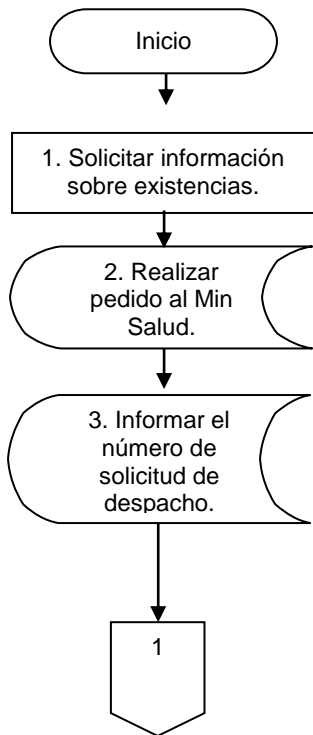


GESTION DE BIOLÓGICOS E INSUMOS DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI)

CÓDIGO	MI-GS-PR-56
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	19/11/2024
PÁGINA	1 de 6

PROCESO	Gestión en Salud y Seguridad Social	SECRETARIA U OFICINA	SSD - Dirección de Salud Integral – Grupo de Promoción y Prevención
PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE BIOLÓGICOS E INSUMOS DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI)		
OBJETIVO	Disponer de los biológicos e insumos para el Departamento, manteniendo la calidad de los mismos durante su almacenamiento en el Centro de Acopio de la Secretaria de Salud Departamental.		
ALCANCE	Inicia desde la solicitud de información sobre existencias de biológicos e insumos en el Centro de Acopio Departamental, hasta el archivo de documentos con los soportes.		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
	1. Solicitar información sobre existencias de biológicos e insumos en el Centro de Acopio Departamental, al igual que a los Municipios del Departamento y las necesidades de los mismos.	Coordinación de Promoción y Prevención	COORDINADOR PAI	Formato Movimiento mensual de biológicos e insumos del Centro de Acopio Departamental y de los Municipios. Formato de solicitud de biológicos e insumos	Formato perteneciente al Ministerio de Salud y Protección Social.
	2. Realizar el pedido de biológicos al Ministerio de Salud y Protección Social a través del Sistema de Información Nominal del PAI (PAIWEB).	Coordinación de Promoción y Prevención	COORDINADOR PAI	Sistema de Información Nominal del PAI (PAIWEB) (Plataforma perteneciente al Ministerio de Salud y Protección Social)	Formato perteneciente al Ministerio de Salud y Protección Social.
	3. Informar por correo electrónico a la Subdirección de Gestión de Operaciones del Ministerio de Salud y Protección Social el número de la Solicitud de Despacho de Pedido de Biológicos e Insumos de PAI realizado por el aplicativo PAIWEB.	Coordinación de Promoción y Prevención	COORDINADOR PAI	Correo electrónico	Formato perteneciente al Ministerio de Salud y Protección Social.



GESTION DE BIOLÓGICOS E INSUMOS DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI)

CÓDIGO	MI-GS-PR-56
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	19/11/2024
PÁGINA	2 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 1[1] --> 4[4. Esperar autorización y anuncio de despacho.] 4 --> 5[5. Recibir y almacenar biológicos e insumos.] 5 --> 6{6. Verificar si se presentan inconsistencias} 6 -- No --> A((A)) 6 -- Si --> 7[7. Identificar inconsistencias y realizar informe.] 7 --> 2[2] </pre>	<p>4. Esperar la autorización y anuncio de la Subdirección de Gestión de Operaciones del Ministerio de Salud y Protección Social sobre el despacho de biológicos e insumos.</p>	MSPS	Profesional Universitario Del MSPS	Correo electrónico o Llamada Telefónica	Correo electrónico o Llamada Telefónica
	<p>5. Recibir y almacenar en el cuarto frío los biológicos y a la bodega los insumos. Tener en cuenta que los biológicos requieren cadena de frío, se deben verificar las condiciones en las que fueron transportados y son recibidos dichos productos (Temperatura).</p>	Programa PAI	AUXILIAR PAI	Firma de recibido	Formato perteneciente al Ministerio de Salud y Protección Social.
	<p>6. Verificar si los biológicos e insumos presentan inconsistencias. Si se presentan inconsistencias, pasar a la actividad número 8, de lo contrario continuar con la actividad número 9.</p>	Programa PAI	AUXILIAR PAI	Correo electrónico. Llamada Telefónica	Formato perteneciente al Ministerio de Salud y Protección Social.
	<p>7. Si los biológicos e insumos presentan inconsistencias relacionadas con las condiciones de transporte y de cadena de frío (Pérdida de la Cadena de Frío, transporte que no cumple con las especificaciones técnicas, cajas abiertas, cajas húmedas, cajas con daños por caídas o golpes, entre otros), identificarlos y dejarlos en cuarentena; luego se procede a realizar el informe que se remite a la Subdirección de Gestión de Operaciones del Ministerio de Salud y Protección Social con el propósito de iniciar la reclamación. Finalmente, el Ministerio de Salud y Protección Social, es quien determina la conducta a seguir.</p>	Programa PAI	COORDINADOR PAI	Correo Electrónico con Informe sobre inconsistencias	Formato perteneciente al Ministerio de Salud y Protección Social.



GESTION DE BIOLÓGICOS E INSUMOS DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI)

CÓDIGO	MI-GS-PR-56
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	19/11/2024
PÁGINA	3 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 2[2] --> 8(8. Verificar, confirmar recibido y emitir acuso.) 8 --> 9(9. Solicitar ingreso al Sistema de Inventarios.) 9 --> 11[/11. Solicitar comprobante de salida./] 11 --> 12[/12. Firmar comprobante de salida./] 12 --> 3[3] </pre>	<p>8. Verificar la cantidad de los biológicos e insumos recibidos para emitir el acuso de recibido al Ministerio de Salud y Protección Social a través del Sistema de Información Nominal del PAI (PAIWEB) y se registra la temperatura a la cual fueron recibidos.</p>	Programa PAI	AUXILIAR PAI	Sistema de Información Nominal del PAI (PAIWEB).	Formato de Registro de Temperatura Refrigerada perteneciente al Ministerio de Salud y Protección Social.
	<p>9. Solicitar el ingreso al Sistema de Inventarios del Almacén de la Secretaría de Salud Departamental con documentos soportes: Oficio Solicitud, copia de la salida de los elementos del sistema emitido por el Grupo de Administración de Bienes y Recursos Físicos del Ministerio de Salud y Protección Social con su respectiva asignación despacho.</p>	Coordinación de Promoción y Prevención	COORDINADOR PAI	Notificación de Oficio, radicado de FOREST	Formato carta AP-AI-RG-116
	<p>10. Solicitar el comprobante de salida de biológicos e insumos del Almacén de la Secretaría de Salud Departamental, con el diligenciamiento de oficio de Solicitud de Bienes.</p>	Coordinación de Promoción y Prevención	COORDINADOR PAI	Formato carta AP-AI-RG-116	Comprobante de salida perteneciente al Programa GUANE
	<p>11. Firmar del comprobante de salida de los insumos y biológicos del Sistema de Inventarios del Departamento.</p>	RECURSOS FISICOS	Profesional Universitario	Comprobante de Salida perteneciente al Programa GUANE	Comprobante de Salida perteneciente al Programa GUANE



GESTION DE BIOLÓGICOS E INSUMOS DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI)

CÓDIGO	MI-GS-PR-56
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	19/11/2024
PÁGINA	4 de 6

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
3	12. Realizar control de condiciones de almacenamiento.	12. Realizar el control de las condiciones de almacenamiento de los biológicos (Temperatura, fecha de caducidad y estado físico).	Programa PAI	AUXILIAR PAI	Formato de Registros de Temperatura	Formato perteneciente al Ministerio de Salud y Protección Social.
↓	13. Programar y alistar biológicos e insumos.	13. Programar y alistar los biológicos e insumos que serán enviados a los Municipios de acuerdo con las cantidades solicitadas y las existencias disponibles, para lo cual deben: realizar pedido a través del Sistema de Información Nominal del PAI (PAIWEB) y entregar en medio físico la autorización para el Retiro de Biológicos, Solicitud de Biológicos e Insumos (GC-FOR-001), Formato Movimiento Mensual de Biológicos e Insumos (GC-FOR-002) y Formato de Pérdidas (GC-FOR-004)	Programa PAI	COORDINADOR PAI	Formato de pedido del Sistema de Información Nominal del PAI (PAIWEB), autorización para el retiro de biológicos, formato de solicitud de biológicos e insumos, formato de movimiento mensual y formato de pérdidas	Formato perteneciente al Ministerio de Salud y Protección Social.
↓	14. Cargar información en el sistema PAI.	14. Realizar el cargue en el Sistema de Información Nominal del PAI y la entrega de las cantidades autorizadas de biológicos e insumos a la persona asignada por la IPS – MUNICIPIO - Centro de Acopio, para que efectúe la distribución y entrega a los Municipios e IPS asignados.	Programa PAI	COORDINADOR PAI	Comprobante de salida del Sistema de Información Nominal del PAI (PAIWEB). Acta de Entrega de Bienes	Acta de Entrega de Bienes
↓	16. Realizar seguimiento al acuso de recibido.	15. Realizar seguimiento al acuso de recibido por parte de las IPS - Municipio - Centro de Acopio a través del Sistema de Información Nominal del PAI (PAIWEB).	Programa PAI	COORDINADOR PAI	Formato de acuso de recibido del PAIWEB	Formato perteneciente al Ministerio de Salud y Protección Social.
4						



GESTION DE BIOLÓGICOS E INSUMOS DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI)

CÓDIGO	MI-GS-PR-56
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	19/11/2024
PÁGINA	5 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start([4]) --> Step16(16. Realizar control de inventarios y elaborar informe.) Step16 --> Step17(17. Archivar) Step17 --> End([Fin]) </pre>	<p>16. Realizar el control de inventarios (cantidades y movimientos). Elaborar reporte mensual de saldos, entradas, salidas, lotes y fechas de vencimiento de los insumos y biológicos almacenados en el Centro de Acopio Departamental.</p>	Programa PAI	AUXILIAR PAI	Informe movimiento mensual de biológicos al Centro de Acopio Departamental	Formato perteneciente al Ministerio de Salud y Protección Social.
	<p>17. La documentación que intervino en el procedimiento será registrada, almacenada y archivada de acuerdo a los requisitos aplicables de gestión documental.</p>	Dirección Salud Integral - Programa PAI	Director de Salud Integral- Coordinadora Grupo Promoción y Prevención/ Profesional Universitario - Salud Infantil	Tablas de Retención Documental	Hoja de Control de expediente Formato Único del Inventario Documental

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Solicitud de pedido del Departamento y Municipios, Formatos de acuso de recibido del PAIWEB, Comprobante de ingreso y egreso del Almacén de la SSS, Formato de control de Temperatura, Oficio de salida, Comprobante de egreso del PAIWEB.
DEFINICIONES	<p>INSUMO: se considera como jeringas y papelería (cartillas, manuales, protocolos, carné de vacunación).</p> <p>IPS: Institución Prestadora de Servicios de Salud.</p> <p>PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI): es una acción conjunta de las naciones del mundo y organizaciones internacionales, tendiente a lograr una cobertura universal de vacunación, con el fin de disminuir la morbilidad y la mortalidad, causadas por enfermedades prevenibles por vacunación.</p> <p>SISTEMA DE INFORMACION NOMINAL DEL PAI (PAIWEB): es un medio informativo que permite la administración de la información inherente a los registros de</p>



GESTION DE BIOLÓGICOS E INSUMOS DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI)

CÓDIGO	MI-GS-PR-56
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	19/11/2024
PÁGINA	6 de 6

coberturas de vacunación, registros individuales y que garantiza el seguimiento de la historia a vacunar correspondiente a cada persona. Además aporta para que la información PAI esté permanentemente actualizada y se obtenga de manera oportuna y confiable.

OBSERVACIONES

El envío del acuso de recibido debe ser realizado durante las 24 horas hábiles siguientes a la recepción de los insumos y biológicos por parte por la entidad solicitante.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	24/06/2015	EMISIÓN INICIAL	JAVIER OREJARENA PINILLA Director de Salud Integral MÓNICA ROMERO SALAZAR Coordinadora Grupo Promoción y Prevención	ALIX PORRAS CHACÓN Secretaria de Salud Departamental
1	17/11/2017	Se actualizan las Actividades, Puntos de Control, Registros, Responsables, Objetivo y Alcance acorde a los nuevos lineamientos.	JAVIER OREJARENA PINILLA Director de Salud Integral MÓNICA ROMERO SALAZAR Coordinadora Grupo Promoción y Prevención	LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO Secretario de Salud Departamental
2	19/11/2024	Se actualizan las Actividades, Puntos de Control, Registros, Responsables, Objetivo y Alcance acorde a los nuevos lineamientos.	ZULEMA ROSALBA GALVIS VILLARREAL Director de Salud Integral LUZ STELLA DURAN Coordinadora PAI DIEGO AUGUSTO SANCHEZ BAEZ Profesional Apoyo Calidad Dirección de Salud Integral.CPS	EDWIN ANTONIO PRADA RAMIREZ Secretario de Salud Departamental