SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

ACCIÓN O PROCESO INTEGRAL E INTEGRADO: GESTIÓN INTEGRAL DE PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y PLANES PARA EL BIENESTAR

SUBPROCESO: PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES

LINEA OPERATIVA: GESTIÓN SECTORIAL E INTERSECTORIAL

ACCIONES DE GESTIÓN PARA EL BIENESTAR:

GESTIÓN SECTORIAL E INTERSECTORIAL LOCAL DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES

GESTIÓN SECTORIAL E INTERSECTORIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE ESTRATEGIAS DEL PAI PARA MAS BIENESTAR

GESTIÓN SECTORIAL E INTERSECTORIAL PARA LA OPERACIÓN DE ESTRATEGIAS DEL PAI PARA MAS BIENESTAR

GESTIÓN SECTORIAL E INTERSECTORIAL PARA LA OPERACIÓN Y REGISTRO DE ESTRATEGIAS DEL PAI PARA MAS BIENESTAR

GESTIÓN SECTORIAL E INTERSECTORIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE ESTRATEGIAS DEL PAI PARA MAS BIENESTAR - EN EL ENTORNO EDUCATIVO

GESTIÓN SECTORIAL E INTERSECTORIAL PARA LA OPERACIÓN DE ESTRATEGIAS DEL PAI PARA MAS BIENESTAR EN EL ENTORNO EDUCATIVO

GESTIÓN SECTORIAL E INTERSECTORIAL PARA LA OPERACIÓN VACUNACIÓN PUNTO VIAJERO

OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA EXTRAMURAL DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES PARA LA RURALIDAD LEJANA.

VIGENCIA: OCTUBRE 1 DE 2025 A 30 DE JUNIO 2027

Bogotá D.C. diciembre de 2025

Contenido

1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar 3

Objetivo General 3

2. Descripción de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar: 4

2.1 Gestión sectorial e intersectorial local del Programa Ampliado de Inmunizaciones 4

2.2 Gestión Sectorial e Intersectorial para la implementación y operación de estrategias del PAI para MAS Bienestar 8

2.3 Gestión Sectorial e Intersectorial para la operación de estrategias del PAI para MAS Bienestar 11

2.4 Gestión Sectorial e Intersectorial para la operación y registro de estrategias del PAI para MAS Bienestar 12

2.5 Gestión Sectorial e Intersectorial para la implementación y operación de estrategias del PAI para MAS Bienestar - en el entorno educativo 13

2.6 Gestión Sectorial e Intersectorial para la operación de estrategias del PAI para MAS Bienestar en el entorno educativo 15

2.7 Gestión Sectorial e Intersectorial para la operación vacunación punto viajero 16

2.8 Operación de la estrategia extramural del Programa Ampliado de Inmunizaciones para la ruralidad lejana. 16

3. Indicadores 18

4. Referencias bibliográficas 19

5. Control de cambios 20

GESTIÓN SECTORIAL E INTERSECTORIAL

1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar

El Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) representa una prioridad política en salud pública, orientada a proteger a toda la población mediante la prevención de enfermedades inmunoprevenibles. Este programa se articula con los diferentes planes de beneficio en salud, siguiendo una secuencia lógica de políticas y procesos cuyo objetivo final es erradicar, eliminar y controlar dichas enfermedades. En este marco, la gestión sectorial e intersectorial se constituye como una estrategia clave para ampliar el acceso, fortalecer la cobertura y garantizar la equidad en la prestación del servicio, permitiendo llegar de manera oportuna a poblaciones con barreras de acceso o en situación de vulnerabilidad.

Para ello, se implementan diversas estrategias a través de las tácticas de la modalidad extramural, entre ellas la vacunación en los puntos de vacunación de viajeros, vacunación casa a casa, puntos de vacunación móviles y desarrollo de jornadas de vacunación nacionales y distritales; contribuyendo así a la identificación y cierre de brechas en los esquemas de vacunación en los diferentes cursos de vida y entornos de vida cotidiana.

Objetivo General

Desarrollar estrategias a nivel sectorial e intersectorial que permitan acercar los servicios de vacunación a la ciudadanía en busca de mejorar el cumplimiento de metas de vacunación.

- ✓ Establecer estrategias a nivel local con actores sectoriales e intersectoriales que permitan avanzar en el cumplimiento de metas de vacunación.
- ✓ Gestionar y realizar acciones de vacunación extramural en búsqueda de población susceptible.
- ✓ Desarrollar acciones de vacunación en articulación con aliados estratégicos del sector educativo.
- ✓ Desarrollar acciones del programa en el marco de la normatividad vigente en puntos de vacunación de la modalidad extramural y puntos de vacunación para viajeros.

2. Descripción de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar:

2.1 Gestión sectorial e intersectorial local del Programa Ampliado de Inmunizaciones

Implementación y evaluación del plan de acción local del Programa Ampliado de Inmunización- PAI.

Detalle de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	soportes o medios de verificación
Realizar seguimiento a la planeación de actividades del Programa Ampliado de Inmunización incluida la vacunación COVID-19.	Mensual	Especializado 4. Profesional de la salud (Enfermer@) con especialización y con 1 año o más de experiencia en el Programa Ampliado de Inmunizaciones -PAI-.	Cronograma_act
Seguimiento, actualización y evaluación del plan de acción PAI por localidad, donde incluyan las jornadas y campañas de vacunación establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y/o la Secretaría Distrital de Salud.	Mensual		Plan_accion_PAI
Articulación sectorial (acciones de Mas bienestar, componentes, transversalidades, coordinadores locales de salud) e intersectorial para posicionamiento del Programa PAI que permita desarrollar	Mensual		Acta Subred o propia de la entidad. **Nota 1:** Presentar actas mensuales de articulación en los diferentes espacios intersectoriales (cada profesional presentará un mínimo de 2 actas) entre los que se pueden encontrar: Comité de infancia, COLIA, RIAPI, líderes locales como SED, SDIS, ICBF, IDRD otros

acciones conjuntas con resultado de cumplimiento en las metas de vacunación.			espacios de reunión establecidos en las localidades donde estén incluidas acciones con la población sujeto de vacunación. **Nota 2:** Presentar actas mensuales de articulación en espacios sectoriales (cada profesional de apoyo presentara de acuerdo con la asignación desde la coordinación PAI un mínimo de 2 actas) entre las que se pueden encontrar reuniones con referentes de acciones de Mas bienestar, transversalidades PSPIC, gestión de políticas en salud y coordinaciones locales de salud. **Nota 3:** Soporte de asistencia a espacios Distritales: Asistencia técnica mensual PAI y las demás convocadas desde SDS.
Participar en los espacios de vigilancia en salud pública como: COVES, Monitoreo Rápido de Coberturas de Vacunación – MRCV y Encuesta Cobertura de Vacunación - ECV y los demás Programados que requieran acompañamiento del Programa, según aplique.	Mensual		Acta Subred
Realizar y liderar la asistencia técnica PAI local, convocando a profesionales y auxiliares de enfermería de las IPS públicas y privadas de la Subred. Debe contar con la participación del Coordinador PAI Subred y referente o delegado del equipo de VSP.	Mensual		Acta Subred Con mínimo las siguientes temáticas: *Avance del Programa que contenga el cumplimiento de metas, cadena de frío, sistemas de información, estrategias y seguimiento a compromisos. *Seguimiento al evento adverso posterior a la vacunación (EAPV) y

			evento prevenible por la vacunación (EPV) *Lineamientos jornadas o campañas establecidas en el mes, cuando aplique. *Socialización de hallazgos evidenciados en las asistencias técnicas realizadas por el equipo técnico local a las IPS vacunadoras. *Temas de fortalecimiento técnico que se requieran para la operación local del Programa.
Seguimiento a las IPS que presenten eventos de excursión de temperatura con notificación a SDS.	Según notificación de la IPS vacunadora.		1.Acta de la subred 2.Graficas de temperatura de los tres últimos meses previos al evento. 3.Certificados de calibración de instrumentos. 4.Soportes documentales del equipo involucrado (hoja de vida, reportes de mantenimiento y/o ficha técnica) 5.Reporte_perdida_Invima (según vigencia del proceso y del formato) 6.Inventario_biol_invo_ (Formato INVIMA o según formato definido para la vigencia del proceso) Realizar envío de los siguientes soportes, al correo de sdspai@saludcapital.gov.co y referentes de cadena de frío **Nota 1:** Adicional a los documentos requeridos, se deben anexar los soportes que requiera el equipo técnico de SDS
Reporte de notificación de eventos de Tecnovigilancia, Farmacovigilancia y excursiones de temperatura, por localidad.	Mensual		Correo electrónico enviado a sdspai@saludcapital.gov.co y referentes de cadena de frío, los primeros 10 días calendario de acuerdo con el formato Plant_rep_tec_farm_exc.

			Este reporte se debe enviar aún cuando no se presentan eventos.
Realizar visita de seguimiento a las IPS que presenten notificación de Eventos Adversos Posteriores a Vacunación - EAPV, además de la participación de unidades de análisis.	A demanda		Sgto_IPS_VSP_PAI
Aprobar la solicitud de necesidades de los medicamentos inmunobiológicos, dispositivos médicos e insumos del Programa permanente y Covid19 de las IPS de la subred.	Mensual o según necesidad		Solicitud_aprobacion_IPS
Consolidar y validar el inventario de equipos de cadena de frío y sistemas de información del 100% de IPS públicas y privadas y centro de acopio.	Junio y diciembre.		Formulario_inventario_SI Invent_cadena_frio Envío al correo de sdspai@saludcapital.gov.co y referentes de Sistemas de Información y cadena de frío.
Planear y coordinar las jornadas de vacunación por localidad del programa incluyendo semana de intensificación, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Enero, abril, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre, según lineamiento nacional.		PA_jornadas_nacion Prog_puntos_vac Envío los primeros 5 días de cada mes de ejecución de la jornada al correo electrónico de sdspai@saludcapital.gov.co y referentes de estrategias.
Realizar informe ejecutivo de la jornada nacional.	Febrero, mayo, agosto y noviembre		Inf_Ejec_jornada Lista de chequeo implementada por la Subred. Envío de informe ejecutivo de la jornada, en los primero 5 días calendario del mes posterior a la ejecución de la misma, al correo

			sdspai@saludcapital.gov.co, y referentes de estrategias.
Reportar mediante oficio a las IPS las novedades de incumplimiento a los estándares de habilitación de los servicios de vacunación en el marco de la normativa vigente para la prestación y habilitación de servicios de salud.	A demanda		Oficio radicado a la IPS con copia a la subsecretaria de servicios de salud y aseguramiento de la Secretaría Distrital de Salud.

2.2 Gestión Sectorial e Intersectorial para la implementación y operación de estrategias del PAI para MAS Bienestar

Elaboración de la microplaneación para la operación en el territorio de la vacunación extramural hacia la población identificada como de difícil acceso, susceptible de riesgo de Enfermedades Prevenibles por Vacunas –EPV-; además, de la consolidación de informe mensual de seguimiento y evaluación de la implementación del plan de trabajo del territorio.

Detalle de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	soportes o medios de verificación
Realizar seguimiento a la planeación de actividades del Programa Ampliado de Inmunización incluida la vacunación COVID-19.	Mensual	Profesional Universitario 1 - Enfermero (a) Experiencia mínima de 6 meses en el Programa de vacunación y/o experiencia en salud pública.	Cronograma_act
Realizar plan de trabajo con seguimiento semanal de la táctica de concentración por localidad.	Semanal, día miércoles.		Planeacion_semanal. Los ajustes que se requieran al plan de trabajo semanal, deben ser reportados el día anterior a la programación antes de las 12

			del día, al correo sdspai@saludcapital.gov.co y referentes de estrategias. **Nota 1:** La información reportada semanalmente de dosis aplicadas y personas vacunadas, puede tener cambios ya que los equipos están en operación y puede existir un rezago en el reporte desde los puntos de vacunación.
Realizar asistencia técnica al equipo de vacunación extramural en el cual se socialicen aspectos técnicos y/o lineamientos del Programa, incluyendo el seguimiento a las tácticas, con análisis del avance de cumplimiento de metas por localidad. Convocar en este espacio, equipos de Más bienestar en tu hogar y equipos de bloqueos.	Mensual		Acta subred. Debe contener aplicación de pre test y pos test y/o actividad evaluativa durante la sesión.
Contar con Kardex diario de los medicamentos inmunobiológicos, dispositivos médicos e insumos entregados a los equipos extramurales.	Diario		Kardex físico o digital implementado por la subred de medicamentos inmunobiológicos, dispositivos médicos e insumos.
Participar en las unidades de análisis de los EAPV presentados en la modalidad extramural.	Según la necesidad		Acta subred. Plan de mejora (si aplica), con seguimiento y cierre de acciones de acuerdo con los tiempos establecidos en el mismo.

Realizar supervisión y fortalecimiento técnico mediante la aplicación de lista de chequeo definida por la subred a los equipos de vacunación extramural.	Mensual		Lista de chequeo definida por la subred **Nota 1:** Mensualmente se debe aplicar lista de chequeo al 50% del equipo contratado, en el cual se debe incluir de manera obligatoria al talento humano nuevo.
Realizar seguimiento a la gestión de las bases de cohortes realizados por la modalidad extramural, validando que el resultado del seguimiento se encuentre cargado en el aplicativo PAI distrital.	Mensual		Contar con el seguimiento del 100% de la base asignada en el módulo cohorte del aplicativo PAI distrital **Nota 1**: En los casos en que no se cuente con el seguimiento en el módulo de cohorte del aplicativo PAI distrital demostrar la gestión realizada que soporte el motivo de no ingreso, en la herramienta que defina la subred. **Nota 2:** La SDS dispondrá bases de cohortes y/o de trazador priorizado a las subredes la última semana del mes anterior.
Realizar seguimiento al ingreso de las dosis administradas en el aplicativo PAI, validando que el cargue de la información se debe realizar máximo 24 horas después de la administración de los inmunobiológicos.	Quincenal		Acta subred. Descarga de listados del Aplicativo PAI Distrital del periodo revisado.
Asistir a las reuniones de fortalecimiento PAI convocadas por la entidad territorial.	Trimestral o según programación		Acta asistencia técnica PAI SDS.
Consolidación de la táctica casa a casa por localidad.	Según programación		Casa_casa_consolidado Mapa por sector intervenido

			Nota: Realizar barrido documentado de acuerdo con Programación**.**

2.3 Gestión Sectorial e Intersectorial para la operación de estrategias del PAI para MAS Bienestar

Implementación de las tácticas de la modalidad extramural que faciliten la búsqueda de la población pendiente por iniciar, continuar y completar esquemas de vacunación.

Detalle de la actividad	**Periodicidad**	**Perfiles del talento humano**	**soportes o medios de verificación**
Diligenciar registro diario de vacunación con la información de dosis aplicadas y para el caso del registro de primera infancia registrar el antecedente vacunal según necesidad.	Diario	Técnico Auxiliar de Enfermería o Técnico en Salud Pública con experiencia mínimo de 6 meses.	Registro_diario_infancia Registro_diario_adultez Casa_casa_hoja_1 (según programación) **Nota 1**: Frente a la evaluación de la calidad de datos, se determina que se puede presentar un margen de error del 3% respecto al total de registros (hoja) mensuales. **Nota 2.** En la Subred Sur se podrá contar con un perfil adicional destinado al apoyo en las actividades relacionadas con el centro de acopio.
Realizar seguimiento y agendamiento a población sujeto del programa con registro en el Aplicativo PAI en el módulo de cohorte.	Diario		Registro en aplicativo PAI en el módulo de cohorte. **Nota 1:** En los casos en que no se cuente con el seguimiento en el módulo de cohorte del aplicativo, demostrar la gestión realizada que soporte el motivo de no ingreso, en la herramienta que defina la subred.

Registrar en físico o digital, según asignación los controles de temperatura de los equipos de cadena de frío de la modalidad extramural.	Diario (dos veces al día)		Control_Temp_inmunobiol Control_zona_seca
Asistir a las reuniones de fortalecimiento PAI convocadas por la entidad territorial.	Anual a partir del 2026.		Acta asistencia técnica PAI SDS.
Realizar acciones del programa PAI en los puntos de viajeros.	Según programación.		Programación en formato establecido por la subred.

2.4 Gestión Sectorial e Intersectorial para la operación y registro de estrategias del PAI para MAS Bienestar

Ingreso de las dosis aplicadas por la modalidad extramural de forma oportuna y con calidad a los aplicativos PAI dispuestos para el programa y registro de los formatos establecidos según programación.

Detalle de la actividad	**Periodicidad**	**Perfiles del talento humano**	**soportes o medios de verificación**
Ingresar los inmunobiológicos administrados por la modalidad extramural y actualizar la información del antecedente vacunal, en los aplicativos disponibles para el Programa, cumpliendo con los criterios de calidad, completitud y oportunidad (24 horas posterior a la administración de los	Diario	Perfil Técnico (3) Bachiller	Registro_diario_infancia Registro_diario_adultez

inmunobiológicos) de acuerdo a las variables contenidas en los mismos.			
Realizar el registro de los formatos de la modalidad extramural.	Según programación		Registro_diario_infancia Registro_diario_adultez Casa_casa_hoja_1 (según programación)
Asistir a las reuniones de fortalecimiento PAI convocadas por la entidad territorial.	Semestral a partir del 2026.		Acta asistencia técnica PAI SDS.

2.5 Gestión Sectorial e Intersectorial para la implementación y operación de estrategias del PAI para MAS Bienestar - en el entorno educativo

Implementación de acciones orientadas a desarrollar procesos de gestión enfocadas en la sensibilización y vacunación en la comunidad educativa.

Detalle de la actividad	**Periodicidad**	**Perfiles del talento humano**	**soportes o medios de verificación**
Realizar seguimiento a la planeación de actividades del Programa Ampliado de Inmunización incluida la vacunación COVID-19.	Mensual	Profesional Universitario 1 - Enfermero (a) Experiencia mínima de 6 meses en el Programa de vacunación y/o experiencia en salud pública.	Cronograma_act
Realizar sensibilización a la comunidad educativa, en los que se incluya DILES y promotores para la gestión del desarrollo de jornadas de vacunación en los	Según necesidad		Acta de la Subred.

establecimientos educativos (Colegios y Jardines).			
Articulación con los gestores de la Secretaría de Educación Distrital – SED, para socializar el avance de las coberturas y generar estrategias de vacunación.	Mensual		Acta de la Subred. Envío de base de susceptibles a los gestores de la SED.
Realizar supervisión y fortalecimiento técnico mediante la aplicación de lista de chequeo definida por la subred a los equipos de vacunación extramural.	Mensual		Lista de chequeo establecida por la subred
Realizar seguimiento a la gestión de las bases de cohortes realizados por la modalidad extramural, validando que el resultado del seguimiento se encuentre cargado en el aplicativo PAI distrital.	Según programación		Registro en aplicativo PAI en el módulo de cohorte. **Nota 1:** La SDS dispondrá bases para el seguimiento durante los periodos de receso escolar. En caso de contingencias deberá usar la base enviada a los gestores de la SED. **Nota 2:** En los casos en que no se cuente con el seguimiento en el módulo de cohorte del aplicativo, demostrar la gestión realizada que soporte el motivo de no ingreso, en la herramienta que defina la subred.
Asistir a las reuniones de fortalecimiento PAI convocadas por la entidad territorial.	Trimestral o según necesidad.		Acta asistencia técnica PAI SDS.

2.6 Gestión Sectorial e Intersectorial para la operación de estrategias del PAI para MAS Bienestar en el entorno educativo

Ejecución de acciones orientadas a desarrollar procesos de gestión enfocadas en la sensibilización y vacunación en la comunidad educativa.

Detalle de la actividad	**Periodicidad**	**Perfiles del talento humano**	**soportes o medios de verificación**
Diligenciar registro diario de vacunación con la información de dosis aplicadas y para el caso del registro de primera infancia registrar el antecedente vacunal según necesidad.	Diario	Técnico Auxiliar de Enfermería o Técnico en Salud Pública con experiencia mínima de 6 meses.	Registro_diario_infancia Registro_diario_adultez Casa_casa_hoja_1 (según programación) **Nota 1**: Frente a la evaluación de la calidad de datos, se determina que se puede presentar un margen de error del 3% respecto al total de registros (hoja) mensuales. **Nota 2**: En periodo de vacaciones o en casos que no se tengan colegios programados podrán apoyar las tácticas del programa.
Realizar seguimiento, agendamiento a población sujeto del programa con registro en el Aplicativo PAI en el módulo de cohorte.	Según necesidad.		Registro en aplicativo PAI en el módulo de cohorte. **Nota 1:** En los casos en que no se cuente con el seguimiento en el módulo de cohorte del aplicativo, demostrar la gestión realizada que soporte el motivo de no ingreso, en la herramienta que defina la subred.
Asistir a las reuniones de fortalecimiento PAI	Anual a partir del año 2026		Acta asistencia técnica PAI SDS.

convocadas por la entidad territorial.			

2.7 Gestión Sectorial e Intersectorial para la operación vacunación punto viajero

Operación en punto viajero e ingreso de la información de manera oportuna y con calidad en los aplicativos dispuestos para el programa.

Detalle de la actividad	**Periodicidad**	**Perfiles del talento humano**	**soportes o medios de verificación**
Realizar acciones del programa PAI en los puntos de viajeros.	Diaria	Técnico Auxiliar de Enfermería o Técnico en Salud Pública con experiencia mínimo de 6 meses.	Programación diaria formato establecido por la subred. Nota1: El talento humano asignado podrá realizar actividades en otras tácticas del grupo extramural, conforme a las necesidades definidas por la Subred.

2.8 Operación de la estrategia extramural del Programa Ampliado de Inmunizaciones para la ruralidad lejana.

Implementación de las tácticas de la modalidad extramural, seguimiento a las cohortes y nacidos vivos, jornadas (nacionales, distritales y locales) que faciliten la búsqueda de la población pendiente por iniciar, continuar y completar esquemas de vacunación.

Detalle de la actividad	**Periodicidad**	**Perfiles del talento humano**	**soportes o medios de verificación**
Diligenciar registro diario de vacunación con la información de dosis aplicadas y para el caso del registro de primera infancia registrar el antecedente vacunal según necesidad.	Diario	Técnico Auxiliar de Enfermería o Técnico en Salud Pública con experiencia mínimo de 6 meses	Registro_diario_infancia Registro_diario_adultez

Realizar seguimiento, agendamiento y retroalimentación al Aplicativo PAI de las cohortes de no vacunados.	Diario		Aplicativo PAI con retroalimentación en el módulo de seguimiento a la cohorte. **Nota:** En periodo de receso escolar realizar el seguimiento a las cohortes de las instituciones educativas.
Registrar los controles de temperatura de los equipos de cadena de frío de la modalidad extramural.	Diario		Control_Temp_inmunobiol Control_zona_seca
Realizar sensibilización a la comunidad educativa, programar y ejecutar jornadas de vacunación en los establecimientos educativos.	Mensual		Acta de la Subred.

Notas generales a la ficha técnica:

Nota 1: Los formatos o herramientas pueden tener cambios durante la vigencia según directriz de la Secretaría Distrital de Salud / Ministerio de Salud y Protección Social.
Nota 2: Los profesionales 1 y técnico 1 podrán ser asignados para ejecutar sus funciones en cualquiera de las localidades que integran la Subred, según las necesidades del servicio, independientemente de que su recurso asignado viaje por una localidad específica.
Nota 3: El talento humano asignado a la Subred Integrada de Servicios de Salud podrá realizar actividades en otras áreas del Distrito, conforme a las necesidades definidas por la Entidad Territorial.
Nota 4: Para los casos en que la entidad, después de haber realizado la gestión en la contratación sin éxito de los perfiles contenidos en esta ficha, excepto el profesional especializado 4 y Técnico 3 - bachiller y demuestre dicha gestión, podrá contratar dichos perfiles sin experiencia con certificación de formación en el Programa PAI.

3. Indicadores

Indicadores de gestión:

Nombre del indicador	Numerador	Denominador	Frecuencia	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Fuente	Nombre de la Acción o proceso de Bienestar	Nivel Operación (Local, Zonal o Distrital)
Seguimiento a la planeación semanal.	Número de actividades proyectadas en la planeación semanal	Número de actividades ejecutadas en la planeación semanal	Semanal	Gestión	Avance Plan de Acción	Planeación semanal	Gestión sectorial e intersectorial para la implementación y operación de estrategas del PAI para Mas Bienestar.	Local
Porcentaje de instituciones educativas intervenidas según la programación.	Número de instituciones educativas programadas	Número de instituciones educativas realizadas	Mensual	Gestión	Avance Plan de Acción	Planeación semanal	Gestión sectorial e intersectorial para la implementación y operación de estrategas del PAI para Mas Bienestar7 en el entorno educativo.	Local
Porcentaje de asistencias técnicas realizadas al equipo extramural	Número de asistencias técnicas programadas	Número de asistencias técnicas ejecutadas	Mensual	Gestión	Avance Plan de Acción	Planeación semanal	Gestión sectorial e intersectorial para la implementación y operación de estrategas del PAI para Mas Bienestar	Local
Porcentaje de registros ingresados en los aplicativos del programa vs los reportados	Número de registros generados en la modalidad extramural	Número de registros ingresados en los sistemas de información	Diario	Gestión	Avance Plan de Acción	Planeación semanal	Gestión sectorial e intersectorial para la implementación y registro de estrategias del PAI	Local

por los equipos.							para Mas bienestar	

Indicador de resultado:

Nombre del indicador	Numerador	Denominador	Frecuencia	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Fuente	Nombre de la Acción o proceso de Bienestar	Nivel Operación (Local, Zonal o Distrital)
Coberturas de vacunación	No. Población vacunada sujeto del programa	No. Total de personas vacunadas por biológico	Avance Plan	Gestión	Avance Plan de Acción	Planeación semanal	Gestión sectorial e intersectorial local del Programa Ampliado de Inmunizaciones.	Local
Cobertura de seguimiento efectivo a cohortes en el aplicativo PAI distrital.	No. Población gestionada	No. De seguimientos efectivos ingresados al sistema de información	Avance Plan	Gestión	Avance Plan de Acción	Planeación semanal	Gestión sectorial e intersectorial para la implementación y operación de estrategas del PAI para Mas Bienestar.	Local
Porcentaje de cobertura en instituciones educativas	No. De instituciones educativas asignadas	No. De instituciones educativas realizadas	Avance Plan	Gestión	Avance Plan de Acción	Planeación semanal	Gestión sectorial e intersectorial para la implementación y operación de estrategas del PAI para Mas Bienestar7 en el entorno educativo.	Local

4. Referencias bibliográficas

- Ministerio de Salud y Protección Social. Manual Técnico Administrativo del PAI. 2016.

- Ministerio de Salud y Protección Social. Lineamientos para la Gestión y Administración del Programa Ampliado de Inmunizaciones-PAI. Dirección de Promoción y Prevención. Subdirección de enfermedades transmisibles. Grupo de inmunoprevenibles -PAI.

5. Control de cambios

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN
1	24/09/2025	Inicio convenios interadministrativos GSP-PSPIC Octubre 2025
2	17/12/2025	Ajustes fichas técnicas vigencia convenio 1/10/2025 a 30/06/2027

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre (s)	Diana Milena Ayala Moreno María Patricia Calderón Pérez Ana Mireya Castañeda Abril Wilmer Ferney Acevedo Montaño Víctor Alfonso Gómez Cruz Yenny Magnoly Dimaté Romero Jorge Wilson Juagibioy Otero Norma Constanza Hernández Melo	Diana Sofía Ríos Oliveros Marcela Martínez Contreras Diane Moyano Romero Juan Carlos Cocoma Parra	Patricia Eugenia Molano Builes Maria Belén Jaimes Sanabria
Firma (s)			
Cargo	Profesionales especializados Equipo PAI	Subdirectora de Determinantes en Salud Subdirectora de Acciones Colectivas Subdirectora de Vigilancia en Salud Pública (E) Subdirector de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública (E)	Directora de Salud Colectiva Directora de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas en Salud Pública
Fecha	17/12/2025	17/12/2025	17/12/2025

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE SALUD