sistema inmune desarrolla defensas contra el antígeno, lo que se conoce como respuesta inmune, en la que se producen moléculas proteicas llamadas anticuerpos (o inmunoglobulinas) y células específicas (en la llamada inmunidad mediada por células) que tienen como objetivo la eliminación de la sustancia extraña (virus, bacteria o toxina).

 Alcaldía de Itagüí	<b>MANUAL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES-PAI</b>	<b>Código: MA-GS-03</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha de Actualización: 23/09/2024</b>

**Carné de vacunación:** Es un documento personal tanto para niños como para adultos vacunados y es muy importante valorarlo y cuidarlo; es el instrumento fundamental para la evaluación y el seguimiento del PAI.

**Inmunidad de rebaño:** Resistencia de un grupo de personas de una misma comunidad sujetas al ataque de una enfermedad, en cuyo caso una gran proporción de sus miembros son inmunes, lo cual reduce la probabilidad de que un paciente con la enfermedad entre en contacto con un individuo susceptible o no inmune.

**Inmunobiológico:** Son productos utilizados para inmunizar que tienen efecto sobre el sistema inmunológico, con capacidad de generar alguna respuesta por el organismo contra un agente específico.

**Inmunidad:** Es el conjunto de factores humorales y celulares que protegen al organismo frente a la agresión por agentes infecciosos.

**Inmunización pasiva:** Transferencia de inmunidad temporal mediante la administración de sustancias de protección (anticuerpos o gammaglobulinas) a partir de un donante inmune.

**Insumo:** Son los recursos humanos o físicos necesarios para llevar a cabo la vacunación, estos pueden ser: Biológicos, vacunas, jeringas, agujas, sistemas de información, equipos de cadena de frío, transporte, material de protección, recurso humano.

**Toxoide:** Son toxinas modificadas de origen bacteriano, que han perdido su capacidad patogénica (para producir enfermedad) pero conservan su poder antigénico (para inducir respuesta inmune o protectora), y que, para efectos prácticos, son considerados vacunas.

**REPS:** Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud. Es la base de datos de las Entidades Departamentales y Distritales de Salud, en la cual se efectúa el registro de los Prestadores de Servicios de Salud que se encuentren habilitados y es consolidada por parte del Ministerio de Salud y Protección Social.

**Sistema nominal PAIWEB:** Es la herramienta donde se gestiona y realiza el seguimiento a la información del historial vacunal de los ciudadanos en el país, que son objeto del Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI del Ministerio de Salud y Protección Social.

**Vacuna:** Es una suspensión de microorganismos vivos, inactivados o muertos, fracciones de los mismos o partículas proteicas, que al ser administrada induce una respuesta inmune que previene la enfermedad contra la que está dirigida.

**Vacunación:** Administración de cualquier inmunobiológico, independientemente de que el receptor desarrolle inmunidad.

**Vías de administración:** Es la forma de introducir un producto inmunobiológico al organismo.



Alcaldía de Itagüí

## MANUAL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES-PAI

Código: MA-GS-03

Versión: 05

Fecha de Actualización:  
23/09/2024

### 5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	REGISTROS/ INFORMACION	RESPONSABLE
<p><b>1. Identificar y conocer la normatividad, procedimientos y/o directrices nacionales o departamentales para el programa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual técnico administrativo PAI.</li> <li>Lineamientos anuales del programa.</li> <li>Lineamientos de las jornadas nacionales de vacunación.</li> </ul> <p>Ley 1098 de 2006 de infancia y adolescencia artículos 29, 39, 41, Decreto 2287 de 2003</p> <p>Circulares y normatividad del programa.</p> <p>Normatividad vigente: Ley 1751 de 2015, Resoluciones 1841 de 2013, 2003 de 2014, 518 de 2015 (gestión de la Salud Pública), 1536 de 2015 (Planeación integral para la salud), 1441 de 2016 (Estándares, criterios y procedimientos para la habilitación de las redes integrales de Prestadores de Servicios de Salud), 3202 de 2016 (Manual metodológico para la elaboración e implementación de las Rutas Integrales de Atención en Salud- RIAS), 2626 de 2019 (por la cual se modifica la política de Atención integral en Salud PAIS y se adopta el MAITE), Circulares 023,039, 044 y 045 de 2013 y las demás normas emitidas por el MSPS que las modifiquen, adicionen o sustituyan.</p> <p>Plan de la erradicación de la poliomielitis fase final 2013-2018.</p> <p>Plan nacional para el control de la fiebre amarilla en Colombia 2017-2022</p> <p>Decreto No. 780 de 2016. Las ET vigilarán permanentemente que las EPS cumplan con todas sus obligaciones frente a los usuarios. De evidenciarse fallas o incumplimientos en las obligaciones de las EPS, estas serán objeto de requerimiento por parte de las entidades territoriales para que subsanen los incumplimientos y de no hacerlo, remitirán a la Superintendencia Nacional de salud, los informes correspondientes.</p> <p>lineamientos técnicos y operativos de la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud (RPMS) y Materno Perinatal (RIAMP), las cuales definen e integran las intervenciones individuales, colectivas, poblacionales y las acciones de gestión de la salud</p>	Cada vez que se tenga un nuevo lineamiento.	Normatividad, procedimientos y/o directrices	Profesional Universitario



Alcaldía de Itagüí

## MANUAL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES-PAI

Código: MA-GS-03

Versión: 05

Fecha de Actualización:  
23/09/2024

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	REGISTROS/ INFORMACION	RESPONSABLE
<p>pública, requeridas para la promoción de la salud y la gestión oportuna e integral de los principales riesgos en salud de los individuos, las familias y las comunidades, donde la temática relacionada con vacunación hace parte de las atenciones que se deben realizar en la primera infancia, infancia, adolescente, juventud, gestante, adultez y vejez, contenidos en la Resolución 3280 de 2018 los cuales son de obligatorio cumplimiento para Entidades Territoriales, Entidades Promotoras de Salud, Prestadores de Servicios de Salud y demás entidades responsables y se modifica el anexo técnico de la Resolución 518 de 2015, estableciéndose las intervenciones, procedimientos, actividades e insumos a desarrollar en el marco del plan de intervenciones colectivas. Las intervenciones y acciones de las RIAS sustituyen las Normas Técnicas de Detección Temprana y Protección Específica (Resolución 412 de 2000).</p> <p>La Circular 000001 de 2020 de la Supersalud - Por la cual imparten instrucciones sobre el ejercicio de funciones de inspección, vigilancia y control a nivel territorial, haciendo obligatoria la adopción e implementación guía de auditoría y del informe de auditoría dentro de plazos establecidos (Adopta e implementa la guía de auditoría a las EPS por parte de los entes territoriales)</p> <p>Resolución 1035 de 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social, se adopta el Plan Decenal de Salud Pública 2022-2031, con sus capítulos diferenciales para las poblaciones indígena, palenquera, negra, afrocolombiana, raizal, pueblo rom y víctimas del conflicto armado.</p>			
<p><b>2. Planificar y programar actividades para el logro de las metas del programa:</b> Incluir dentro del Plan de Acción de la Secretaría actividades del PAI según directrices y normatividad nacional, incluyendo los costos de inversión.</p> <p>Realizar la programación anual con el planteamiento de las acciones generales a desarrollar según lineamientos anuales del programa.</p> <p>Adoptar la meta programática por biológico y por edad, de acuerdo al esquema único de vacunación según gerencial de vacunación enviado por el PAI departamental.</p> <p>Realizar el consolidado histórico de dosis aplicadas</p>	Anual o por necesidad	FO-DE-03 Plan de Acción Gerencial de vacunación (SSSyPSA) FO-GS-30 Consolidado histórico PAI FO-GS-37 Programación de insumos - PAI FO-AA-19 Microplaneación	



Alcaldía de Itagüí

**MANUAL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES-PAI**

Código: MA-GS-03

Versión: 05

Fecha de Actualización:  
23/09/2024

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	REGISTROS/ INFORMACION	RESPONSABLE
<p>acorde a la información de informes mensuales de vacunación.</p> <p>Realizar la programación de vacunas e insumos.</p> <p>Elaborar un plan de acción para las jornadas de vacunación establecidas por el MS y PS.</p> <p>Solicitar población a EAPB para realizar seguimiento de coberturas alcanzadas por EPS</p> <p>Establecer censo de aliados estratégicos e instituciones relacionados con primera infancia</p> <p>Establecer el censo de IPS vacunadoras del municipio de Itagüí reportadas en REPS</p> <p>Programar el plan de asistencia técnica para verificar y orientar frente a la implementación de la circular 044 de 2013 y cumplimiento de normativa vigente.</p> <p>Actualizar plan de contingencia y cadena de llamadas.</p>		<p>n jornadas de vacunación del PAI.</p> <p>Gerencial de vacunación FO-GS-38 Censo institucional PAI</p> <p>FO-GS-50 Censo IPS vacunadoras</p> <p>FO-GS-79 Cronograma de reuniones y actividades PAI.</p> <p>FO-GS-84 Plan contingencia del PAI</p> <p>FO-GS-81 Microplaneación jornadas de vacunación PAI</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Universitario</p>
<p><b>3. Plantear estrategias de comunicación para la promoción del programa:</b></p> <p>Diseñar, implementar y evaluar estrategias de información, educación y comunicación para el programa permanente de vacunación, teniendo en cuenta los motivos de no vacunación identificados en las evaluaciones de cobertura de vacunación.</p> <p>Intensificar las acciones de promoción en los meses en que se desarrollen las JNV promoción.</p>	<p>Anual o Según necesidad.</p>	<p>FO-GS-106 Plan comunicacional PAI</p>	<p>Profesional Universitario</p>
<p><b>4. Realizar coordinación interinstitucional e intersectorial para la integración de acciones del PAI.</b></p> <p>Realizar reuniones con diferentes grupos que desarrollan actividades en pro de la niñez y la infancia con el fin de concertar y coordinar estrategias de intervención en la población beneficiaria.</p> <p>Participar en espacios o grupos organizados para la promoción del programa.</p> <p>Convocar y realizar reuniones PAI, con el área de vigilancia epidemiológica para el seguimiento a</p>	<p>Anual o por necesidad</p>	<p>FO-GS-79 Cronograma de reuniones y actividades PAI.</p> <p>FO-DE-02 Control de Asistencia.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Auxiliar administrativo</p>



Alcaldía de Itagüí

## MANUAL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES-PAI

Código: MA-GS-03

Versión: 05

Fecha de Actualización:  
23/09/2024

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	REGISTROS/ INFORMACION	RESPONSABLE
eventos inmunoprevenibles. Implementar y desarrollar mecanismos de coordinación, seguimiento y monitoreo a los diferentes actores responsables de la vacunación (IPS, EAPB), para el logro de coberturas útiles mediante reuniones y oficios de retroalimentación.			
<b>5. Orientar y monitorear las estrategias operativas</b> Coordinar y desarrollar las jornadas de vacunación definidas por el MSPS, garantizando la intensificación de las acciones durante el mes programado: <ul style="list-style-type: none"><li>- Garantizar suficiencia de vacunas e insumos PAI.</li><li>- Reuniones informativas o de socialización de lineamientos con diferentes actores: IPS, EPS u otros grupos organizados.</li><li>- Consolidación y reporte de los informes al nivel departamental</li><li>- Seguimiento a las actividades desarrolladas por las IPS</li><li>- Seguimiento a la instalación y marcha de los puestos de vacunación</li></ul> Diseñar estrategias teniendo en cuenta los motivos de no vacunación, identificados en las encuestas de cobertura de vacunación.	Según necesidad	FO-GS- 89 Listado de asistencia por enfoque diferencial.  Formatos de reporte de jornada (Ministerio de Salud y Protección Social)  FO-GS-83 Actas de seguimiento jornadas de vacunación PAI.  FO-GS-82 Informe de jornada de vacunación PAI.	Profesional Universitario  Auxiliar administrativo
<b>6. Favorecer la capacitación al talento humano del programa tanto de la Secretaría de Salud y Protección Social, como de las IPS vacunadoras.</b> Velar porque los profesionales y técnicos en salud que laboran en el PAI, cuenten con la competencia laboral “administrar inmunobiológicos según delegación y normativa vigente”. Realizar diagnóstico de auxiliares y coordinadores del programa en IPS certificados y por certificar y realizar gestión con SSSA para trámite de capacitación con las entidades formativas habilitadas.  Ejecutar un plan de capacitación para el personal que cumpla funciones relacionadas con el PAI: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Coordinar logística interna o externa para el desarrollo de la actividad: auditorio, material de ayuda, etc.</li><li>b. Realizar la convocatoria para el desarrollo de la actividad.</li></ul>	Semestral  Según necesidad	FO-GS-74 censo competencias laborales Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI  FO-GS-79 Cronograma de reuniones y actividades PAI.  FO-GS-07 Evaluación de eventos.	Profesional Universitario  Auxiliar administrativo





Alcaldía de Itagüí

## MANUAL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES-PAI

Código: MA-GS-03

Versión: 05

Fecha de Actualización:  
23/09/2024

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	REGISTROS/ INFORMACION	RESPONSABLE
<p>c. Aplicar y tabular encuestas de satisfacción.</p> <p>Participar en los diferentes eventos nacionales, regionales o departamentales a los que se convoque:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Inscripción del personal acorde al tema.</li><li>b. Informar a su jefe inmediato sobre el tema, día (s) y horario de la capacitación.</li><li>c. Solicitar transporte de ser necesario.</li><li>d. Socializar con el jefe inmediato los asuntos tratados.</li></ul> <p>Cualquier salida de la dependencia, debe ser informada a la secretaria del despacho.</p> <p>Participar en las videoconferencias organizadas por el PAI y vigilancia de enfermedades inmunoprevenibles, que realice el MSPS e INS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Confirmar previamente con la oficina de sistemas, si se cuenta con los permisos para acceder a la videoconferencia, en caso tal de que se tengan dificultades para el acceso, gestionar con sistemas el ingreso a la actividad virtual.</li></ul> <p>Capacitar en temas del PAI a las personas que hacen parte de los programas sociales como: Mas Familias en Acción, Red Unidos, ANSPE, e ICBF entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>b. Realizar revisión y montaje de tema, según lineamientos vigentes.</li><li>c. Coordinar logística interna o externa para el desarrollo de la actividad: auditorio, material de ayuda, etc.</li><li>d. Realizar la convocatoria para el desarrollo de la actividad.</li><li>e. Aplicar y tabular encuestas de satisfacción.</li></ul>		<p>FO-DE-02 Control de Asistencia.</p> <p>FO-GS-79 Cronograma de reuniones y actividades PAI.,</p> <p>FO-GS- 89 Listado de asistencia por enfoque diferencial</p>	
<p><b>7. Velar por la adecuada cadena de frío y manejo de biológicos e insumos del programa, según lineamientos vigentes.</b></p> <p>Gestionar el transporte para el traslado de vacunas e insumos del programa.</p> <p>Garantizar el monitoreo de temperatura de los equipos de la red de frío que contengan vacuna.</p> <p>Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de red de frío.</p>	<p>Mensual.</p> <p>Diario</p> <p>Según normatividad vigente</p>	<p>Registro diario de temperatura (SSSyPSA)</p> <p>Informes de mantenimiento o</p> <p>FO-GS-84</p>	<p>Profesional Universitario,</p> <p>Auxiliar administrativo</p>



Alcaldía de Itagüí

**MANUAL PROGRAMA AMPLIADO DE  
INMUNIZACIONES-PAI**

Código: MA-GS-03

Versión: 05

Fecha de Actualización:  
23/09/2024

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	REGISTROS/ INFORMACION	RESPONSABLE
<p>Actualizar y socializar el plan de contingencia ante falla o interrupción del fluido eléctrico.</p> <p>Adquirir elementos de la red de frío, siguiendo el lineamiento que para cada caso emita el MSPS.</p> <p>En caso de adquirir nuevos equipos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la inclusión de los equipos a los activos fijos de la Alcaldía de Itagüí a la secretaría de bienes y servicios.</li> <li>Gestionar la placa de identificación para los equipos.</li> <li>Verificar la póliza de aseguramiento en caso de requerirse.</li> </ol> <p>Actualizar el inventario de la cadena de frío del Municipio y realizar diagnóstico del estado de la red de frío de las IPS vacunadoras:</p> <p>Solicitar, verificar y tabular inventario de IPS vacunadoras y enviar al nivel departamental vía correo electrónico</p>	<p>Anual.</p> <p>Según necesidad.</p> <p>Semestral.</p>	<p>Plan de contingencia del PAI</p> <p>.</p> <p>Inventario cadena de frío (SSSyPSA).</p>	
<p><b>8. Garantizar el suministro permanente y suficiente de las vacunas e insumos del PAI.</b></p> <p>Solicitar las vacunas, jeringas e insumos de acuerdo a la capacidad de almacenamiento, población susceptible y norma existente:</p> <p>El pedido se realiza a más tardar el día 5 de cada mes para los biológicos e insumos del PAI y cada que se dé la autorización por parte de la Secretaría de Salud de Antioquia para los insumos y biológico del esquema adicional PAI.</p> <p>Se consolidan los pedidos realizados por las diferentes IPS vacunadoras del municipio, y según este y capacidad de almacenamiento del municipio, se realiza el pedido general.</p> <p>Realizar pedido en formato establecido por la SSSA diligenciando todos los campos.</p> <p>Enviar pedido vía correo electrónico al nivel departamental o en el link que habilite la SSSA.</p> <p>Recepcionar la vacunas y jeringas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar transporte al área encargada de logística, según programación de entrega de la SSSA.</li> <li>Preparación de cajas térmicas y termos según la cantidad de vacuna a recibir: los paquetes fríos (atemperados) deben ser atemperados</li> </ol>	<p>Mensual.</p> <p>Según necesidad</p>	<p>Pedido de insumos y biológicos del PAI (SSSyPSA)</p> <p>Formato movimiento de biológicos, insumos y pérdidas (SSSyPSA)</p> <p>Acuso de recibido (SSSyPS)</p> <p>Actas de baja (SSSyPSA),</p> <p>FO-GS-80 seguimiento a pérdidas de biológicos e insumos PAI.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Auxiliar administrativo</p>





Alcaldía de Itagüí

**MANUAL PROGRAMA AMPLIADO DE  
INMUNIZACIONES-PAI**

Código: MA-GS-03

Versión: 05

Fecha de Actualización:  
23/09/2024

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	REGISTROS/ INFORMACION	RESPONSABLE
<p>previamente. (La recepción de los pedidos se realiza en el almacén departamental).</p> <p>c. Al recibir se debe verificar la cantidad entregada frente a la cantidad autorizada, lote y fecha de vencimiento.</p> <p>d. Los biológicos se deben almacenar inmediatamente según el tomo 7, manual técnico administrativo del PAI en las cajas térmicas o termos.</p> <p>Almacenamiento de los biológicos y jeringas: Una vez se haya recibido el pedido del almacén departamental, se debe realizar un nuevo conteo de las cantidades y lotes recibidos, y disponerlos en las estanterías del cuarto frío o en el refrigerador, teniendo en cuenta la regla, de primero en vencer, primero en salir, por lo cual se almacenara según su fecha de vencimiento.</p> <p>Realizar acuso de recibido en el formato diseñado para este fin al MSPS, o por el PAI web, en un plazo máximo de 24 horas después de recibir el pedido.</p> <p>Ingresar al kárdex o inventario de vacunación los biológicos y jeringas recibido.</p> <p>Limpieza y desinfección de equipos de cadena de frío</p> <p>Realizar seguimiento al movimiento y pérdidas de biológicos e insumos en formato establecido para tal fin.</p> <p>Realizar seguimiento a la pérdida de vacunas.</p> <p>En caso de que se identifique inconsistencias en los motivos de pérdidas o entregas de vacunas e insumos será llevada a plan de mejoramiento y se determinará en comité técnico la necesidad de reasignar actividades al servidor implicado en tanto surte el proceso de análisis del caso. Quedando como evidencia el acta de comité.</p>		<p>FO-GS-105 Formato de recepción y entrega de vacunas e insumos</p> <p>FO-GS-104 Limpieza General de Refrigeradores y cuartos fríos.</p>	
<p><b>9. Verificar la oportunidad y calidad de la información del PAI</b> Enviar de manera oportuna los reportes requeridos desde el nivel nacional: Enviar informes mensuales de vacunación los primeros 5 días al nivel departamental. Consolidar y validar los informes enviados por las IPS vacunadoras mediante programación previa.</p>	<p>Mensual.</p> <p>A necesidad</p>	<p>Planilla informe mensual (SSSA)</p>	<p>Auxiliar administrativo</p>



Alcaldía de Itagüí

**MANUAL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES-PAI**

Código: MA-GS-03

Versión: 05

Fecha de Actualización:  
23/09/2024

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	REGISTROS/ INFORMACION	RESPONSABLE
<p>Incluye el reporte de las dosis aplicadas de vacunas NO PAI que ofertan los prestadores privados.</p> <p>Realizar con diligencia y oportunidad otros informes que se puedan requerir desde el nivel departamental o nacional.</p> <p>Realizar movimiento mensual de vacunación contra la Covid 19, los primeros 5 días del mes.</p> <p>Realizar auditoria a la coherencia de la información en sistema nominal y registros diarios del programa.</p> <p>Identificar y requerir a las IPS que no que no reportan la información en los tiempos establecidos o presentan constantes incoherencias en la realización de los informes</p>		<p>FO-GS-88 seguimiento a la calidad y oportunidad reportes IPS vacunadoras</p> <p>Movimiento mensual (SSSA)</p>	Profesional Universitario
<p><b>10. Realizar actividades de asesoría y asistencia técnica a las IPS:</b></p> <p>Desarrollar el cronograma de asesoría, asistencia técnica y supervisión en los diferentes Componentes del programa a las IPS vacunadoras del Municipio. Se programan 3 visitas:</p> <p>Primera visita: Cumplimiento de componentes acorde a lineamientos.</p> <p>Segunda Visita: Calidad del dato y sistemas de información.</p> <p>Tercera visita: Seguimiento según hallazgos y recomendaciones de primera y segunda visita: Programar, informar y ejecutar visita.</p> <p>Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en visitas previas.</p> <p>Consolidar y analizar la información de las visitas de asistencia técnica.</p> <p>Dejar informe trimestral de principales hallazgos</p>	Tres anuales	<p>FO-GS-85 informe de visita y asesoría técnica PAI.</p> <p>FO-GS-86 Lista de chequeo PAI.</p> <p>FO-DE-02 Control de Asistencia.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Auxiliar administrativo</p>
<p><b>11. Coordinar acciones con el grupo de vigilancia epidemiológica para la vigilancia y control de enfermedades inmunoprevenibles:</b></p> <p>Garantizar que en los Comités de vigilancia epidemiológica-COVE, sea incluido el tema de enfermedades inmunoprevenibles-(PAI). Solicitar a los gerentes de sistemas de información reportes SIVIGILA de enfermedades inmunoprevenibles.</p> <p>Verificar el seguimiento y cierre de los Eventos Supuestamente Atribuidos a la Vacunación o Inmunización -ESAVI.</p> <p>Mantener actualizado el plan de crisis y garantizar su operatividad en el momento requerido.</p>	<p>Según necesidad.</p> <p>Según necesidad</p> <p>Anual.</p>	<p>FO-GS- 89 Listado de asistencia por enfoque diferencial</p> <p>Reportes SIVIGILA</p> <p>FO-GS-87 Plan de Crisis.</p>	Profesional Universitario
<b>12. Analizar los resultados del programa de</b>	Mensual	Gerencial de	



Alcaldía de Itagüí


**MANUAL PROGRAMA AMPLIADO DE  
INMUNIZACIONES-PAI**

Código: MA-GS-03

Versión: 05

Fecha de Actualización:  
23/09/2024

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	REGISTROS/ INFORMACION	RESPONSABLE
<p><b>vacunación para la permanencia o replanteamiento de estrategias del programa:</b> Se solicita a los gerentes de sistema de información reportes y/o bases de datos de cohortes de recién nacidos para medir indicadores del programa a las coberturas mensuales alcanzadas.</p> <p>Realizar seguimiento a las IPS / EAPB, en el cumplimiento de la normatividad vigente para el logro de las metas de cobertura y esquemas completos de vacunación para la edad.</p> <p>Realizar seguimiento y evaluación al plan de acción del PAI.</p> <p>Realizar el seguimiento a la contratación y ejecución de las acciones de los planes de intervenciones colectivas que apoyan específicamente las acciones de gestión y operativización de actividades en el PAI.</p> <p>Retroalimentar a las EAPB que tienen población asegurada en el municipio, los datos de coberturas alcanzadas mediante oficio o correo electrónico</p> <p>Garantizar la realización de las evaluaciones o monitoreos de coberturas de vacunación en zona urbana y rural por entidad según lineamientos nacionales.</p>	<p>Semestral</p> <p>Trimestral</p> <p>Mensual (durante la vigencia del contrato)</p> <p>Trimestral</p> <p>Semestral</p>	<p>vacunación.</p> <p>Seguimiento Cohortes de recién nacidos</p> <p>FO-DE-04 informe de seguimiento al plan de acción</p> <p>FO-AD-31 Informe de interventoría o supervisión y acta de pago</p> <p>Cohortes de recién nacidos (SSYPSA)</p> <p>FO-DE-02 Control de Asistencia.</p> <p>Plantilla e informe ECV (SSYPSA)</p>	<p>Profesional Universitario</p>
<p><b>13. Garantizar el manejo de la plataforma PAIWEB, según la Circular 44 de 2013 para el funcionamiento del sistema de información nominal del PAI y demás normas que se adicionen con respecto al sistema de información.</b></p> <p>Mantener actualizados los datos de existencias de inventarios de inmunobiológicos e insumos, con que se cuenta en físico, en el sistema de información PAIWEB versión 2.0, realizando la recepción traslados, traslados, solicitud de pedido, aprobación de pedidos.</p> <p>Realizar aprobación o rechazo de solicitud de cambios de las IPS.</p> <p>Realizar análisis de los datos digitados en el sistema de información PAIWEB 2.0 para la toma de decisiones.</p>	<p>Según necesidad</p>	<p>Sistema de información PAIWEB (Inventario)</p>	<p>Profesional Universitaria</p>

 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>MANUAL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES-PAI</b>	<b>Código: MA-GS-03</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha de Actualización: 23/09/2024</b>

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	REGISTROS/ INFORMACION	RESPONSABLE
<b>14. Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del programa:</b> Se realiza seguimiento al desempeño del programa y al logro de los objetivos, identificando y documentando acciones de mejoramiento, en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, y se realiza seguimiento a la implementación y eficacia de las mismas, de acuerdo a lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”.	Según necesidad	FO-EM-15 Plan de mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos	Subsecretario de Salud Pública  Profesional Universitaria

## 15. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 100 de 1993 Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Ley 715 de 2001 Normas orgánicas en materia de recursos y competencias
- Resolución Nacional 412 de 2000 Acciones de protección específica y detección temprana y atención de enfermedades de interés en salud pública
- Resolución Nacional 1043 de 2006, mejoramiento de la calidad de la atención
- Resolución Nacional 1441 de 2013, Prestadores de Servicios de Salud para habilitar los servicios
- Resolución Nacional 4505 de 2012, Guías de Atención Integral para las enfermedades de interés en salud pública
- Resolución Nacional 1841 de 2013, Plan Decenal de salud Publica
- Circulares ministeriales 23, 39, 44, 45 y 0019
- Manual Técnico Administrativo del Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Lineamientos del Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI según vigencia.
- Decreto No. 780 de 2016.
- Resolución 1035 de 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social

## 7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Normatividad procedimientos y/o directrices	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso y manejo de los Responsables	No aplica	No aplica
FO-DE-03	Plan de Acción	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso exclusivo de los Responsables	No aplica.	No aplica.



Alcaldía de Itagüí

**MANUAL PROGRAMA AMPLIADO DE  
INMUNIZACIONES-PAI**

**Código: MA-GS-03**

**Versión: 05**

**Fecha de Actualización:  
23/09/2024**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-GS-79	Cronograma de reuniones y actividades PAI.	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso exclusivo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
No aplica	Gerencial de Vacunación (SSSyPSA)	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso y manejo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
FO-GS-30	Consolidado histórico PAI	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso exclusivo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
FO-GS-37	Programación de insumos-PAI	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso exclusivo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
FO-GS-81	Micro planeación jornadas de vacunación del PAI	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso exclusivo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
FO-GS-38	Censo institucional PAI	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso exclusivo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
FO-GS-50	Censo IPS vacunadoras	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI		No aplica.	No aplica.
FO-DE-02	Control de Asistencia	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta PAI, control de asistencia	Archivos de uso exclusivo de los Responsables	2 años	Archivo Central
FO-GS-82	Informe de jornada de vacunación PAI.	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI		No aplica.	No aplica.
No aplica	Formatos de reporte de jornada (Ministerio de Salud y Protección Social).	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso y manejo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
FO-GS-83	Actas de Seguimiento jornadas de vacunación PAI.	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta PAI jornadas de vacunación	Archivos de uso exclusivo de los Responsables	2 años	Destruir
FO-GS-74	Censo competencia laborales Programa Ampliado de	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso exclusivo de los Responsables	No aplica.	No aplica.



Alcaldía de Itagüí

**MANUAL PROGRAMA AMPLIADO DE  
INMUNIZACIONES-PAI**

**Código: MA-GS-03**

**Versión: 05**

**Fecha de Actualización:  
23/09/2024**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
	Inmunizaciones - PAI						
No aplica	Registro diario de temperatura (SSSyPSA)	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso y manejo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
No aplica	Informes de mantenimiento	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta PAI mantenimientos	Archivos de uso exclusivo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
FO-GS-84	Plan de contingencia del PAI.	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso exclusivo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
No aplica	Inventario cadena de frío (SSSyPSA)	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso y manejo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
No aplica	Pedido de insumos y biológicos del PAI (SSSyPSA)	Profesional Universitario(a)	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso y manejo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
No aplica	Formato movimiento de biológicos, insumos y pérdidas (SSSyPSA)	Profesional Universitario(a)	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso y manejo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
No aplica	Acuso de recibido (SSSyPSA)	Profesional Universitario(a)	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso y manejo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
No aplica	Actas de baja. SSSyPSA	Profesional Universitario(a)	Oficina del Responsable	Carpeta PAI actas de baja		No aplica.	No aplica.
FO-GS-80	Seguimiento a pérdidas de biológicos e insumos PAI	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso exclusivo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
No aplica	Planilla informe mensual PAI (SSS y PSA)	Profesional Universitario(a)	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso y manejo de los Responsables	No aplica.	No aplica.





Alcaldía de Itagüí

**MANUAL PROGRAMA AMPLIADO DE  
INMUNIZACIONES-PAI**

**Código: MA-GS-03**

**Versión: 05**

**Fecha de Actualización:  
23/09/2024**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-GS-88	Seguimiento a la calidad y oportunidad reportes IPS vacunador	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso exclusivo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
FO-GS-85	Informe de visita y asesoría técnica PAI	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso exclusivo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
FO-GS-86	Lista de chequeo PAI	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta PAI visitas de asesorías y asistencia técnica	Archivos de uso exclusivo de los Responsables	2 años	Destruir
No aplica	Reportes SIVIGILA (software)	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso y manejo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
FO-GS-87	Plan de Crisis.	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso exclusivo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
No aplica	Seguimiento cohorte de recién nacidos	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso exclusivo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
FO-DE-04	Informe de Seguimiento al plan de acción	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta magnética compartida salud	Archivos de uso exclusivo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
FO-AD-31	Informe de interventoría o supervisión y acta de pago	Profesional de Apoyo a la gestión	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso exclusivo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
No aplica	Plantilla ECV (SSS y PSA)	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso y manejo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
No aplica	Informe Evaluación de Cobertura vacunación (MSyPS)	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso y manejo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
FO-GS-89	Listado de asistencia por enfoque diferencial	Profesional Universitario(a)	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso y manejo de los Responsables	2 años	Archivo Central
FO-GS-106	Plan comunicacion al PAI	Profesional Universitario(a)	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso y manejo de los Responsables	2 años	No aplica.



Alcaldía de Itagüí

**MANUAL PROGRAMA AMPLIADO DE  
INMUNIZACIONES-PAI**

**Código: MA-GS-03**


**Versión: 05**

**Fecha de Actualización:  
23/09/2024**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-GS-105	Recepción y entrega de vacunas e insumos	Profesional Universitario(a)	Oficina del Responsable	Carpeta PAI Recepción y entrega de vacunas e insumos	Archivos de uso y manejo de los Responsables	permanente	Archivo Central
FO-GS-104	Limpieza General de Refrigeradores y cuartos fríos.	Profesional Universitario(a)	Oficina del Responsable	Carpeta Magnética PAI	Archivos de uso y manejo de los Responsables	2 años	No aplica.
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta magnética compartida salud	Archivos de uso exclusivo de los Responsables	No aplica.	No aplica.
FO-EM-15	Plan de mejoramiento						

## 8. CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	10/11/2014	Creación del documento
02	30/06/2017	<b>Se modificó</b> el objetivo, el alcance y el contenido manteniendo la estructura PHVA. <b>Se eliminó</b> el FO-GS-80 Cronograma anual de actividades del PAI. <b>Se crean</b> los formatos FO-GS-30 consolidado histórico PAI, FO-GS-37 Programación de insumos PAI, FO-GS-51 Matriz de necesidades y costos PAI, FO-GS-74 Censo de competencias laborales PAI, FO-GS-80 Seguimiento a pérdidas biológicos e insumos PAI, FO-GS-88 Seguimiento a la calidad y oportunidad reportes IPS vacunadoras. Cambios aprobados mediante acta N° 11 del 30/06/2017
03	14/01/2021	<b>Se modificó:</b> el alcance, el FO-GS-87 Plan de Crisis PAI. Se cambia FO-DE-02 Control de Asistencia, por el formato por el FO-GS-89 Listado de asistencia por enfoque diferencia. Se incluye FO-DE-15 Ficha técnica de indicadores Aprobado en acta de Comité Primario (Calidad) N° 1 del 14/01/2021
04	27/02/2023	<b>Se modifico:</b> Se incluye el número del formato registro FO-GS-104 Limpieza General de Refrigeradores y cuartos fríos. <b>Se eliminó:</b> FO-GS-51 Matriz de necesidades y costos PAI  Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario N°. 06 del 27 de febrero de 2023

 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>MANUAL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES-PAI</b>	<b>Código: MA-GS-03</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha de Actualización: 23/09/2024</b>

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
05	24/06/2024	<p><b>Se incluye:</b> En definiciones y términos la palabra insumo.</p> <p><b>Se modifica:</b> En las actividades 11 y 12 se modifica el contenido. En responsables se modifica los cargos auxiliar apoyo del área por auxiliar administrativo de la planta de cargos.</p> <p><b>Se corrige:</b> La codificación de los formatos FO-GS-104 y FO-GS-106 los cuales se encontraban cruzados.</p> <p><b>Se actualiza:</b> Listado de documentos en anexos y se verifica con los publicados en SIGI.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N° 06 del 26 de Junio de 2024</p>

## 9. ANEXOS

- FO-GS-30 Consolidado histórico PAI
- FO-GS-83 Actas de seguimiento jornadas de vacunación PAI.
- FO-GS-79 Cronograma de reuniones y actividades PAI.
- FO-GS-38 Censo institucional PAI
- FO-GS-50 Censo IPS vacunadoras
- FO-GS-74 Censo competencias laborales PAI
- FO-GS-80 Seguimiento a pérdidas de biológicos e insumos PAI
- FO-GS-81 Micro planeación jornadas de vacunación del PAI
- FO-GS-82 Informe Jornadas de Vacunación.
- FO-GS-37 Programación de insumos PAI
- FO-GS-84 Plan de contingencia PAI.
- FO-GS-85 Informe de visita y asesoría técnica PAI.
- FO-GS-86 Lista de chequeo PAI.
- FO-GS-87 Plan de crisis PAI.
- FO-GS-89 Listado de asistencia por enfoque diferencial
- FO-GS-104 Limpieza General de Refrigeradores y cuartos fríos.
- FO-GS-105 Recepción y entrega de vacunas e insumos
- FO-GS-106 Plan comunicacional PAI

 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>MANUAL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES-PAI</b>	<b>Código: MA-GS-03</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Fecha de Actualización: 23/09/2024</b>

- FO-EM-15 Plan de Mejoramiento.
- FO-DE-02 Control de asistencia
- FO-DE-03 Plan de acción
- FO-DE-15 Ficha técnica de indicadores
- FO-DE-11 Matriz de Riesgos