



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Vacunación DGSM

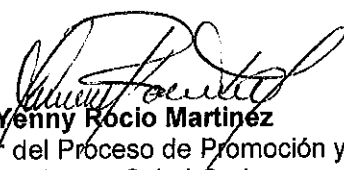
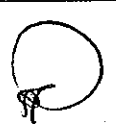
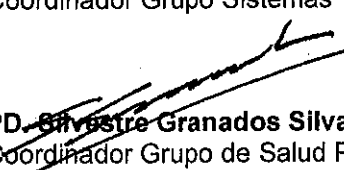
Código: MDN-CGFM-PROSAPU-DGSM-PT.95.1-3

Proceso: Salud Pública

Vigente a partir de: 29-09-2014

Página: 1 de 5

Fecha (DD-MM-AAAA)	Cambio	Versión
29-09-2014	Versión Inicial.	1

Responsables	Revisó	Aprobó
 PS. Yenny Rocio Martínez Líder del Proceso de Promoción y Prevención en Salud Oral	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión	 CR. Lina Jeanette Valero Viancha Subdirector de Salud
 SMSM. Alba Cecilia Moreno Moreno Líder Programa Vacunación	 SMSM. Yaneth Vallejo Burgos Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	
	 PD. Silvestre Granados Silva Coordinador Grupo de Salud Pública	



1. OBJETIVO

Identificar, planear, direccionar, controlar las Políticas, Planes, Lineamientos, y Directrices para el desarrollo del programa de Vacunación dentro de la población afiliada al SSFM con el fin de lograr la eliminación, erradicación y control de las enfermedades inmunoprevenibles y así poder disminuir las tasas de mortalidad y morbilidad causadas por estas enfermedades.

2. ALCANCE

Inicia con el direccionamiento de las políticas, planes, lineamientos y directrices que contienen las pautas para la Intervención efectivamente a la población de enfoque, incluyendo la concientización a padres o cuidadores pertenecientes al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, población que será captada, sensibilizada, comprometida y educada en la importancia de la vacunación y el riesgo que representa en los afiliados entre 0 a 5 años el no presentar los esquemas completos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- En la descripción de las actividades de éste procedimiento, se contemplaron aquellas realizadas por las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y los Establecimientos de Sanidad Militar, dado el direccionamiento para la prestación de los servicios de salud desde la Dirección General de Sanidad Militar, sin afectar el alcance vigente del Sistema de Gestión Integrado.
- La Dirección General de Sanidad Militar coordinará con los organismos nacionales e internacionales la consecución e importación de vacunas, jeringas y establecerá alianzas estratégicas con el Ministerio de Salud que permitan el suministro de Biológicos y jeringas en caso de emergencias, o cuando no sea posible, adquirirlas con la Organización Panamericana de la Salud.
- La Dirección General de Sanidad Militar establecerá un sistema único de registro, seguimiento y evaluación de coberturas de vacunación que permita medir la gestión en el cumplimiento de las metas propuestas a través de los tableros de control.
- Para la ejecución del programa de Vacunación se contemplarán dos líneas de acción:
 - ✓ Vacunación PAI: Biológicos suministrados y esquemas establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
 - ✓ Vacunación NO PAI: Biológicos Adquiridos por Compra centralizada Dirección General de Sanidad Militar para población Objeto de acuerdo a las condiciones establecidas por el área de vacunación de la DGSM.
- Para realizar el planeamiento de las actividades del programa Vacunación se tomará como base los informes del IV trimestre (vigencia anterior), y I, II y III trimestre (vigencia actual). Identificando las necesidades de direccionamiento normativo acordes a las características de la población afiliada al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares SSFM
- Para evitar reprocesos y demora en la planificación de las actividades del Programa, las fechas de envío de los informes trimestrales y anuales de las Direcciones de Sanidad a la Dirección General de Sanidad sólo serán en la primera semana de los meses: febrero, mayo, agosto y noviembre de todos los años.
- Las Direcciones de Sanidad mediante Oficio o correo electrónico difundirá y direccionará las políticas, lineamientos, directrices a los ESM para su correspondiente implementación.



- La Dirección General de Sanidad Militar, realizará retroalimentación mediante oficio a las Direcciones de Sanidad la última semana de los meses: febrero, mayo, agosto y noviembre de todos los años.
- Las Direcciones de Sanidad con respecto a los Establecimientos de Sanidad Militar socializarán, consolidarán los datos y la información, retroalimentarán y realizan seguimiento y las políticas y lineamientos generales para el programa de Vacunación emitidas por la Dirección General de Sanidad Militar.
- Los Establecimientos de Sanidad Militar con respecto a las Direcciones de Sanidad ejecutarán los lineamientos, informarán al usuario las actividades a las cuales puede acceder de acuerdo a las líneas de acción del Programa, los criterios y los requisitos, y enviarán a la Dirección de Sanidad respectiva la información solicitada (informes, planes de mejoramiento y registros).
- Los Establecimientos de Sanidad Militar formularán los planes de mejora que conlleven al cumplimiento de los objetivos planeados, acorde a los informes de retroalimentación y/o a los resultados de las visitas de los entes de control, estos serán enviados a las DISAN correspondiente para su correspondiente análisis y la aprobación la realizara la DGSM.

4. BASE LEGAL

Ver nomograma en la Suite.

5. DEFINICIONES

Ver las definiciones en la Suite.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identificar en el programa de vacunación, las necesidades de direccionamiento normativo concordantes con las características de la población afiliada al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.	Líder del programa de Vacunación de la DGSM	Informe programa de vacunación vigencia anterior. Análisis de Situación de Salud o perfil epidemiológico vigencia anterior
2. Adoptar y/o adaptar las políticas, planes, programas y lineamientos dados por el SGSSS. Si: En el alcance de la norma está incluido la aplicación en el SSFM se adopta y/o adapta. No: Si en el alcance de la normatividad NO está incluido el SSFM, se rige por las políticas, planes, programas y lineamientos de la normatividad propia del SSFM.	Líder del programa de Vacunación de la DGSM	Actas de trabajo diligenciadas
3. Identificar en la Base de datos de afiliados al SSFM los grupos poblaciones a los cuales están dirigidas las acciones del programa de vacunación.	Líder del programa de Vacunación de la DGSM	Documento para establecer metas y coberturas
4. Tomar la caracterización poblacional (Base de datos del Grupo de Afiliación DGSM) y según análisis de las necesidades realizado diseñar la ejecución del programa de acuerdo a los lineamientos externos y las	Líder del programa de Vacunación de la DGSM	Plan de acción anual



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
necesidades del SSFM.		
5. Emitir las políticas, planes, programas y lineamientos del programa de vacunación.	Líder del programa de Vacunación de la DGSM	Documento Marco de vacunación.
6. Difundir y Direccionar los lineamientos emitidos para la ejecución del programa a los ESM.	Líder del programa de Vacunación de la DISAN	Oficio o correo electrónico enviado
7. Implementar y desarrollar el programa Según los lineamientos remitidos por la DISAN	Líder del programa ESM	Actas de asistencia diligenciadas RIPS Historia Clínica Informes del programa Tableros de control
8. Canalizar e inducir a la población objeto por medio de estrategias de Comunicación, Información y Educación	Líder del programa ESM	Actas de asistencia diligenciadas RIPS Historia Clínica Informes del programa
9. Inscribir a los usuarios dentro del programa de vacunación y direccionarlos a las líneas de acción correspondiente. PAI: Aplica esquemas de vacunación establecidos según Ministerio de Salud y Protección Social. No PAI: Aplica vacunación a la población Objeto de acuerdo a las condiciones establecidas por el área de vacunación de la DGSM.	Líder del programa ESM	RIPS Carnet de vacunación Historia Clínica Informes del programa
10. Realizar las Estrategias de Comunicación, Información y Educación a padres y cuidadores y de más personal de enfoque del programa de vacunación.	Líder del programa ESM	Informe de ejecución de estrategias enviado a la DISAN respectiva.
11. Realizar los informes de seguimiento y control a la ejecución según parámetros establecidos dentro de los lineamientos del programa de vacunación.	Líder del programa ESM	Informe de ejecución del programa enviado a la DISAN respectiva.
12. Resultados de los indicadores de gestión establecidos dentro del programa de vacunación.	Líder del programa ESM	Indicadores analizados en documento enviado a la DISAN respectiva
13. Realizar los informes de seguimiento y control a los eventos centinela que se presenten y que tengan relación con el programa de vacunación según	Líder del programa ESM	Informe seguimiento y control de eventos centinela enviado a la DISAN respectiva.



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
parámetros establecidos.		
14. Realizar seguimiento por medio de los Comités de Vigilancia Epidemiológica de los eventos de salud Pública relacionados con el programa y notificados en el SIVIGILA	Líder del programa ESM	Fichas de notificación del INS y Actas de Comité diligenciadas
15. Realizar Consolidación a la ejecución del Programa de vacunación y elaborar el informe trimestral.	Líder del programa DISAN	Informe Consolidado del programa enviado a la DGSM.
13. Difundir a las Direcciones de Sanidad el Informe trimestral de retroalimentación para evaluar la ejecución del Programa, de acuerdo a esta retroalimentación realiza a los planes de mejora. SI: Si se presentan novedades en la ejecución del Programa, se debe realizar un Plan de Mejoramiento NO: Si no se presentan novedades, continúa la ejecución de lo planeado. De requerirse la formulación debe ser enviada para su aprobación. Una vez aprobado se debe dar ejecución a las actividades formuladas.	Líder del programa del DGSM, DISAN y ESM	Informe de retroalimentación del DGSM a la DISAN respectiva y de la DISAN al ESM. Plan de mejoramiento y seguimientos del ESM a la DISAN respectiva y de la DISAN a la DGSM.
21. Realizar seguimiento a la ejecución de los Planes de Mejoramiento. SI: Si evidenció la ejecución del Plan se cierra y se informa a la Dirección de Sanidad respectiva. NO: Si no evidenció la ejecución del Plan se envía al proceso de Seguimiento y Evaluación Independiente de la Dirección General de Sanidad Militar para seguimiento.	Líder del programa del DGSM, DISAN y ESM	Documento enviado a las Direcciones de Sanidad Documento enviado a Seguimiento y Evaluación Independiente de la Dirección General de Sanidad Militar para seguimiento
22. Realizar ajustes al procedimiento acorde al comportamiento de la ejecución del programa o servicio o productos no Conforme.	Líder del programa de vacunación de la DGSM	Ajuste del procedimiento y/o levantamiento de acciones correspondientes en el formato establecido por la DGSM.

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- Sistema de Información PAIWEB del Ministerio de Salud y Protección Social.

28

The first part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It is essential for the company to have a clear and concise record of all financial activities, including sales, purchases, and expenses. This will allow the company to track its performance over time and identify areas for improvement.

The second part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all assets. This includes both tangible and intangible assets, such as equipment, inventory, and intellectual property. The company should have a system in place to track the value of these assets and ensure they are properly maintained.

The third part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all liabilities. This includes both short-term and long-term liabilities, such as accounts payable and loans. The company should have a system in place to track the value of these liabilities and ensure they are properly managed.

The fourth part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all equity. This includes both common and preferred stock, as well as retained earnings. The company should have a system in place to track the value of these equity components and ensure they are properly managed.

The fifth part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all taxes. This includes both income taxes and sales taxes. The company should have a system in place to track the value of these taxes and ensure they are properly paid.

The sixth part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all other financial information. This includes things like bank statements, credit card statements, and insurance policies. The company should have a system in place to track the value of this information and ensure it is properly managed.

In conclusion, the paper emphasizes the importance of maintaining accurate records of all financial information. This is essential for the company to track its performance, manage its assets and liabilities, and pay its taxes. The company should have a system in place to track the value of this information and ensure it is properly managed.