Marque con una X según corresponda

Acta de Subred ____ Acta de Unidad Prestadora de Servicios ____ Acta de Sede de una Unidad _____

Nombre de la Unidad Prestadora de Servicios (si aplica)

_____

Nombre de Sede de la Unidad (si aplica) PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES_____

Tipo de acta COMITÉ ___ REUNIÓN ___ OTRO _X__		NÚMERO DE ACTA:
FECHA: 05/12/2024	LUGAR: TEAMS	HORA INICIO: 05:00 PM
RESPONSABLE: Referente Pai y profesionales de Apoyo. (Proceso, servicio, dependencia que lidera)		HORA FINAL: 07:00 PM

OBJETIVO DE LA REUNION

Socialización de lineamientos a todos los colaboradores que se encuentran ejecutando actividades contractuales por cada una de las líneas y bajo el convenio FFDS – CD – 4175 – 2024 con VIGENCIA: 03 DICIEMBRE 2024 al 23 JULIO 2025 en el cual se establecen los productos mínimos a ejecutar

ORDEN DEL DÍA (TEMAS A TRATAR)

1.	BIENVENIDA
2.	SOCIALIZACION DE CADA UNA DE LAS LINEAS Y PRODUCTOS
3.	RESOLUCION DE DUDAS
4.	COMPROMISOS

REVISION DE COMPROMISOS

No	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento	Cumplimiento		
				Si	No	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						

Total compromisos	Compromisos Resueltos	% Cumplimiento

DESARROLLO

Se da inicio a socialización de lineamientos por medio digital teams con todos los colaboradores que se encuentran ejecutando actividades contractuales por cada una de las líneas y bajo el convenio VIGENCIA: VIGENCIA: 03 DICIEMBRE 2024 al 23 JULIO 2025 en el cual se establecen los productos mínimos a ejecutar:

Link de socialización: https://calendar.app.google/cXotxjJyA3Qr43598

Donde la jefe Gina Herrera inicia con los primeros productos línea y el objetivo de programa ampliado de inmunización:

Objetivo general Realizar acciones de planeación, organización, coordinación, ejecución, monitoreo, control y evaluación de los procesos y procedimientos del Programa Ampliado de Inmunizaciones, con el fin de garantizar la adecuada operación del mismo incluyendo vacunación COVID- 19, VPH y otras vacunas que ingresen al Programa, y así aportar al mejoramiento de las coberturas de vacunación en la población sujeto en el Distrito Capital.

Objetivos específicos:

✓ Fortalecer las estrategias de vacunación en las localidades de las subredes integradas de servicios de salud con bajas coberturas, las cuales deben realizar esfuerzos para reducir las brechas, a través de la implementación de intervenciones diferenciadas de acuerdo a cada territorio.

✓ Monitorear y fortalecer la operación de los Sistemas de Información: Aplicativo PAI 2.0 Bogotá y PAIWEB 2.0 Nacional disponibles en el Distrito Capital.

✓ Realizar asistencia técnica, seguimiento y evaluación a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud –IPS- vacunadoras, frente al cumplimiento de los componentes del Programa Ampliado de Inmunizaciones incluido la vacunación contra COVID-19 y otras vacunas que ingresen al Programa.

CÓDIGO 72: PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES –PAI- EN OPERACIÓN

Siendo el principal, donde se puede evidenciar que la mayoría de productos están cargados a la referente PAI y en groso modo a los informes, se realiza socialización de actas de soportes de la gestión realizada como:

- Seguimiento, actualización, evaluación y cierre del plan de acción PAI 2024 de la Subred, donde incluyan las jornadas y campañas de vacunación establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social -MSPS- y/o la Secretaría Distrital de Salud –SDS-.
- Presentar actas mensuales de articulación en espacios sectoriales e intersectoriales como: Dirección de gestión de riesgo, Plan Intervenciones Colectivas, comité de seguridad del paciente; vigilancia epidemiológica y demás, donde estén incluidas acciones con la población sujeto del Programa.
- Proyección Seguimiento, actualización, evaluación del plan de acción PAI 2025 de la Subred, donde incluyan las jornadas y campañas de vacunación establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social -MSPS- y/o la Secretaría Distrital de Salud –SDS-.
- Articulación sectorial e intersectorial para posicionar y presentar los avances del Programa Ampliado de Inmunizaciones que permitan desarrollar acciones conjuntas con resultado de impacto en las coberturas de vacunación.
- Evaluar los indicadores PAI: cobertura, acceso, deserción y oportunidad de vacunación de la subred. Además, de la simultaneidad de trazadores de los esquemas de vacunación.
- Diligenciamiento de la matriz establecida por la Subred para el cargue de las actividades del proyecto de inversión 8141 meta 38 actividades 1 y 2.
- Realizar reuniones de gestión y análisis con los profesionales de apoyo, profesionales intramurales, extramurales, técnicos de sistemas de información y de cadena de frío; para evaluar el avance del Programa y cumplimiento de coberturas, permitiendo tomar acciones de mejora oportunas en la Subred.

DESARROLLO

- Realizar reuniones de gestión y análisis con los profesionales de apoyo, profesionales intramurales, extramurales, técnicos de sistemas de información y de cadena de frío; para evaluar el avance del Programa y cumplimiento de coberturas, permitiendo tomar acciones de mejora oportunas en la Subred.
- Reportar las novedades de incumplimiento a los estándares de habilitación de los servicios de vacunación en el marco de resolución 3100/2019 mediante oficio radicado a la subsecretaria de aseguramiento de la Secretaría Distrital de Salud, anexando los soportes del evento presentado.
- Reportar mediante oficio a las EAPB con copia a la subsecretaria de servicios de salud y aseguramiento y a la subdirección de acciones colectivas de la Secretaría Distrital de Salud, los hallazgos de incumplimiento en coberturas de vacunación de su red prestadora, donde se incluya la solicitud de acciones de mejora.
- Realizar envío previa validación de los indicadores de calidad, completitud y congruencia de los informes mensuales (reporte mensual de dosis aplicadas, movimiento de inmunobiológico, dispositivos médicos e insumos, informe tácticas modalidad extramural) del Programa permanente incluida la vacuna COVID-19 y otras que se incluyan en el Programa.
- Realizar articulación con Vigilancia en Salud Pública - VSP y Farmacovigilancia, donde se analicen mínimo las siguientes temáticas: Eventos Prevenibles por Vacuna EPV, Eventos Adversos Posterior a Vacunación EAPV y táctica de bloqueos.
- Consolidar la proyección del plan de acción de actividades de los productos 72, 73, 74, 76, 78 y 83 del Programa PAI.
- Realizar la solicitud de pedido de medicamentos e inmunobiológicos, dispositivos médicos e insumos del Programa, frente al comportamiento del cálculo de necesidades de la subred.
- Garantizar un vehículo tipo vans de capacidad mínima 12 pasajeros para la atención de eventos inmunoprevenibles, asistencias técnicas y seguimientos a las instituciones y demás actividades que se requieran desde el nivel central para lo cual debe contar con permanencia de 12 horas al día y disponibilidad los fines de semana. (Aplica únicamente para la Subred Sur Occidente).
- Informe de gestión anual del programa Ampliado de inmunizaciones

Con gran responsabilidad ya que el th tiene la responsabilidad en alguna medida de la coordinación siendo importante para el programa el liderazgo desde la representante.

CÓDIGO 73: SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PAI EN LAS LOCALIDADES

profesionales de apoyo que tienen a cargo cada localidad, jefe Gina Herrera con las localidades de Kennedy y Puente Aranda, profesional de apoyo Diana Daza con las localidades de Bosa y Fontibón, al igual colaboradores que están asignados por cada localidad.

Implementación de plan de acción concertado, implementado y evaluado mensualmente contemplando todos los componentes del Programa Ampliado de Inmunización- PAI en las localidades que integran la Subred.

DESARROLLO

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Realizar seguimiento a la planeación de actividades del Programa Ampliado de Inmunización incluida la vacunación COVID-19, VPH y otras que se incluyan en el programa.	Mensual	Profesional Especializado 4. profesional de la salud (Enfermer@) con especialización, un año de experiencia en Programas de salud pública y un año o más de experiencia en el Programa de vacunación.	1.Anexo. 72.2_Plan_de_accion_de act
Seguimiento, actualización, evaluación del plan de acción PAI 2024 por localidad, donde incluyan las jornadas y campañas de vacunación	Mensual		1.Anexo_ 72.1_Formato_Plan_acción

Plan de acción de actividades que debe estar registrado de manera diaria y según proyección enviado y validado previamente por el referente Yenny Alfonso, ya que esta por lineamiento.

Articulación sectorial (entornos, componentes, transversalidades, coordinadores locales de salud) e intersectorial para posicionamiento del Programa PAI que permita desarrollar acciones conjuntas con resultado de impacto en las	Mensual		1.Acta Subred (propia de la entidad) * 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 espacios de reunión establecidos en las localidades donde estén incluidas acciones con la población sujeto de vacunación. * Presentar actas mensuales de articulación en espacios sectoriales (cada profesional de apoyo presentara de acuerdo a la asignación desde la coordinación PAI un mínimo de 2 actas) entre las que se pueden encontrar reuniones con referentes de entornos

Donde están las gestiones realizadas por cada profesional con los entes y las diferentes instituciones que cuentan con la población objeto del programa.

DESARROLLO

Participar en los espacios de vigilancia en salud pública como: COVES y los demás Programados que requieran acompañamiento del Programa. Nota: Monitoreo Rápido de Coberturas de Vacunación – MRCV y Encuesta Cobertura de Vacunación -	Mensual		1.Actas Subred (propia de la entidad)

Participación donde se hacen socialización de jornadas y coberturas con el fin de que las instituciones participativas para generación del voz a voz y remisión de menores.

Realizar y liderar la asistencia técnica PAI local, convocando a profesionales y auxiliares de enfermería de las IPS públicas, privadas (incluidos particulares y pediatras) que tienen habilitado el servicio de vacunación de la Subred. Debe contar con la participación del referente o delegado del equipo de VSP.	Mensual		1.Acta Subred (propia de la entidad) Con mínimo las siguientes temáticas: • Avances por componente del Programa (Gestión, cadena de frío, sistemas de información, estrategias). • Seguimiento 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 asistencias técnicas IPS. • Temas de fortalecimiento técnico que se requieran para la operación local del Programa.

Asistencia técnica en cabeza de las profesionales donde se deben tener en cuenta aspectos importantes de fortalecimiento, y estrategias a realizar.

Realizar articulación de acciones con el grupo de ASIS (componente geográfico) con funciones de análisis y priorización de zonas locales para intervención de vacunación.	Mensual		1.Acta subred de articulación con ASIS (componente geográfico)
Seguimiento a las IPS que presenten notificación de excursión de temperatura con notificación a SDS.	A demanda		1.Anexo_78.10_Reporte_de_perdida_Invima 2.Anexo_ 78.11_Inventario_Invima 3.Acta de la subred (propia de la entidad)

Con el objetivo de tomar decisiones según mapas de calor y menores pendientes dentro de cada localidad y según dinámica de las mismas.

DESARROLLO

Reporte de notificación por Tecnovigilancia, Farmacoviligancia y excursiones de temperatura.	Mensual		1. Correo electrónico relacionando los reportes de Tecnovigilancia, Farmacovigilancia y Excursiones de temperatura de la Subred de acuerdo a la plantilla establecida por SDS. Anexo 78.16_Plant_rep_Tec_Farm_Exc. Enviado al correo de sdspai@saludcapital.gov.co y referentes de cadena de frío, aun cuando no se presenten, los primeros 10 días calendario
Realizar seguimiento a las IPS que presenten notificación de Eventos Adversos Posteriores a Vacunación - EAPV, además de la participación de	A demanda		1.Anexo_73.2 Seguimiento a IPS VSP_PAI 2. Acta Subred (propia de la entidad)

Reportes que se deben ejecutar en los primeros 10 días por correo electrónico y excursiones si se llegasen a generar, por tal motivo se informa la importancia de tener claridad del Plan de contingencia evitando excursiones de temperatura.

Aprobar la solicitud de necesidades de los medicamentos e inmunobiológicos dispositivos médicos e insumos del Programa permanente y Covid19 de las IPS de la subred.	Mensual o según necesidad		.Anexo_78.6_Solicitud_y_aprobacion_IPS
Consolidar y validar el inventario de equipos de cadena de frío y sistemas de información del 100% de IPS públicas y privadas,	30 de noviembre 2024.		1. Anexo_74B.9_Formulario_inventario_SI 2. Anexo_78.14_Invent_cadena_frio_2024 2.1 Anexo_Guía_78.15_Inst_Form_Repor_Invent Envío al correo de sdspai@saludcapital.gov.co, referentes

CÓDIGO 74: GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES EN LA IPS PÚBLICAS, PRIVADAS.

Actividad A.

DESARROLLO

Realizar gestión para la implementación y operación de los componentes del Programa Ampliado de Inmunizaciones incluida la vacunación COVID-19, en la IPS con servicio de vacunación habilitado.

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Realizar seguimiento a la planeación de actividades del Programa Ampliado de Inmunización incluida la vacunación COVID-19.	Mensual	Profesional Universitario 1 Experiencia mínima de 6 meses en el Programa de vacunación o experiencia en salud pública con certificación de proceso de entrenamiento en el Programa por parte del referente PAI de la subred. Nota: La asignación de los perfiles incluye la intervención de las IPS de salud ocupacional de las localidades.	1. Anexo 72.2_Plan_de_accion_de act Nota: Los formatos o herramientas pueden tener cambios durante la vigencia según directriz de la Entidad Territorial / Ministerio de Salud y Protección Social.
Seguimiento al cumplimiento de la entrega, calidad y congruencia de los	Mensual		1. Correo electrónico con envió del cronograma de recepción técnica de informes mensuales a las IPS vacunadoras, con

Donde se debe realizar de manera diaria reporte de actividades realizadas a su vez calidad de la información generada por cada punto de vacunación.

Realizar asistencia técnica a IPS (públicas y privadas) en conjunto con el técnico de sistemas de información. Donde debe evaluar, avance de coberturas, seguimiento a cohortes y arqueo de medicamentos inmunobiológicos, dispositivos médicos e insumos y priorizar	Mensual		1. Acta Subred (propia de la entidad) 2. Formato 74A.1_AT_Di_IPS_PAI_Prof (Aplica únicamente para los meses de noviembre 2024). **Notas:** No. 1: Para la asistencia técnica de las Subredes Centro oriente y Sur 100% de las IPS y en las Subredes

Asistencia técnica del 100% de las ips, donde se de claridad en cada uno de los componentes del programa y se genere datos con calidad y congruencia de la información. Encargadas la jefe Omaira Bautista, jefe Marcela Guzmán y jefe Evelyn Parada.

DESARROLLO

tema de acuerdo con las necesidades identificadas. En los puntos viajeros se debe evaluar únicamente: arqueo de medicamentos, inmunobiológicos, dispositivos médicos e insumos, muestreo aleatorio de la congruencia entre el formato y la información almacenada en el aplicativo PAI 2.0 y priorizar tema de acuerdo con las necesidades Identificadas de la IPS. En caso de que la IPS cuente con plan de mejora (formato institucional avalado por el área de calidad), se debe registrar el			Norte y Sur Occidente el 70% de las IPS mensualmente. No. 2: Los formatos o herramientas pueden tener cambios durante la vigencia según directriz de la Entidad Territorial / Ministerio de Salud y Protección Social.

Verificación de dosis administradas, evaluación de calidad en cuento a encuestas de vacunación.

Validar los códigos de habilitación y nombre de las IPS vacunadoras vs los nombres y códigos registrados en el REPS en el tablero de control.	Mensual		1.Anexo 74B.4_Tablero_Control_IPS_EAPB (Diligenciamiento de las variables de Código de Habilitación, Nombre REPS y Estado) 2.Descarga de IPS del REPS Último día calendario. Nota: Los formatos o herramientas pueden tener cambios durante la vigencia según directriz de la Entidad Territorial / Ministerio de Salud y Protección Social.
Asistir a las reuniones de fortalecimiento técnico PAI para el componente de sistemas de información convocadas por la SDS.	Bimestral y/o Según necesidad		1. Acta y listado de asistencia.

Códigos de Reps donde se debe validar horario y razón social ya que muchas unidades cambian y es de vital importancia hacer verificación del mismo, al igual pueden aparecer nuevas instituciones y hacer la respectiva visita de validación si cuentan con condiciones de habilitación teniéndose en cuenta resolución 3100 del 2019. Al igual asistencia a fortalecimientos.

Actividad B

Realizar gestión para la implementación y operación de los componentes del Programa Ampliado de Inmunizaciones incluida la vacunación COVID-19, en la IPS con servicio de vacunación habilitado, con énfasis en los sistemas de información.

DESARROLLO

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Realizar seguimiento a la planeación de actividades del Programa Ampliado de Inmunización incluida la vacunación COVID-19.	Mensual	Técnico 2: Técnico de Sistemas o afines según lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005 Perfil ocupacional en el núcleo básico en el SNIES (Sistema Nacional de Información): con experiencia mínima de 6 meses en actividades relacionadas	1.Anexo 72.2_Plan_de_accion_de act
Realizar asistencia técnica a IPS (públicas y privadas) en conjunto con el profesional de enfermería, para el componente de sistema de información. Donde debe evaluar criterios de la calidad del dato como: Congruencia, simultaneidad y oportunidad, como aporte a la evaluación del cumplimiento de coberturas de vacunación y de la calidad del dato.	Mensual		Anexo 74B.1_AT_Tecnicos_SI_IPS Nota: • Los formatos o herramientas pueden tener cambios durante la vigencia según directriz de la Entidad Territorial / Ministerio de Salud y Protección Social. • Subred Centro oriente y Sur 100% de las IPS y en las Subredes Norte y

Técnicos en sistemas quienes son parte fundamental del programa teniendo en cuenta que son los encargados de validar la información que cuente con calidad y congruencia con asistencias técnicas realizadas en un 100% de las ips públicas, privadas y del grupo extramural, al igual generación y aprobación de controles de cambio y generación de usuarios para aplicativo pai web. Asistencias a reuniones citados por el ente territorial.

Revisar y consolidar los informes mensuales de dosis administradas mensuales de POS y NO POS, extranjeros, tablero de control, anexo 7, formato de dosis aplicadas COVID-19 de las IPS vacunadoras modalidad intramural y extramural teniendo en cuenta criterios de calidad como exactitud, completitud, veracidad y oportunidad de los datos. Nota: La información de dosis aplicadas debe ser coincidente con el reporte de dosis aplicadas del movimiento de inmunobiológicos, insumos y dispositivos médicos.	Mensual	1.Anexo 74B.2_Rep_Dosis_Men_Aplic 2. Anexo 74B.3_Rep_Dosis_Men_Apl_Extran 3. Anexo_ 74B.4_Tablero_Control_IPS_EAPB 6. Anexo 74B.6_Rep_Dos_Apl_Sub_COVID19 7. Anexo 74B.7_Fto_Anexo7 Nota aclaratoria: Los formatos o herramientas pueden tener cambios durante la vigencia según directriz de la Entidad Territorial / Ministerio de Salud y Protección Social
Verificar y aprobar los controles de cambios y contáctenos reportados por	Mensual	1. Anexo

DESARROLLO

las IPS vacunadoras en los aplicativos PAIWEB 2.0 del MSPS, PAI 2.0 de SDS.			74B.8_Plan_ Sol_Contactenos (Aplicativo PAI Distrital 2.0) 2. PAIWEB 2.0 Descarga de reporte de solución de controles de cambio del aplicativo PAIWEB 2.0 (solicitados, aprobados, rechazados) Nota aclaratoria: PAI Distrital 2.0: Correos de gestión realizada. Nota: Los formatos o herramientas pueden tener cambios durante la vigencia según directriz de la Entidad Territorial / Ministerio de Salud y Protección Social.
Solicitud de creación de usuarios de ingreso a los aplicativos PAIWEB 2.0 del MSPS y PAI 2.0 de SDS.	A demanda		1.Anexo_74B.10_Fto_Sol_Usu _IPS_Apl Notas: PAIWEB 2.0: Solicitud al correo de sdspai@saludcapital.gov.co con copia a referentes y
Solicitud de creación de IPS vacunadoras en los aplicativos PAIWEB 2.0 del MSPS y PAI 2.0 de SDS.	A demanda		1. Anexo 74B.11_Fto_Sol_Creacion_IPS Notas: Solicitud al correo de sdspai@saludcapital.gov.co con copia a referentes y técnicos de Sistemas de Información SDS. Los formatos o herramientas pueden tener cambios durante la vigencia según directriz de la Entidad Territorial / Ministerio de Salud y Protección Social.
Asistir a las reuniones de fortalecimiento técnico PAI para el componente de sistemas de información convocadas por la SDS.	Bimestral y/o Según necesidad		1. Acta y listado de asistencia.

CÓDIGO 75: GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Apoyo para verificar y aprobar los controles de cambios y contáctenos reportados por las IPS vacunadoras en los aplicativos PAIWEB 2.0 del MSPS, PAI 2.0 de SDS.	Según necesidad	Técnico 2: Técnico de Sistemas o afines según lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005 Perfil ocupacional en el núcleo básico en el SNIES (Sistema Nacional de Información): con experiencia mínima de 6	1. PAI Distrital 2.0 Anexo_ 74B.8_Plantilla_ Solucion_Contactenos 2. PAIWEB 2.0 Descarga de reporte de solución de controles de cambio del aplicativo PAIWEB 2.0 (solicitados, aprobados, rechazados) Notas: PAI Distrital 2.0: Correos de gestión realizada.

Realización de controles de cambio por técnico que aun esta en proceso de contratación pero que al igual se la informara y se indicara la realización de los mismos.

DESARROLLO

Al igual seguimiento la oportunidad y calidad del dato en los aplicativos por la estrategia de extramural indicando la jefe Gina que esto permitirá mejorar el dato en términos de confiabilidad con la posterior entrega de forma oportuna para ambos aplicativos.

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
			1.Anexo 75.1_Direct_IPS_Vacunac
Consolidación y actualización del Directorio de IPS.	Mensual		Directorio de IPS de vacunación a partir del mes de noviembre 2024 envío al correo de sdspai@saludcapital.gov.co con copia a referentes de Sistemas de Información SDS, último día calendario. Nota: En caso de cierre de una IPS se debe gestionar los cierres de los usuarios asociados a la misma e informar a los correos electrónicos sdspai@saludcapital.gov.co y de los referentes de sistemas de información
Apoyar las actividades que se requiera propio del componente.	Según necesidad		Acta Subred (propia de la entidad) y/o correo electrónico que soporte la gestión realizada.

En este ítem se deberá realizar directorio debidamente diligenciado donde se cuente con información de biológicos post y no post y los que cuentan con Covid 19.
Se procede a realizar socialización de los ítems faltantes por parte de la profesional de apoyo Diana Daza comenzando por:

CÓDIGO 76: SEGUIMIENTO SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA MODALIDAD EXTRAMURAL DEL PAI

El cual está a cargo de las profesionales de Jesica Arévalo quien se encuentra a cargo del equipo extramural de Fontibón y Puente Aranda, jefe Daniela quintero liderando la localidad de Bosa y las dos apoyando con la localidad de Kennedy.

Nombre de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Entregables
Realizar seguimiento a la planeación de actividades del Programa Ampliado de Inmunización incluida la vacunación COVID-19.	Mensual	Profesional Universitario 1 – Extramural: Profesional de	1. Anexo. 72.2_Plan_de_accion_de_act

Plan de acción donde deben continuar registrando actividades que deben de realizar a diario y actualizar por medio de un Drive compartido con las profesionales de apoyo y Referente PAI.

DESARROLLO

Realizar plan de trabajo semanal de la táctica concentración por localidad. Nota: 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 de la Secretaría Distrital de Salud.	Semanal	enfermería con experiencia mínima de 6 meses en el Programa de vacunación o experiencia en salud pública con certificación proceso de entrenamiento o (con soporte horas teórico-prácticas)	1. Anexo. 76.1_planeacion_tactica_conc Envió semanal los miércoles (que incluya acciones de jueves a jueves) al correo sdspai@saludcapital.gov.co y referentes de estrategias de la Secretaría Distrital de Salud. Nota aclaratoria: El formato o herramienta puede tener cambios durante la vigencia según directriz de la Entidad Territorial

Planeación semana de las tácticas a desarrollará ejemplo se registran los centros comerciales, parques y demás jornadas durante una semana haciendo notificación a Secretaria Distrital de Salud referentes de estrategias.

Realizar asistencia técnica del equipo de vacunación extramural en el cual se socialicen aspectos técnicos y/o lineamientos del Programa de cada uno de los componentes y realizar el seguimiento a las tácticas: casa a casa, concentración,	Mensual	Programa Ampliado de Inmunizaciones por parte del referente PAI de la subred.	1.Acta subred (propia de la entidad) -Debe contener aplicación de pre test y pos test y/o actividad evaluativa durante la sesión.

Asistencias técnicas el cual hace referencia a comités extramural, donde se evalué conocimientos con un pre y post tes, según temas a tratar y que serán de fortalecimiento en la competencia de todos los componentes del PAI.

Verificar, revisar y hacer seguimiento de los medicamentos inmunobiológicos, dispositivos médicos e insumos entregados a la modalidad extramural, validando que la información cuente con criterios de calidad del registro y sea coincidente con el informe de dosis aplicadas a través del kardex diario.	Diario		1.Kardex físico de medicamentos inmunobiológicos, dispositivos médicos e insumos, anexo propio e implementado por la subred.

El cual este formato se realiza de manera diaria por auxiliares de enfermería y profesionales extramurales.

Participación activa de EAPV con plan de mejora según los errores programáticos generados a la igual generación de lista de chequeo con campo según las estrategias donde se encuentren el colaborador con el fin de evaluar aplicación de inmunobiológicos, conocimientos, lavado de manos donde se permite tomar acciones correctivas y afianzar conocimientos para generar un servicio con calidad.

DESARROLLO

Participar en las unidades de análisis de los EAPV presentados en la estrategia extramural e implementación de las acciones de mejora que correspondan.	Según la necesidad		1. Acta en formato de la subred. 2.Plan y/o acciones de mejora, con cierre máximo de acciones a dos meses. (cuando aplique)
Realizar supervisión, seguimiento, acompañamiento, y fortalecimiento técnico con priorización de temáticas de acuerdo a los componentes del Programa PAI en terreno, al 100% del talento humano distribuido en las diferentes tácticas de la modalidad extramural.	Mensual		1.Lista de chequeo establecido 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 2.0. Nota: La SDS dispondrá bases de cohortes y/o de trazador priorizado a las subredes la última semana del mes anterior.	Mensual		1.Contar con el seguimiento del 100% de la base asignada en el módulo cohorte del aplicativo PAI 2.0. Nota: En los casos en que no se cuente con el seguimiento en el módulo de cohorte del aplicativo 2.0, demostrar la gestión realizada que soporte el motivo de no ingreso, en la herramienta que defina la subred.

Revisión de bases asignadas desde nivel central donde deben estar reportados cada uno de los menores pendientes por vacunación o que no cuentan con reporte de dosis en el aplicativo, donde se deberá actualizar.

Realizar seguimiento al ingreso de las dosis administradas en el aplicativo PAI Distrital 2.0, validando criterios de oportunidad, calidad y completitud.	Quincenal		Acta subred (propia de la entidad). 2.Descarga de listados del Aplicativo PAI Distrital 2.0 del periodo revisado.
Fortalecer alianzas con actores y sectores para impulsar acciones en las diferentes tácticas	Mensual		1. Anexo 76.2_micropl_actores_sociales

Por parte de profesionales se continuará realizando seguimiento a los digitadores, donde evaluará según las descargas concordancia de las dosis ingresadas y calidad de dato. En micro planeación de actores sociales actualización de datos de iglesias, colegios jardines y demás instituciones que cuenten con la población objeto de programa para intervenir generando jornadas de vacunación según disponibilidad de biológicos y lineamientos emitidos desde nivel central o Ministerio de Salud. Asistir al igual que todas las líneas de ejecución asistencia a reuniones convocadas Por Secretaria de Salud Distrital.

DESARROLLO

CÓDIGO 77: OPERACIÓN DE LA MODALIDAD EXTRAMURAL DEL PAI

Diligenciar registro diario de vacunación con la información de dosis aplicadas y para el caso del registro de infancia registrar el antecedente vacunal, cumpliendo con criterios de calidad.	Diario	Técnico Auxiliar de Enfermería o Técnico en Salud Pública con experiencia mínimo de 6 meses. Nota: Cada subred contará con auxiliares que podrán realizar actividades de apoyo de	1. anexo 77.1_Registro_diario_infancia 2 Anexo. 77.2_Registro_diario_adultez 3. Anexo 80.1_Enc_Vacun_FA Notas aclaratorias: 1 Frente a la evaluación de la calidad de datos del PAI, se determina que se puede presentar un índice del 3% de margen de error con respecto al total de registros mensuales. 2 El formato o herramienta puede tener cambios durante la vigencia según directriz de la Entidad Territorial 1. El diligenciamiento de antecedente vacunal no aplica en

Formatos exclusivos para talento humano vacunador extramural donde se indica tener en cuenta todos los ítems variables y tipificación del mismo, donde se debe contar con letra clara para posterior ingreso de la información, no tachones no enmendaduras ya que es documento auditable y debe contar con calidad. Se preguntan a los auxiliares que se encuentran en conexión si tiene alguna duda refiriendo que no sin embargo se indica a las profesionales dar a conocer los ajustes realizados.

Realizar censo de población sujeto del Programa Ampliado de Inmunizaciones donde se incluya cantidad de viviendas, mapa con identificación de manzanas intervenidas y semaforización de cobertura de la táctica casa a casa. Nota: Realizar barrido documentado de	Diario	Centro Oriente:3	1. Anexo 77.3_Cons_censo_pob_suj 2. Anexo 77.4_Censo_pob_suj 3. Mapa con identificación de manzanas intervenidas y semaforización de cobertura, teniendo en cuenta la población sujeto del censo de viviendas. Nota aclaratoria: Los formatos o herramientas pueden tener cambios durante la vigencia según directriz de la Entidad Territorial y para el barrido documentado se contará con los formatos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social

Documentación requerida para la ejecución para casa a casa, donde debe contener, censo población, consolidación y mapas demarcados por los lugares que se realizaron, casas pendientes donde se deben volver a tocar por la no apertura.

Contar con consentimientos informados para la administración de inmunobiológicos de VPH y COVID19.	Según necesidad	1. Anexo 77.5_consent_VPH 2. Anexo 77.6_consent_Covid Nota aclaratoria: Los formatos o herramientas pueden tener cambios durante la vigencia según directriz de la Entidad Territorial y/o Ministerio de Salud y Protección Social

Consentimientos realizado y diligenciados de forma correcta con calidad en los espacio permitidos tanto por el vacunador como por el registrador y cuidador o padre de familia, sin tachones ni enmendaduras puesto que es un doumento legal como la historia clinica, donde desde nivel centrla nos indican que no se puede retirar este producto ni tampoco por diligenciamiento virutual por no contar con legalidad, donde se indica a los auxiliares si cuentan con dudas refiriendo que no.

Realizar seguimiento, agendamiento y retroalimentación al Aplicativo PAI 2.0 de las cohortes de no vacunados.	Diario	1. Aplicativo PAI 2.0 con retroalimentación en el módulo de seguimiento a la cohorte.

DESARROLLO

Sin novedades a este producto.

Al igual hojas de control de temperatura debe ser diligenciamiento diario ya que podemos observar que se tiene calidad en el biológico y adecuado almacenamiento, sin pérdida de sus propiedades inmunológicas.

Registrar los controles de temperatura de los equipos de cadena de frío de la modalidad extramural.	Diario		1. Anexo 78.12_Control_Temp_inmunobiol 2. Anexo 78.13_Control_zona_seca En registro físico o digital Nota aclaratoria: Los formatos o herramientas pueden tener cambios

CÓDIGO 78: OPERACIÓN DEL COMPONENTE CADENA DE FRÍO DEL PAI

Se continua con este Ítem. Plan de acción el cual se debe diligenciar como los otros perfiles y enviado a nivel central por coordinadora PAI.

Revisar y consolidar los informes de movimiento de medicamentos inmunobiológicos por IPS, localidad y Subred, validando que la información sea coincidente con el informe mensual de dosis aplicadas y teniendo en cuenta criterios de calidad como exactitud, completitud, veracidad y oportunidad de los datos.	Mensual	a mínimo de 6 meses en el Programa de vacunación o en salud pública:	1. Anexo_78.1_Mov_Inm_disp_medicos_insu Nota aclaratoria 1: Posterior a la revisión del equipo de PAI de SDS, de acuerdo con el cronograma enviado a los coordinadores PAI, la Subred debe contar con el informe en físico, debe estar aprobado y firmado por el coordinador PAI, profesional de apoyo delegado y técnico de centro de acopio. Nota aclaratoria 2: El formato o herramienta puede tener cambios durante la vigencia según directriz de la Entidad Territorial / Ministerio de Salud y Protección Social.

Este producto a cargo por el momento a las auxiliares Olga, Efraín y Diana Hernández. Realizar control de temperatura.

Revisar y consolidar los informes de movimiento de medicamentos inmunobiológicos por IPS, localidad y Subred, validando que la información sea coincidente con el informe mensual de dosis aplicadas y teniendo en cuenta criterios de calidad como exactitud, completitud, veracidad y oportunidad de los datos.	Mensual	a mínimo de 6 meses en el Programa de vacunación o en salud pública:	1. Anexo_78.1_Mov_Inm_disp_medicos_insu Nota aclaratoria 1: Posterior a la revisión del equipo de PAI de SDS, de acuerdo con el cronograma enviado a los coordinadores PAI, la Subred debe contar con el informe en físico, debe estar aprobado y firmado por el coordinador PAI, profesional de apoyo delegado y técnico de centro de acopio. Nota aclaratoria 2: El formato o herramienta puede tener cambios durante la vigencia según directriz de la Entidad Territorial / Ministerio de Salud y Protección Social.

DESARROLLO

Registrar los controles de temperatura de los equipos de cadena de frío del centro de acopio.	Diario (dos veces al día)		1. Anexo_ 78.12_Control_Temp_inmunobiol 2. Anexo_78.13_Control_zona_seca En registro físico o digital Nota aclaratoria: Los formatos o herramientas pueden tener cambios durante la vigencia según directriz de la Entidad Territorial / Ministerio de Salud y Protección Social
Diligenciar y mantener actualizado los Kardex de medicamentos inmunobiológicos, dispositivos médicos e insumos del centro de acopio de la Subred.	Según periodicidad de recepciones y entregas.		1. Kardex implementado por la Subred físico o magnético
Realizar las entregas y traslados de medicamentos inmunobiológicos, dispositivos médicos e insumos a las IPS públicas y privadas, garantizando las condiciones técnicas y logísticas para la adecuada	Según necesidad de las IPS.		1. Anexo_ 78.7_Recepcion_tecnica 2. Anexo_78.6_Solicitud_y_aprobacion_IPS Nota aclaratoria: El formato o herramienta puede tener cambios durante la vigencia según directriz de la Entidad Territorial / Ministerio de Salud y Protección Social

Realizar Kardex a diario con registro de cada una de las variables.

Asistir a las reuniones de fortalecimiento técnico PAI para el componente de cadena de frio convocadas por la SDS	Bimestral (Octubre),		1. Acta y listado de asistencia.
Consolidar y hacer seguimiento al reporte de control de fechas de vencimiento de medicamentos inmunobiológicos por ventana de uso o	Semanalmente Nota aclaratoria: La frecuencia del reporte puede presentar ajustes de		1. Anexo_ 78.3_Rep_seguimiento_saldos Enviar reporte al correo sdspai@saludcapital.gov.co y a los profesionales del componente de cadena de frío, los días jueves. Nota aclaratoria: El formato o herramienta puede tener cambios durante la vigencia según directriz de la Entidad Territorial / Ministerio de Salud y Protección Social.

Seguimiento a saldos donde se deben reportar todas las ips que cuenten con biológicos próximos a vencer.

Realizar la recepción técnica de medicamentos inmunobiológicos, dispositivos médicos e insumos, acorde a cronograma de distribución de la SDS.	Mensual y según necesidad.		1. Anexo_ 78.7_Recepcion_tecnica 2. Egreso de SDS o acta provisional de entrega Nota aclaratoria: El formato o herramienta puede tener cambios durante la vigencia según directriz de la Entidad Territorial / Ministerio de Salud y Protección Social

Recepción técnica y egresos o acta provisional de entrega según cronograma desde nivel central y contingencia de entrega.

DESARROLLO

Realizar seguimiento al cronograma de rutas de los vehículos para la entrega de medicamentos inmunobiológicos, dispositivos médicos e insumos.	Mensual		1. Anexo_ 78.8_Cronograma_Vehiculo Nota aclaratoria: El cronograma puede presentar cambios durante la ejecución del mismo, de acuerdo con las dinámicas de entrega de cada Subred y/o Distrito, para lo cual se deberá registrar en la casilla de observaciones los ajustes respectivos.
Aplicación de lista de chequeo para la verificación de las condiciones de los vehículos que asigna la Subred para distribución de medicamentos inmunobiológicos, dispositivos médicos e insumos, desde los centros de acopio a las IPS	Diario y/o según necesidad		1. Anexo_78.9_Lista_De_Chequeo_Vehiculo Nota: El formato o herramienta puede tener cambios durante la vigencia según directriz de la Entidad Territorial / Ministerio de Salud y Protección Social

Ejecución de cronograma con su respectivo ruteo y verificación de lista de chequeo y condiciones, como limpieza y desinfección del mismo, póliza vigente, monitoreo GPS, termohigrómetro y entre otro.

Realizar arqueo de inmunobiológicos, dispositivos médicos e insumos del Programa a los equipos extramurales.	Mensual	1. Anexo_78.2_Arqueo_De_Mtos_Inmuno 2. Acta de seguimiento. (Formato de la Subred) Nota: El formato o herramienta puede tener cambios durante la vigencia según directriz de la Entidad Territorial / Ministerio de Salud y Protección Social

Arqueo de movimientos de manera mensual.

CÓDIGO 79: DIGITACIÓN DE DOSIS ADMINISTRADAS DEL PAI

Actividad. Ingreso oportuno de las dosis aplicadas por la modalidad extramural de forma oportuna y con calidad al aplicativo PAI Versión 2.0 y PAIWEB 2.0. se continua con digitadores contando con Brayan para la localidad de Kennedy, Lina para Bosa y Felipe para la localidad de Fontibón y Puente Aranda.

Ingresar los inmunobiológicos administrados por la modalidad extramural y actualizar la información del antecedente vacunal, en los aplicativos PAI disponibles para el Programa, cumpliendo con los criterios de calidad y completitud de acuerdo a las	Diario	Perfil Técnico (3) Bachiller (digitador)	1. Anexo 77.1 Registro_diario_PAI_infancia 2. Anexo 77.2 Registro_diario_PAI_adultez Nota: 1.Estos anexos deben estar firmados por el digitador encargado del ingreso de la información y el profesional de la modalidad extramural 2. El formato o herramienta puede tener cambios durante la vigencia según directriz de la Entidad

DESARROLLO

Ingreso de la información en los dos aplicativos en nacional y Distrital el cual cuentan con meta asignada

Apoyar el registro del formato registro diario de la población vacunada en las jornadas Programadas por la subred cuando se requiera.	Diario		1. Anexo 77.1 Registro_diario_PAI_infancia 2. Anexo 77.2 Registro_diario_PAI_adultez Nota: El formato o herramienta puede tener cambios durante la vigencia según directriz de la Entidad Territorial / Ministerio de Salud y Protección Social

Apoyo en las jornadas y digitación de las mismas.

CÓDIGO 80: ADMINISTRACIÓN DE DOSIS DE FIEBRE AMARILLA A VIAJEROS

Meta asignada para la subred para el punto de vacunación viajero terminal Satelital del sur 1.000 dosis y terminal terrestre El Salitre 2.750 y Aeropuerto Internacional El Dorado 2.750

Aplicación de la vacuna fiebre amarilla para viajeros, según los puntos establecidos (Bosa, Fontibón, Barrios Unidos, Usaquén, Suba y Ciudad Bolívar).	Diario	Subred Norte: Suba: 250 dosis, Usaquén: 500 dosis y Barrios Unidos: 180 dosis.	1. Anexo 80.1_Enc_Vacun_FA 2.Aplicativo PAI versión 2.0 de la táctica punto viajero para consolidación de matriz proyecto de inversión 7830.

Encuesta para administración del biológico diligenciado por auxiliar de enfermería con calidad sin tachones y enmendaduras, deben contar con firma del vacunador y firma del usuario el cual debe coincidir con la información ingresada al aplicativo PAI Distrital.

Ingreso de la información en tiempo real con calidad del dato en aplicativo PAI 2.0	Diario	dosis mensual.	1.Descarga de listados diarios.

CÓDIGO 82: JORNADAS NACIONALES Y/O DISTRITALES DE INTENSIFICACIÓN DEL PAI (OCTUBRE 2024)

Planear, coordinar y evaluar jornada del PAI a realizarse en los meses de octubre 2024 con semana de intensificación, de acuerdo con los	octubre 2024	Profesional Especializado 2. Profesional de la salud (Enfermera) con especialización y con 2 años o más de	1.Anexo_ 82.1_PA_jornadas_nacion 2. Anexo_ 82.2_Prog_puntos_vac 3. Soporte de gestión realizada para el desarrollo de la jornada,

Generación de jornadas con previa realización de actividades administrativas como anexo jornadas, punto de vacunación extra e intramurales con horarios, dirección y localidad.

DESARROLLO

Realizar supervisión de los puntos de vacunación Programados por la Subred.	octubre 2024		1.Lista de chequeo implementada por la Subred.
Realizar informe ejecutivo de la jornada.	octubre 2024		1.Anexo 82.2_Prog_puntos_vac

Listas de chequeo implementadas en puntos de vacunación e informe ejecutivo posterior a la jornada.

CÓDIGO 83: GESTIÓN LOGÍSTICA PARA LA DISPOSICIÓN DE INSUMOS Y BIOLÓGICOS

Vehículos Isotérmicos que deben contar con:

- Lista de chequeo.
- Ruta de Distribución.
- Póliza.

Se socializa indicadores de coberturas y unidades de medida, acceso, deserción y esquema completo para la edad.

A continuación, se socializa por parte de la Yenny Alfonso Líder pai, el anexo 9:

ANEXO No. 9 CRITERIOS DE GLOSAS
CONVENIO SUSCRITO ENTRE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD Y EL FONDO FINANCIERO DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E., PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SALUD PÚBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS Y GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA VIGENCIA 16 DE OCTUBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024.

CONSIDERACIONES GENERALES:

1.1. GLOSA EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN 295/2023: Por la cual se modifican los artículos 3, 8, 11, 14, 16 y 18 de la Resolución 518 de 2015 en relación con la gestión de la salud pública... Artículo 11. Responsabilidades. 11.2.6. dice: "Monitorear y evaluar, tanto la ejecución técnica, financiera y administrativa como los resultados en salud alcanzados a través del plan de intervenciones colectivas municipal, en coordinación con el departamento. En función de los resultados de esta, podrá aplicar las glosas o sanciones en el marco de lo pactado en el contrato o acuerdo de voluntades suscrito con la institución encargada de la ejecución del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas"
NOTIFICACIÓN DE GLOSAS: Las glosas resultantes del seguimiento integral al convenio serán notificadas al representante legal de la Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E. en comunicación oficial dentro de los 5 días hábiles posterior al cierre del seguimiento respectivo, de acuerdo con los hallazgos que se evidencien por parte de los equipos técnicos de SDS o del equipo de apoyo a la supervisión
SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO: Las glosas que se formulan durante el seguimiento retrospectivo por parte del equipo de apoyo a la supervisión, serán notificadas al representante legal de la Subred o el delegado para la supervisión, las cuales quedan consignadas en las actas de seguimiento retrospectivo.
SEGUIMIENTO EN CAMPO: La glosa que se formula durante el seguimiento en campo, entendida esta como el seguimiento concurrente, serán definitivas; el criterio de glosa será especificado en el acta del seguimiento respectiva y debe ser socializado al referente técnico Operativo y posteriormente al coordinador PSPIC en al acta de cierre.
Adicionalmente, los hallazgos de calidad que surjan de los seguimientos por parte de los referentes técnicos de la SDS serán especificados en el acta de reunión y socializados al referente técnico operativo y coordinador PSPIC de igual forma al equipo de apoyo a la supervisión con el fin de que se genere el debido proceso.
La Subred deberá reportar en el informe de gestión del mes respectivo, el producto o intervención que fue objeto de seguimiento en campo, sin embargo, independiente del reporte en el informe de gestión, se aplicará la glosa al valor total reportado en la columna "Valor ejecutado". Para el componente de VSA se cargará la glosa al valor total reportado en el informe de gestión en la columna "Presupuesto ejecutado período", acorde al criterio de glosa. En el caso que no se reporte ninguna actividad en el mes en el que se identificó el hallazgo, se cargará la glosa en el mes siguiente o cuando se reporte ejecución por el producto o por la intervención (Informe de gestión VSA).
1.3. RESPUESTA Y CONCILIACIÓN DE GLOSAS: La Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E., contará con un máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al radicado de la notificación oficial del valor de las glosas, para aceptarlas

DESARROLLO

u objetarlas; respuesta que se hará mediante oficio radicado a los supervisores, presentando la justificación y anexando en medio digital los documentos que soporten las glosas con las que no están de acuerdo.
Una vez recibido el radicado de respuesta de glosas iniciales generado por la Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E, se realiza ejercicio de conciliación de glosas, la cual, se socializa mediante acta al coordinador GSP-PSPIC, y la supervisión del convenio de la SDS notificará por escrito el resultado de la conciliación a la Subred.
Si las glosas son aceptadas por la Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E, no serán objeto de revisión posterior por parte de la supervisión. En caso de no responder dentro de los términos establecidos, se entiende que las glosas se aceptan.
En caso de que la Subred solicite algún concepto técnico relacionado con glosas formuladas por el equipo de apoyo a la supervisión, dicho requerimiento debe contener los siguientes criterios:
• Mes de formulación de la glosa.
• Motivo de glosa textual. • Soportes validados por el equipo de supervisión, para el análisis de la situación.
El valor de la glosa definitiva será descontado de la reserva de glosa, relacionado en las certificaciones de desembolso expedidas por los supervisores del convenio. Si el valor de la glosa definitiva supera el valor de la reserva de glosa del mes reportado, la diferencia se aplicará en la siguiente certificación de desembolso o en la liquidación del convenio; también se ajustará el porcentaje de reserva de glosa de manera proporcional.
1.4. PRODUCTOS CON DOS O MÁS MOTIVOS DE GLOSA: Cuando se evidencien dos 0 más motivos de glosa en un producto o intervención (Informe de gestión VSA), se aplicarán los criterios de glosa respectivos, hasta máximo el valor total ejecutado por el producto o intervención.
Cuando se evidencie dos o más criterios de glosa en un producto o intervención (Informe de gestión VSA) y uno alcance el 100 % del valor total ejecutado, los demás se describirán sin afectar el monto ya alcanzado, sin embargo, una vez se realice la conciliación de glosas, si el criterio inicialmente formulado por el 100 % es objeto de levantamiento parcial o total, se aplicará los demás criterios de glosa descritos hasta un monto según el saldo lo permita.
1.5. PLANES DE MEJORA: Los planes de mejora solicitados por el equipo de apoyo a la supervisión o los referentes técnicos de la SSSP acorde a los hallazgos identificados en seguimiento en campo o retrospectivo; deberán ser registrados en el instrumento definido por la SDS y enviado vía correo electrónico del coordinador GSP-PSPIC de la Subred en un plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la reunión de cierre de la visita de seguimiento o generación del hallazgo por parte de los referentes técnicos, de los entornos cuidadores, procesos y temas transversales, en la que se evidenció el hallazgo.
Los planes de mejora serán aprobados en un tiempo de cinco (5) días hábiles, la Subred tendrá cinco (5) días hábiles para realizar los ajustes. La aprobación y seguimiento se realizará por quien genere la oportunidad de mejora, bien sea el equipo técnico de la SDS o el equipo de apoyo a la supervisión.
Las acciones de mejoramiento propuestas por la Subred, deberán ser indicadores de resultado que conlleven a subsanar la oportunidad de mejora durante la vigencia del convenio.
1.6. INFORME DE GESTIÓN: La Subred solo podrá solicitar ajuste al informe de gestión de manera integral, (5) cinco días hábiles posterior al cierre del ciclo de seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante oficio con anexo archivo Excel según plantilla definida por la SDS, dirigido a los supervisores. Por lo anterior no se permite alcance del informe de gestión posterior al tiempo establecido.
En el evento en que la Subred no agote el termino de los cinco días hábiles, posterior al cierre del ciclo de seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión para la solicitud ajuste al informe de gestión, la glosa será definitiva sin que medie justificación.
1.7. GLOSAS POR PRESUNTA FALTA DE VERACIDAD: Las glosas generadas por este criterio no están sujetas a levantamiento y la Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E., será responsable de tomar las medidas pertinentes y realizar el respectivo proceso ante los organismos de control correspondientes para surtir los procesos disciplinarios, administrativos u otros, informando de lo actuado a la Secretaría Distrital de Salud - Subsecretaría de Salud Pública, durante el mes siguiente a la identificación del hallazgo a través de radicación de Oficio
2. CRITERIOS DE GLOSA: A continuación, se definen los criterios de glosa y el código respectivo:
GI-GLOSA POR INCUMPLIMIENTO EN LA UNIDAD BASE DE COSTEO DE LOS PRODUCTOS GSP-PSPIC: La Subred debe pagar la ejecución de los productos de acuerdo con la unidad base de costeo (UDC) descrita en la tabla de costos GSP PSPIC — 2024; en caso de que se evidencie un pago inferior al valor estipulado, se generará la glosa por la diferencia entre el valor mensual reconocido por la Subred y el valor definido por la SDS, de acuerdo con el valor establecido en la columna "1 VALOR BASE 184 HORAS MES".
En los casos en que el perfil que desarrolló el producto se haya retirado de la Subred y tenga pendientes de pago, la Subred debe mostrar la gestión que haya realizado con el contratista para pagarle, no aplicaría la glosa, siempre y cuando los productos cumplan y no cuenten con una objeción por parte del equipo de apoyo a la supervisión.

DESARROLLO

COMPONENTES DE LA UNIDAD DE COSTEO - (UDC) URBANO

CODIGO (UDC)	TIPO 1 PERFIL	TIPO 2 ROL	1 VALOR BASE 184 HORAS MES	2 VALOR INSUMOS	3 VALOR ADMINISTRACION	VALOR MES (UDC) URBANO	VALOR HORA (UDC) URBANO (Redondeada a miles de $)
UDCOI	Profesional Especializado 1	Coordinación General de la Gestión de Salud Pública y el Plan de Salud de Intervenciones Colectivas	$ 8.303.497	$ 498.209	$ 2.324.979		$ 60.471
UDC02	Profesional Especializado 2	Referentes de Entorno y Proceso Transversal.	$ 6.458.292	$ 387.497	$ 1.808.321	$ 8.654.110	$ 47.033
UDC03	Profesional Es ecializado 3	Líder Operativo	$ 5.843.274	$ 350.596	$ 1.636.116	$ 7.829.986	$ 42.554
UDC04	Profesional Es ecializado 4	Operativo	$ 5.228.106	$ 313.686	$ 1.463.869	$ 7.005.661	$ 38.074
UDC05	Profesional Universitario 1	Líder Operativo	$ 4.613.087	$ 276.785	$ 1.291.664	$ 6.181.536	$ 33.595
UDC06	Profesional Universitario 2	Operativo	$ 3.998.070	$ 239.884	$ 1.119.459	$ 5.357.413	$ 29.116
UDC07	Tecnólo o	O erativo	$ 2.614.128	$ 156.847	$ 731.955	$ 3.502.930	$ 19.038
UDC08	Técnico 1	O erativo	$ 2.460.374	$ 147.622	$ 688.904	$ 3.296.900	$ 17.918
UDC09	Técnico 2	O erativo	$ 2.460.374	$ 147.622	$ 688.904	$ 3.296.900	$ 17.918
UDCIO	Técnico 3	O erativo	$ 1.845.204	$ 110.712	$ 516.657	$ 2472.573	$ 13,438
UDCII	Agentes de cambio, Gestores comunitarios	Operativo	$ 1.537.696	$ 92.261	$ 430.554	$ 2.060.511	$ 11.198
UDC12	Profesional Universitario 3	Operativo	$7.018.772	$ 421.126	$ 1.965.256	$ 9.405.154	$ 51.115
UDC13	Gestores comunitarios con pertenencia étnica ENLACE COMUNITARIO	Operativo	$ 1.845.204	$ 110.712	$ 516.657	$ 2.472.573	$ 13.438

G4-GLOSA POR ARCHIVO Y CUSTODIA DOCUMENTAL: El incumplimiento organización del archivo o de la custodia de los documentos generados en la operación de la Gestión de la Salud Pública y Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas de acuerdo con la normatividad vigente, generará una glosa del 30% sobre el valor total ejecutado y reportado por el producto "Ejecución estratégica y táctica del entorno(registrar el entorno según corresponda) o del proceso (registrar el proceso según corresponda)"
Para el caso de Vigilancia de la Salud Ambiental se aplicará una glosa del 10% sobre el valor total ejecutado y reportado por la línea de intervención donde se haya evidenciado el incumplimiento.

DESARROLLO

G5-GLOSA POR PRESUNTA VERACIDAD DE SOPORTES: La falta de presunta veracidad es entendida como la falta de verdad o información no real.
Entornos cuidadores, Gestión de Estrategias y Programas de interés en Salud Pública, Gestión y Análisis de Políticas para el bienestar en los territorios, Temas transversales: Activación de rutas y canalizaciones, Educación en para la Salud Pública, GESI, PAI, ACCVSyE y Vigilancia en Salud Pública: Para los casos en que el producto (meta) se reporta por actividad y plan de acción cuantitativo se generará la glosa del 100% del valor ejecutado en el mes de los productos realizados por la persona que presento la presunta falta de veracidad.
Cuando los productos se reporten por plan de acción (cualitativo) se generará glosa proporcional a la persona relacionado en la TABLA DE COSTOS — Columna para Urbano Columna VALOR MES (UDC) URBANO y para ruralidad VALOR MES (UDC) RURAL, que presenta la presunta falta de veracidad dentro del plan de acción
Cuando se confirma que algunos de los soportes de la hoja de vida de la persona que realizó la actividad son alterados o falsificados, se glosa el 100% del valor perfil.

GESTION DOCUMENTAL

El programa de Gestión Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., se articula con el Plan de Desarrollo Distrital, en el —EJE ESTRATEGICO INSTITUCIONAL, con enfoque en mejoramiento continuo. Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental se contará con la participación de las áreas de Planeación, Control Interno, Tecnología, Calidad, Jurídica y Gestión Documental de la entidad, garantizando su articulación con el Sistema Integrado de Gestión, la planeación estratégica y operativa institucional, en el corto mediano y largo plazo. Los tipos de información que produce la Subred Suroccidente y que estarán enmarcadas dentro del programa de gestión documental es la documentación producida en formato físico, electrónico, los sistemas de información que dan soporte a los procesos misionales, trasversales y de apoyo, la información almacenada en los servidores y los servicios en la nube con los que cuenta la Subred Suroccidente. El control y evaluación del PGD se realizará de acuerdo con la metodología formulada por el Área de Planeación que es el Ciclo PHVA determinado por el área de planeación para la evaluación y control de todas las actividades, con estas metodologías se mide la eficiencia y eficacia de las operaciones descritas en este Programa de Gestión Documental.

PARTICIPACIÓN SOCIAL

La Secretaria Distrital de Salud a través de la ruta de la participación social para la salud brinda elementos operativos para armonizar acciones de participación social y comunitaria, que permitan fortalecer la implementación del Modelo de Salud y acorde a los lineamientos que brinda la Política de Participación Social en salud (Resolución 2063/2017), la Gestión de la Salud Pública –GSP-, el Plan de Salud Pública de Intervenciones colectivas-PSPIC; explicitando aquellas acciones que se pueden ejecutar complementariamente para la realización del derecho a la participación vinculado con el derecho a la salud.
La participación social en salud es un derecho y una práctica social incidente, vinculante y consciente dando accesibilidad con la posibilidad de producir bienestar y garantizar el derecho a la salud, en el entendido de que todos los actores sociales individuos, familias y comunidades deben hacer parte de las deliberaciones y decisiones sobre cualquier problema que los afecta. Se considera transversal a todo el ciclo de políticas públicas, por lo tanto, se deben garantizar acciones que permitan a la ciudadanía incidir sobre su salud, calidad de vida, la promoción de la cultura de la salud, el cuidado en los territorios y la promoción del control social sobre las acciones sectoriales

Seguido de esto desde el componente de análisis y política la líder operativa de Fontibón realiza fortalecimiento técnico sobre el proceso transversal de gestión y análisis de políticas para el bienestar de los territorios el cual cuenta con un componente para tres políticas públicas que abordan diferentes contextos, necesidades y sobre todo problemas públicos en el territorio local y distrital: la Política Pública Distrital de Acogida, Inclusión y Desarrollo para la Población Migrante Internacional, la Política Pública de Ruralidad, y la Ley 1448 de 2011, orientada a la atención integral de las víctimas del conflicto armado interno. Cada una de estas políticas responde a objetivos específicos que buscan garantizar el acceso a derechos fundamentales, la inclusión social y el desarrollo sostenible en el Distrito Capital.
Estas políticas públicas se integran dentro de un enfoque intersectorial, mediante la articulación y generación de esfuerzos de diversas entidades y sectores de la sociedad, que permite a la Secretaría Distrital de Salud abordar los desafíos que enfrentan poblaciones en la ciudad, además, refleja el compromiso de la ciudad por promover la inclusión, el desarrollo y la reparación de poblaciones en contextos de vulnerabilidad.
La líder refiere que se este proceso cuenta con 1 actividad, en la cual la subred tendrá un delegado por las 4 localidades para las tres políticas, y desarrollará las siguientes subactividades:

DESARROLLO

- Deberá conocer del Plan de desarrollo distrital y local, el plan territorial en salud, el modelo de atención en salud, situaciones en salud y la oferta sectorial e intersectorial para dar línea técnica cuando se requiera.
- Participación en las instancias locales en las que se establezca la necesidad o se coordine con otras delegaciones.
- Generar compromisos intersectoriales teniendo en cuenta las dinámicas de las políticas.
- Participar en los espacios sectoriales de coordinación de políticas públicas locales de acuerdo a las necesidades y al proceso de la acción estratégica local.
- Aportar a los procesos de participación social.
- Aportar a la recolección, análisis y procesamiento de información cualitativa y cuantitativa requerida y/o resultante en la articulación con las delegaciones, de acuerdo al trabajo conjunto con el equipo de análisis.
- Coordinar con el equipo de Educación para la Salud Pública (ESP) la construcción de conocimientos y aprendizajes en torno a la gestión de las políticas.
- Atender las necesidades de las políticas que surjan de los diferentes actores sectoriales, comunitarios e intersectoriales o de entes de control.
- Planear, ejecutar y/o acompañar de manera articulada sectorial e intersectorialmente las jornadas, conmemoraciones y demás eventos programados en los que se requiera.
- Elaborar los informes de la gestión intersectorial.
- Participar en procesos para el desarrollo de capacidades y la cualificación de competencias con el fin de fortalecer la gestión de las políticas en el territorio, según convocatoria del nivel central.
- Gestionar y establecer mecanismos de coordinación intersectorial para la gestión, respuesta y seguimiento a las canalizaciones ingresadas en el aplicativo SIRC.

Para la gestión intersectorial de la Política Pública Distrital de Acogida, Inclusión y Desarrollo de la Población Migrante Internacional para Bogotá D.C. se complementará mediante las siguientes subactividades:

- Fortalecimiento y asistencias técnicas permanentes de la política pública, de manera sectorial, intersectorial y comunitario con herramientas pedagógicas.
- Socialización de la ficha de migrantes.
- Participar en las asistencias técnicas.
- Gestión intersectorial en las canalizaciones para garantizar oferta de diferentes sectores.
- Participar en mesas sectoriales e intersectoriales.
- Actualizar y socializar el portafolio de servicios.
- Promoción de la participación social transformadora en población migrante internacional.
- Explorar colaboraciones con el sector privado y la academia.

Para la política de víctimas del conflicto armado, esta delegación será quien acompañe los espacios o instancias locales tales como el Comité Local de Justicia Transicional, Comité Local de Derechos Humanos, Mesas Locales de Participación Efectiva según la dinámica interna de cada una de estas mesas y gestionará desde el espacio sectorial de coordinación de políticas públicas las demandas que se hagan de otros sectores y actores.

Se aclaran dudas y se da por terminada la socialización

FECHA: 05/12/2024	TEMA: Socialización de lineamientos a todos los colaboradores que se encuentran ejecutando actividades contractuales por cada una de las líneas y bajo el convenio FFDS – CD – 4175 – 2024 con VIGENCIA: 03 DICIEMBRE 2024 al 23 JULIO 2025 en el cual se establecen los productos mínimos a ejecutar

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Cumplimiento de cada actividad y producto según línea de operación con calidad, al igual utilización de formatos anexos en caja de herramientas.	Equipo PAI	INMEDIATO

Nota: Al firmar el presente documento me comprometo a cumplir con las actividades de mejoramiento propuesto, y que son de mi competencia

.

Nombres Completos	Proceso/ Dependencia	Correo electrónico	Teléfono	Cargo	Firma

Gina Paola Herrera Carvajal	Pai	profesional.de.apoyo.srso@gmail.com	3103030994	Profesional de apoyo	Gina P Herrera
María del Rocío Hernández Tovar	Pai	rociohernandez55155@gmail.com	316 042 4748	Auxiliar de enfermería	María del Rocío Hernández Tovar
Viviana Hios	Pai	er1231987@hotmail.com	3133480875	Auxiliar de enfermería	Viviana Hios
Karen Dayanna Sánchez Téllez	Pai	kadasate12@hotmail.com	3104092816	Auxiliar de enfermería	Dayanna Sánchez
Carmen jazbleidi Peñaloza rojas	Pai	jasbleidi3007@gmail.com	3143066457	Auxiliar de enfermería	Carmen Peñaloza
Brawan Bernal	Pai	Bernalbrawan@gmail.com	3219343176	Auxiliar de enfermería	Brawan Bernal
Astrid Paola Pinzón Chacón	Pai	ppaola970@gmail.com	3154163562	Auxiliar de enfermería	Si
SANDRA PATRICIA SANABRIA VARGAS	Pai	Patriciasanabriak77@gmail.com	3147257553	Auxiliar de enfermería	Sandra Sanabria
Yuli socha	Pai	Yulism_2008@hotmail.com	3132775481	Aux enfermería	Yuli socha
Luz Angélica Yate Guerrero	Pai	Angelicayate1019@gmail.com	3222174626	Auxiliar de enfermería	Angélica yate
Yuly Tatiana Mondragón Rodríguez	Pai	mondragonyuly@gmail.com	3212974730	Auxiliar de enfermería	Tatiana Mondragón
LUZ DARY PEREZ OROZCO	Pai	luzdaryperez3548@gmail.com	3168264131	AUXILIAR DE ENFERMERIA	LUZ DARY PEREZ OROZCO
Olga Patricia Rodríguez Cepeda	Pai	centrodeacopiosubredso1@gmail.com	3052469521	auxiliar de enfermería	Olga Rodríguez
Yezmi jasbleidy Chavarría	Pai	Yezmichavarria@gmail.com	3204890912	Auxiliar de enfermería	Yezmi Chavarría
Julieth Lorena Márquez preciado	Pai	Lorena-1205@hotmail.com	301 3762682	Aux enfermería	Lorena Márquez
MARTA LIDA MELO PIRAMANRIQUE	Pai	martamelo_19@outlook.com	3115459314	AUXILIAR DE ENFERMERIA	Marta Melo
Diana Marcela Hernández Acevedo	Pai	alejandrasara23@gmail.com	3124918237	Técnico acopio	Diana Hernández
John Rodríguez	Pai	johnjaime0007@gmail.com	3232509424	mensajero motorizado	John Rodríguez
Karol hasbleidy Flórez Cardozo	Pai	hasbleidyflorez23@gmail.com	3204305056	Auxiliar de enfermería	Karol Flórez
Nikoll Contreras Ramírez	Pai	Dayanramirez0314@gmail.com	3136663750	Auxiliar de enfermería	Nikoll Contreras
Libia Julieth Castiblanco Cuadros	Pai	lijucascu@gmail.com	3219305115	Auxiliar de enfermería	Libia Castiblanco
María Alejandra Arteaga Useche	Pai	alejandrauseche92@gmail.com	3202618610	auxiliar de enfermería	Alejandra Useche

Juan David Bermúdez Ospina	Pai	Tecnicoj2402@gmail.com	3134136210	Técnico en sistemas	Juan David Bermúdez Ospina
Luz Berenice Herrera santos	Pai	Luz-herrerasantos@hitmai.com	3135426937	Auxiliar de enfermería	Luz Berenice herrera
Nancy Edith García Obando	Pai	nancyedith0405@gmail.com	3138455037	Auxiliar de enfermería	Nancy García
Gabriel Felipe blanco opayome	Pai	Felipe.blanco_16@hotmail.com	3057064518	Técnico digitador	Felipe blanco opayome
Jessica Dallan Arévalo Bautista	Pai	jessikita082009@gmail.com	3102881590	Enfermera Extramural	Jessica Arévalo
Yineth Andrea Marcelo Hernández	Pai	gnethmarcelo34@gmail.com	3232281194	Auxiliar de enfermería	Si
Leidy Janeth Gómez Ruíz	Pai	laddy.6242024@gmail.com	3126933875	Auxiliar de Enfermería	LEIDY JANETH GOMEZ RUIZ
BRAYAN DUVAN BAQUERO PINZON	Pai	BRAYANBAQUEROING@GMAIL.COM	3144257325	DIGITADOR	BRAYAN BAQUERO
Laura Milena Contreras Guayabo	Pai	lcontrerasguayabo@gmail.com	3506078565	Auxiliar de enfermería	Laura Contreras
Nury yineth moreno rojas	Pai	Nuriimoreno04@gmail.com	3138414846	Auxiliar de enfermería	Nury moreno
Francy milena puerto aponte	Pai	Franmilepuerapon@gmail.com	3152257611	Auxiliar de enfermería	Francy milena puerto aponte
Ana Elizabeth jején	Pai	anajejen2020@gmail.com	3115985278	Auxiliar enfermería	Ana Elizabeth jején jején
Efraín guerrero	Pai	Efra8527@hotmail.com	3142366829	Auxiliar de enfermería	Efraín guerrero
Kevin stiven guatame mora	Pai	Kevinguatame2021@gmail.com	3118141160	Técnico en sistemas	Kevin.g
Soledad Cristina Trujillo Polanco	Pai	soledadtrujillopo@gmail.com	3185806784	Auxiliar de enfermería	Soledad Cristina Trujillo Polanco
Leidy patricia duarte umbarila	Pai	Patito_860409@hotmail.com	3103170566	Auxiliar de enfermería	Leidy duarte
Vicky Myrella Bernal Patiño	Pai	exotovictoria@yahoo.com	319384828,	Auxiliar Área de la Salud	Vicky Bernal
Ana Victoria Bonilla Zúñiga	Pai	familiabonilla18@gmail.com	3106849263	Auxiliar de enfermería	Ana Victoria Bonilla
Cindy Johanna Chavarría Gutiérrez	Pai	chava910701@hotmail.com	3138847222	Auxiliar de enfermería	Cindy Chavarría
Jenny Buitrago Rodríguez	Pai	jennybuitrago0728@gmail.com	3108085779	Auxiliar de enfermería	Jenny Buitrago Rodríguez
Liliana Patricia López Quintero	Pai	patriklpq74@gmail.com	3228881131	Auxiliar de enfermería	Liliana Patricia López Quintero
Claudia Lozano	Pai	claudialozano0597@hotmail.com	3208356437	Auxiliar de enfermería	Si
Carlos Andrés Guevara García	Pai	candres0486@gmail.com	3112312135	Auxiliar de enfermería	Andrés

Claudia Patricia Mahecha Rodríguez	Pai	mahecharodriguezclaudia@gmail.com	3103419786	Auxiliar de enfermería	Claudia Patricia Mahecha Rodríguez
María del Carmen Gómez moreno	Pai	Maria.gomezmoreno2015@gmail.com	3016905453	Auxiliar enfermería	María Gómez
Yenny Cardozo	Pai	Yennysofia878@gmail.com	3003380314	Auxiliar enfermería	Yenny Cardozo
ANYI KARINA ARIAS AROCA	Pai	anyikarina0@gmail.com	3134675283	Auxiliar de enfermería	Anyi Arias
Sonia Marlen Alfonso Garavito	Pai	zonymag07@hotmail.com	3124978324	Auxiliar de Enfermería	Sonia Alfonso
Edgar Alexander zaraza Sáenz	Pai	edzar23chaca09@live.com	3114887815	Auxiliar de enfermería	
Angélica yate guerrero	Pai	Angelicayate1019@gmail.com	3222174626	Auxiliar de enfermería	Angélica yate
María Liliana Herrera Beltrán	Pai	liliherrera1225@gmail.com	4017260565	Auxiliar de Enfermería	Si
Lisbel Díaz	Pai	lisbeldiaz76@gmail.com	3136712523	Auxiliar de enfermería	Lisbel Díaz
Lady Johanna López Monroy	Pai	lopezjohanna233@gmail.com	3504775618	Auxiliar de enfermería	Johanna López
Nelcy Camargo Triana	Pai	Nelcycamargotriana1427@gmail.com	3045553814	Auxiliar de enfermería	Nelcy Camargo Triana
Ana Marcela Arteaga Chávez	Pai	anamarcelaarteagachavez807@gmail.com	3103450870	Auxiliar de enfermería	Ana Marcela Arteaga Chávez
John Wilson Garzón Rozo	Pai	johngarzon287@gmail.com	3144021105	Mensajero con moto	John Garzón
Deysi Paola Alarcón Núñez	Pai	deysipao-123@hotmail.com	3142698325	Auxiliar de enfermería	Deysi Alarcón
Carolina Raigoso Mosquera	Pai	caro02-07-81@hotmail.com	3008329891	Auxiliar de Enfermería	Carolina Raigoso
Claudia Patricia Castro Montoya	Pai	Claudia p castro2005@gmail.com	3002445143	Auxiliar de enfermería	Claudia p castro
Fanny Delmira Peláez Pérez	Pai	pelaezperezfannydelmira@gmail.com	3505852591	Auxiliar de enfermería	Fanny Peláez
MARTA LUCIA LOPEZ PEREZ	Pai	mslucialp31@gmail.com	3102313057	Técnico Auxiliar de enfermería	MARTHA LOPEZ
YEIMY MARCELA ROJAS PEÑALOZA	Pai	yeimyrojas2701@gmail.com	3014804350	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	Yeimy rojas
LISSETH MONCADA LAVACUDE	Pai	lismon0716@gmail.com	3107940788	AUXILIAR DE ENFERMERIA	LISSETH MONCADA LAVACUDE
Luz marina prieto puentes	Pai	Prietopuentes@gmail.com	3223180106	Técnico sistemas	Luz marina prieto
Diana Murcia	Pai	jaret1325@hotmail.com	3153107455	Auxiliar de enfermería	Diana Murcia
Daniela Quintero Ramírez	Pai	paiextramuralsubred@gmail.com	3016300243	Enfermera extramural	Daniela Quintero
Yuli Arriaga quinto	Pai	arriagayulia89@gmail.com	3164064047	auxiliar de enfermería	Yuli Arriaga
Yenny Andrea Alfonso Bernal	Pai	liderpai@subredsuroccidente.gov.co	3008375611	Líder pai	Yenny Andrea Alfonso Bernal

María Alejandra Ortega Cantor	Pai	alejandraortega0405@gmail.com	3196955356	Auxiliar de enfermería	María Alejandra Ortega
Adrián Camilo Martínez Trujillo	Pai	cami55743@gmail.com	3208779858	Auxiliar de enfermería	Si
Paula Andrea Ariza Garay	Pai	Pulisariza16@gmail.com	3123170047	Auxiliar de enfermería	Paula Ariza
Elsa Molina Solano	Pai	elsamolina02@hotmail.com	3208875740	Auxiliar de enfermería	Elsa Molina Solano
Sonia mercedes Romero Castañeda	Pai	sonisrom@gmail.com	3183836363	Auxiliar de enfermería	Sonia romero
Milena Cepeda	Pai	martamile77@hotmail.com	3143415740	Vacunadora	Milena Cepeda
Evelyn Parada Ramos	Pai	profesionalintramuralrso1@gmail.com	3204626067	Profesional intramural	Evelyn Parada Ramos
LUCERO MONTOYA LOPEZ	Pai	lml10.30@gmail.com	3105401532	Auxiliar de enfermería	LUCERO MONTOYA
Omayra bautista lozano	Pai	Omabautista0@gmail.com	3203601415	Enfermera	Omayra bautista
Lida Marcela Guzmán Olaya	Pai	profesionalintramuralrso1@gmail.com	3107357697	Profesional intramural	Lida guzmán
Luz Marlen Bonilla Bonilla	Pai	bonichiqui@outlook.es	3222844704	Auxiliar de enfermería	Marlen Bonilla Bonilla
Fernando cortés león	Pai	Fernando28cortes@gmail.com	3043798370	Conductor	Fernando cortés
María del Pilar Quijano Bernal	Análisis y Políticas	liderpoliticaspspic@subredsuroccidente.gov.co	3015994280	Líder Operativo Fontibón	María del Pilar Quijano