



**La salud
es de todos**

Minsalud

MANUAL DE USUARIO

MÓDULO ADMINISTRACIÓN

**SISTEMA DE INFORMACIÓN NOMINAL DEL PROGRAMA AMPLIADO
DE INMUNIZACIONES PAI – PAIWEB VERSIÓN 2.0**

**MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
BOGOTÁ, 31 DE MARZO DE 2021**

Contenido

1. OBJETIVO	6
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL	6
5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS	6
6. DEFINICIONES (SI APLICA)	7
7. ICONOGRAFIA UTILIZADA EN EL SISTEMA	7
8. SISTEMA DE INFORMACIÓN NOMINAL DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES PAI – PAIWEB VERSIÓN 2.0	9
8.1 Ingreso al Sistema	9
8.2 Módulo Administración, Gestión de Usuarios y Auditoría.	14
8.2.1.1 Consulta de Roles:	15
8.2.1.2 Editar Roles:	17
Paso 4: se genera mensaje de confirmación, luego de registro exitoso:	18
8.2.1.3 Crear Roles:	19
8.2.2 Aseguradoras	22
8.2.2.1 Consultar una aseguradora:	22
Paso 7: se genera mensaje de confirmación, luego de registro exitoso:	24
8.2.2.2 Crear una Aseguradora	25
8.2.3 Notificaciones	27
8.2.3.1 Consultar y editar una Notificación	27
8.2.3.2 Eliminar una Notificación	29
8.2.3.3 Crear una Notificación	30
8.2.4 Institución	36
8.2.4.1 Consultar Institución	36
8.2.4.2 Crear una Institución	38
8.2.5 Usuario	41
8.2.5.1 Consulta de Usuarios	41
8.2.5.2 Crear Usuario	42
8.2.6 Paramétricas	44
8.2.6.1 Consultar y editar Paramétricas	44
8.2.6.2 Crear Paramétrica	46
8.2.7 Control de cambios	47
8.2.7.1 Control de Cambios	47
8.2.7.2 Control de cambios enviados	53
8.2.8 Control de cambios recibidos	56
8.2.9 Utilidades – Cargar Archivo	59

Tabla de Ilustraciones

<i>Ilustración 1. Ingreso al sistema</i>	10
<i>Ilustración 2. Diligenciar datos de acceso</i>	10
<i>Ilustración 3. Funcionalidad de ingreso</i>	11
<i>Ilustración 4. Seleccionar institución</i>	11
<i>Ilustración 5. Interfaz principal</i>	11
<i>Ilustración 6. Elementos parte superior de la pantalla</i>	12
<i>Ilustración 7. Olvidé mi Contraseña</i>	12
<i>Ilustración 8. Enviar código de verificación</i>	13
<i>Ilustración 9. Verificación correo</i>	13
<i>Ilustración 10. Ingreso del código</i>	14
<i>Ilustración 11. Ingresar nueva contraseña</i>	14
<i>Ilustración 12. Módulo Administración</i>	15
<i>Ilustración 13. Roles</i>	15
<i>Ilustración 14. Buscar Rol</i>	16
<i>Ilustración 15. Resultado de la búsqueda</i>	16
<i>Ilustración 16. Consultar Rol</i>	16
<i>Ilustración 17. Reporte de roles</i>	17
<i>Ilustración 18. Editar Rol</i>	17
<i>Ilustración 19. Guardar Rol</i>	18
<i>Ilustración 20. Mensaje de confirmación</i>	18
<i>Ilustración 21. Rol actualizado</i>	19
<i>Ilustración 22. Roles</i>	19
<i>Ilustración 23. Crear Rol</i>	19
<i>Ilustración 24. Diligenciar datos</i>	20
<i>Ilustración 25. Permisos</i>	20
<i>Ilustración 26. Permisos Biológicos</i>	21
<i>Ilustración 27. Guardar permisos</i>	21
<i>Ilustración 28. Confirmar Rol</i>	21
<i>Ilustración 29. Mensaje de confirmación</i>	22
<i>Ilustración 30. Consultar Aseguradora</i>	22
<i>Ilustración 31. Ver Aseguradora</i>	23
<i>Ilustración 32. Detalle Aseguradora</i>	23
<i>Ilustración 33. Editar Aseguradora</i>	24
<i>Ilustración 34. Mensaje de confirmación</i>	24
<i>Ilustración 35. Mensaje de registro exitoso</i>	25
<i>Ilustración 36. Aseguradoras</i>	25
<i>Ilustración 37. Crear Aseguradora</i>	26
<i>Ilustración 38. Guardar Aseguradora</i>	26
<i>Ilustración 39. Mensaje de confirmación</i>	26
<i>Ilustración 40. Mensaje Exitoso</i>	27
<i>Ilustración 41. Notificaciones</i>	27
<i>Ilustración 42. Consultar Notificación</i>	28
<i>Ilustración 43. Editar Notificación</i>	28
<i>Ilustración 44. Formulario para editar</i>	29



Ilustración 45. Eliminar una notificación	29
Ilustración 46. Confirmar notificación	30
Ilustración 47. Mensaje de confirmación	30
Ilustración 48. Notificación	31
Ilustración 49. Crear Notificación	31
Ilustración 50. Tipo de notificación	32
Ilustración 51. Guardar	32
Ilustración 52. Notificación Creada	33
Ilustración 53. Noticia	33
Ilustración 54. Vacunoticia	34
Ilustración 55. Imagen vacunoticia	34
Ilustración 56. Enlace de Interés	35
Ilustración 57. Inicio de Login	35
Ilustración 58. Imagen Login	36
Ilustración 59. Pie de página del sistema	36
Ilustración 60. Instituciones	37
Ilustración 61. Consultar Institución	37
Ilustración 62. Resultados de búsqueda	38
Ilustración 63. Crear una Institución	38
Ilustración 64. Clase de Institución	39
Ilustración 65. Validar Institución	39
Ilustración 66. Mensaje Institución no encontrada	40
Ilustración 67. Datos básicos Crear institución	40
Ilustración 68. Asignación Institucional	41
Ilustración 69. Consultar Usuario	41
Ilustración 70. Crear Usuario	42
Ilustración 71. Formulario Crear Usuario	42
Ilustración 72. Parámetros	44
Ilustración 73. Consultar Paramétricas	44
Ilustración 74. Guardar Paramétrica	45
Ilustración 75. Mensaje de confirmación	45
Ilustración 76. Mensaje Modificación exitosa	45
Ilustración 77. Crear Paramétrica	46
Ilustración 78. Diligenciar paramétrica	46
Ilustración 79. Etiquetas control de cambios	54
Ilustración 80. Control de cambios enviados	54
Ilustración 81. Consultar solicitudes enviadas	55
Ilustración 82. Datos de la solicitud enviada	56
Ilustración 83. Control de cambios recibidos	57
Ilustración 84. Consultar solicitud recibida	57
Ilustración 85. Editar solicitud recibida	58
Ilustración 86. Ingresar Observación de supervisión	58
Ilustración 87. Cargar Archivo	59
Ilustración 88. Mensaje de confirmación	61
Ilustración 89. Histórico cargue de archivos	62
Ilustración 90. Plantilla de archivo	62
Ilustración 91. Imagen Anexo Técnico	63
Ilustración 92. Duplicados	64

<i>Ilustración 93. Búsqueda.....</i>	<i>64</i>
<i>Ilustración 94. Resultado búsqueda</i>	<i>65</i>
<i>Ilustración 95. Mensaje de confirmación</i>	<i>66</i>
<i>Ilustración 96. Registro exitoso</i>	<i>66</i>
<i>Ilustración 97. Diagrama de actividades duplicados.....</i>	<i>67</i>

1. OBJETIVO

El propósito del documento es guiar al perfil “Administrador”, como usuario del Sistema de Información Nominal del Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI – PAIWEB Versión 2.0, frente a las acciones que puede realizar en el módulo “Administración.”

2. ALCANCE

El Manual de Usuario presenta las funcionalidades de cada una de las secciones dispuestas en el Módulo “Administración”, para la gestión de la información a cargo del rol “Administrador” a nivel del Ministerio de Salud y Protección Social, departamental y municipal; quienes podrán crear, editar y consultar los datos de cada uno de los ítems que se mencionan a continuación y se presentan en el sistema como las secciones del Módulo:

- i. Roles
- ii. Aseguradoras
- iii. Notificaciones
- iv. Instituciones
- v. Usuarios
- vi. Paramétricas
- vii. Control de cambios – enviados
- viii. Control de cambios recibidos

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Procesos y/o procedimientos donde aplica el manual.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL

- Videotutorial Administración, roles, usuarios, notificaciones, paramétricas.
- Videotutorial Administración Consulta de solicitudes enviadas
- Videotutorial Administración Consulta de solicitudes recibidas
- Procesos
- Procedimientos
- Instructivos
- Manuales
- Guías
- Formatos
- Documentos generales del SIGI
- Listado maestro de documentos del SIGI
- Normograma
- Otros documentos

5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS

- Constitución Política
- Leyes



- Decretos
- Resoluciones (Internas y externas)
- Circulares (Internas y externas)
- Directivas
- Documentos de origen externo (Manuales, guías, lineamientos, instructivos, instrucciones, otros)
- Normas y Documentos Técnicos
- Convenios
- Estatutos
- Sentencias
- Ordenanzas
- Regímenes
- Acuerdos
- Códigos
- Estudios

6. DEFINICIONES (SI APLICA)

- Interfaz: hace referencia a los elementos que componen la pantalla del sistema de información que es visualizada por el usuario para consulta o gestión de la información de acuerdo a las funcionalidades dispuestas.
- Iconografía: son las imágenes o iconos que integran el sistema y que representan una acción dentro del sistema.
- Sistema de información: componente informático donde se gestiona y administra la información correspondiente.
- Bloquear: un usuario se bloquea cuando: 1) Ingresa varias veces mal la contraseña, 2) un administrador lo bloquea, 3) lleva más de 30 días de no ingresar a Paiweb.
- Inactivar: un usuario se inactiva cuando: 1) lleva más de 60 días de no ingresar a Paiweb, 2) un administrador lo inactiva.

7. ICONOGRAFIA UTILIZADA EN EL SISTEMA

En el sistema se muestran diversos iconos que permiten identificar las acciones que se puede realizar el rol en el Sistema, así:

ICONO	FUNCIÓN
-------	---------



	Funcionalidad dispuesta para dar aviso al usuario sobre las notificaciones pendientes.
	Permite al usuario cambiar de institución si esta pertenece a varias dentro del sistema.
	Al hacer clic el usuario podrá salir del sistema
Activo Inactivo	Indica que un rol, usuario, institución, entre otros, se encuentra activo o inactivo en el sistema.
EXPORTAR	Funcionalidad dispuesta para que el usuario pueda generar archivos en Excel con determinada información.
	Indica que es posible "Crear" algo en el sistema.
	Indica que se debe diligenciar el campo para poder continuar.
Aprobado	Son las etiquetas que indican el estado en el que se encuentra un usuario en el Sistema.
	Indica el acceso al calendario para el ajuste de fechas.
	Indica que es posible Adjuntar un archivo.
Por vencer	Etiqueta que indica que existe información que no ha sido gestionada y está próxima a vencer.

	Etiqueta que indica que existe información que no ha sido gestionada y los tiempos para dar respuesta están vencidos.
	Indica que la acción no se llevó a cabo exitosamente.
	Indica que la información no fue encontrada en el sistema.
	Indica que se ha guardado la información exitosamente.

Tabla 1. Iconos del sistema

8. SISTEMA DE INFORMACIÓN NOMINAL DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES PAI – PAIWEB VERSIÓN 2.0

El Sistema PAIWEB V2.0 es la herramienta que facilita se realice el seguimiento nominal (historia vacunal) de cada uno de los individuos que son objeto del Programa Ampliado de Inmunizaciones – PAI. Se encuentra conformado por los siguientes Módulos:

1. **Módulo de Administración, Gestión de Usuarios y Auditoría**
2. Módulo de Aplicación Biológicos
3. Módulo de Pedidos
4. Módulo de Inventarios
5. Módulo de Cadena de Frío
6. Módulo de Matriz de Biológicos e Insumos
7. Módulo Reportes, Tablero de Control, estadísticas y buscador

En el presente documento, se abordará el **Módulo de Administración, Gestión de Usuarios y Auditoría**.

8.1 Ingreso al Sistema

Paso 1: se presenta la interfaz principal del Sistema de Información Nominal PAIWEB, así:

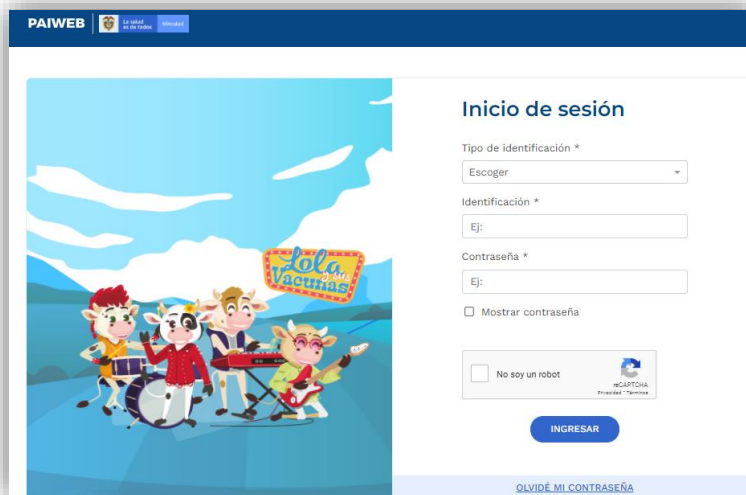


Ilustración 1. Ingreso al sistema

Paso 2: diligencie los datos de acceso al sistema:

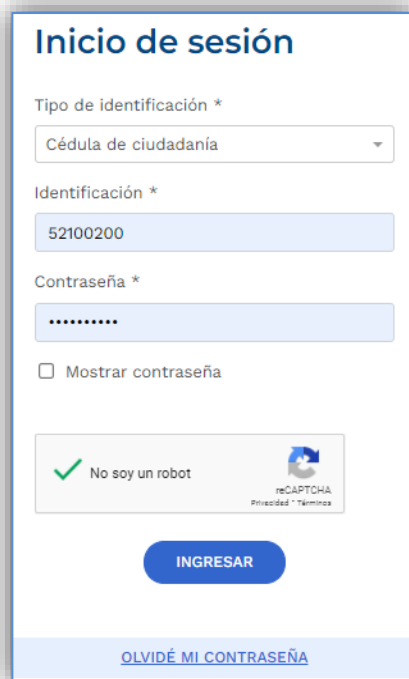


Ilustración 2. Diligenciar datos de acceso

Paso 3: clic en “Ingresar”:



Ilustración 3. Funcionalidad de ingreso

Paso 4: seleccione la institución con la cual desea ingresar:

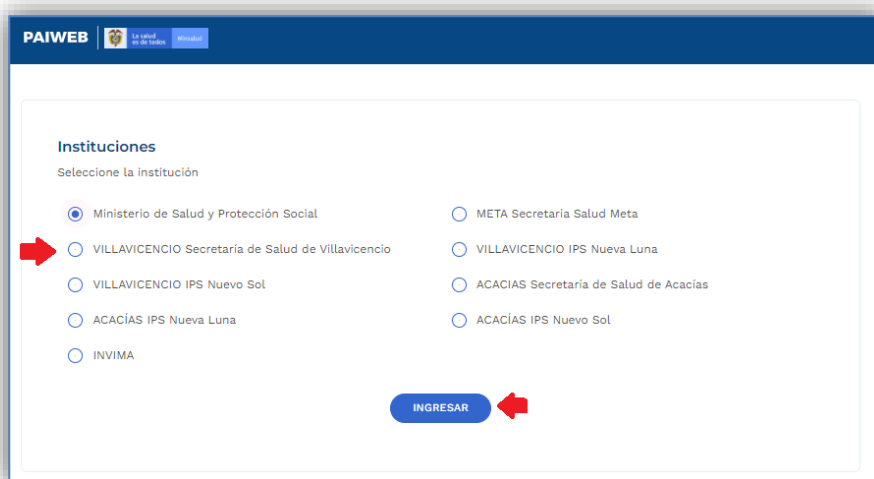


Ilustración 4. Seleccionar institución

Paso 5: se visualiza la página principal, dentro del sistema, con el perfil de “Administrador”:

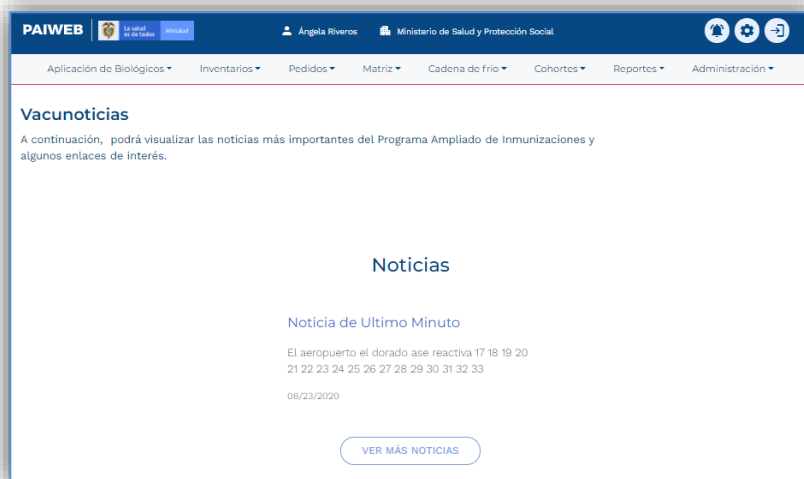


Ilustración 5. Interfaz principal

Paso 6: en la parte superior de la pantalla, se visualizan las opciones:

1. Nombre del usuario
2. Lugar del desarrollo de actividades – Institución del desarrollo de actividades
3. Notificaciones (se generan mensajes o alertas para el perfil), cambio de institución (en caso de tener acceso a otras instituciones) y cerrar sesión.
4. Módulos: Aplicación de biológicos, Inventarios, Pedidos, Matriz, Cadena de Frío, Cohortes, Reportes y Administración.

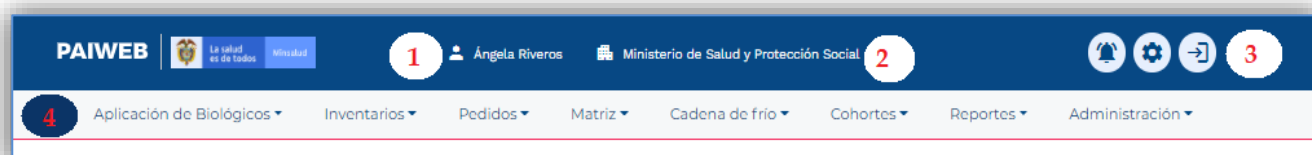


Ilustración 6. Elementos parte superior de la pantalla

➤ “Olvidé mi Contraseña”

El sistema también presenta la opción “Olvidé mi Contraseña”.

Paso 1: haga clic para recuperar el acceso en “Olvidé mi Contraseña”:

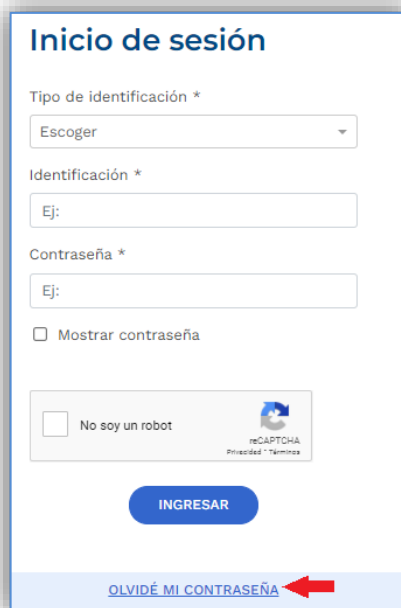


Ilustración 7. Olvidé mi Contraseña

Paso 2: diligencie la siguiente información y haga clic en “Enviar código de verificación”:

Olvidé mi contraseña

A continuación, podrá asignar su contraseña mediante la generación de un código de verificación.

Tipo de identificación *

Cédula de ciudadanía

Identificación *

58458548

Correo Inscrito en Seguridad Social

lina1@yopmail.com

☒ No soy un robot

reCAPTCHA

Privacidad Términos

ENVIAR CÓDIGO DE VERIFICACIÓN

INICIAR SESIÓN

Ilustración 8. Enviar código de verificación

Paso 3: Se remitirá un correo electrónico con el respectivo enlace e información del Código para el cambio de contraseña y acceso a PAIWEB:

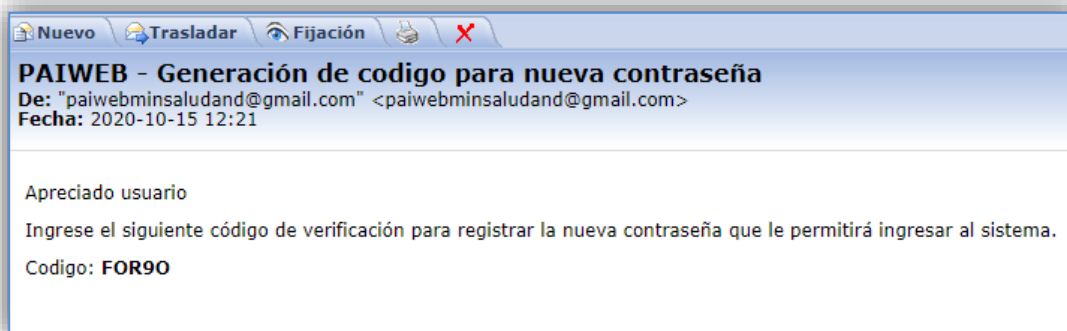


Ilustración 9. Verificación correo

Paso 4: ingrese el código en la interfaz que se habilita en PAIWEB, mismo que fue enviado al correo electrónico como se visualiza en la anterior imagen:



Ilustración 10. Ingreso del código

Paso 5: luego, suministre una nueva contraseña, haga clic en “Aceptar”:



Ilustración 11. Ingresar nueva contraseña

8.2 Módulo Administración, Gestión de Usuarios y Auditoría.

El perfil “Administrador” es quien realiza a través del Módulo la gestión de usuarios, roles, instituciones, aseguradoras y la parametrización de diversas funcionalidades. Este Módulo, también permite la trazabilidad o auditoria de los cambios e incidentes que se generen en la aplicación

El Módulo “Administración” integra las secciones: Roles, Aseguradoras, Notificaciones, Instituciones, Usuarios, Paramétricas, Control de cambios enviados, Control de cambios recibidos, Cargar archivo, Duplicados. Los cuales se mostrarán en relación al rol que tenga dentro del sistema.

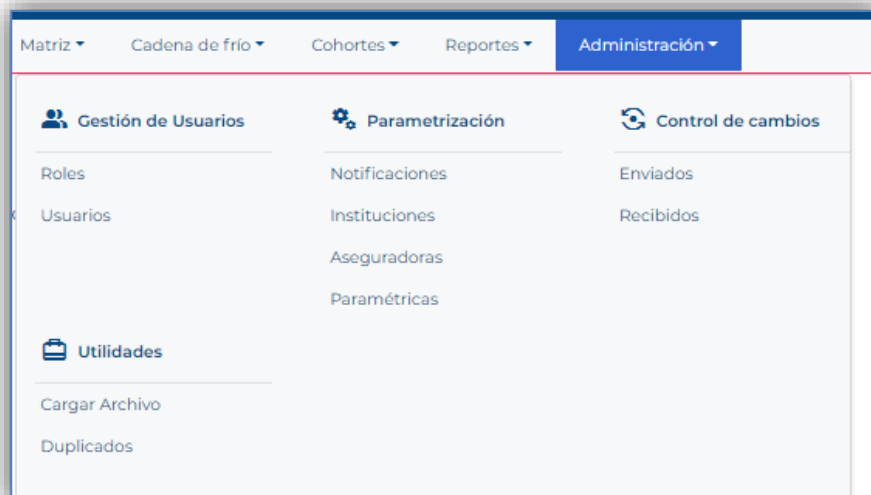


Ilustración 12. Módulo Administración

8.2.1 Gestión de Usuarios Roles

Por medio de esta funcionalidad es posible consultar el rol creado, revisar sus datos básicos y generar un archivo con la respectiva información.

8.2.1.1 Consulta de Roles:

Puede realizar la consulta de un rol con el propósito de validar la existencia en el sistema previo a la creación de un rol; así como, validar la información de los permisos asignados y/o realizar ajustes de permisos.

Paso 1: clic en “Roles”:

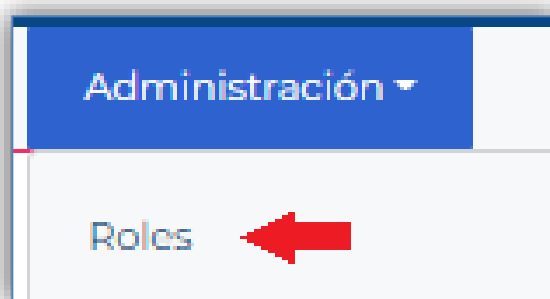


Ilustración 13. Roles

Paso 2: Diligencie cualquiera de los campos: nombre del rol, carácter territorial y módulo o funcionalidad asignada; luego haga clic en “Buscar”:

Consultar Rol

A continuación, podrá consultar los roles existentes en el sistema, si se requiere podrá crear y actualizar los roles.

Datos Rol

Nombre rol

Carácter Territorial

Módulo/funcionalidad asignada

[LIMPIAR](#) [BUSCAR](#)

Ilustración 14. Buscar Rol

Paso 3: se generan los resultados de la búsqueda, haga clic en “Ver” para consultar la información del rol:

Resultados obtenidos: 16

Estado	Nombre del rol	Carácter territorial	Acciones
Activo	AdministradorCadFrioMSPS	Nacional	VER EDITAR
Activo	AdministradorInventarioNacional	Nacional	VER EDITAR
Activo	AdministradorMSPS	Nacional	VER EDITAR
Activo	CoordinadorInventarios	Nacional	VER EDITAR
Activo	Inventarios	Nacional	VER EDITAR

[Principio](#) [Anterior](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [Siguiente](#) [Fin](#)

Ilustración 15. Resultado de la búsqueda

Paso 4: se habilita la ventana donde podrá consultar información del rol y los permisos asignados:

Detalle de Rol

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam

Datos Rol

Estado: Activo

Nombre rol *

Carácter Territorial *

Descripción *

Ilustración 16. Consultar Rol

Para tener en cuenta:

Al final de la página del resultado de búsqueda, se encuentra la funcionalidad “Exportar”, al hacer clic se genera el siguiente formato con la información de los roles:

Nombre del Rol	Descripción	Carácter territorial	Estado	Módulo/Funcionalidad
AdministradorMSP	Administrador MSPS	Nacional	Activo	Administración / Roles
AdministradorMSP	Administrador MSPS	Nacional	Activo	Administración / Aseguradoras
AdministradorMSP	Administrador MSPS	Nacional	Activo	Administración / Instituciones
AdministradorMSP	Administrador MSPS	Nacional	Activo	Administración / Notificaciones
AdministradorMSP	Administrador MSPS	Nacional	Activo	Cadena de frío / Inventario
AdministradorMSP	Administrador MSPS	Nacional	Activo	Cadena de frío / Catálogo
AdministradorMSP	Administrador MSPS	Nacional	Activo	Biológicos / Paciente
AdministradorMSP	Administrador MSPS	Nacional	Activo	Biológicos / Vacunas
AdministradorMSP	Administrador MSPS	Nacional	Activo	Biológicos / Cambios
AdministradorMSP	Administrador MSPS	Nacional	Activo	Administración / Usuarios
AdministradorDepar	Administrador departamental a	Departamental	Activo	Administración / Instituciones
AdministradorDepar	Administrador departamental a	Departamental	Activo	Administración / Notificaciones
AdministradorDepar	Administrador departamental a	Departamental	Activo	Administración / Usuarios
AdministradorDepar	Administrador departamental a	Departamental	Activo	Cadena de frío / Inventario
AdministradorDepar	Administrador departamental a	Departamental	Activo	Biológicos / Paciente
AdministradorDepar	Administrador departamental a	Departamental	Activo	Biológicos / Vacunas
AdministradorDepar	Administrador departamental a	Departamental	Activo	Biológicos / Cambios
TecnicoCadFrioDep	Técnico cadena de frío	Departamental	Activo	Cadena de frío / Catálogo
AdministradorMunic	Administrador municipal	Municipal	Activo	Administración / Instituciones
AdministradorMunic	Administrador municipal	Municipal	Activo	Administración / Notificaciones

Ilustración 17. Reporte de roles

8.2.1.2 Editar Roles:

Puede realizar cambios en la información y permisos del rol.

Paso 1: realice la búsqueda del rol (siga los pasos anteriores 1 y 2).

Paso 2: haga clic en “Editar:

Estado	Nombre del rol	Carácter territorial	Acciones
Activo	AdministradorCadFrioMSPS	Nacional	VER EDITAR
Activo	AdministradorInventarioNacional	Nacional	VER EDITAR
Activo	AdministradorMSPS	Nacional	VER EDITAR
Activo	CoordinadorInventarios	Nacional	VER EDITAR
Activo	Inventarios	Nacional	VER EDITAR

Principio Anterior 1 2 3 4 Siguiente Fin

Ilustración 18. Editar Rol

Paso 3: realice los cambios en el formulario requeridos: activar o inactivar un rol, información del rol y permisos; luego, haga clic en “Guardar”.

Modificar rol

A continuación, podrá modificar el rol seleccionado. Tenga en cuenta que los cambios que se realicen sobre el rol impactarán a todos los usuarios que tienen este asignado.

Datos Rol

Seleccionar estado
☒ Inactivo ☐ Activo

Nombre rol *
 Inventario

Carácter Territorial *
 Nacional

Descripción *
 Registrar y hacer seguimiento a los Inventarios...

Seleccione los permisos que le desea asignar al rol que está creando.

Módulo de Inventario				
Opción del sistema	Crear	Modificar	Eliminar	Consultar
☐ Ingreso de Insumos	☐	☐	☐	☐
☐ Traslados	☐	☐	☐	☐
☒ Consumos	☒	☒	☒	☒
☐ Ajustes de Inventario	☐	☐	☐	☐
☐ Insumo	☒	☒	☒	☒
☐ Lite	☒	☒	☒	☒
☐ Pérdidas	☒	☒	☒	☒
☐ Recepción	☒	☒	☒	☒
☐ Consultar Inventario	☒	☒	☒	☒
☐ Modificar Lite	☒	☒	☒	☒

[VOLVER](#) [GUARDAR](#)

Ilustración 19. Guardar Rol

Paso 4: se genera mensaje de confirmación, luego de registro exitoso:



Modificar rol

¿Está seguro de modificar el rol?

[NO, VOLVER](#)
[SI, CONFIRMAR](#)

Ilustración 20. Mensaje de confirmación

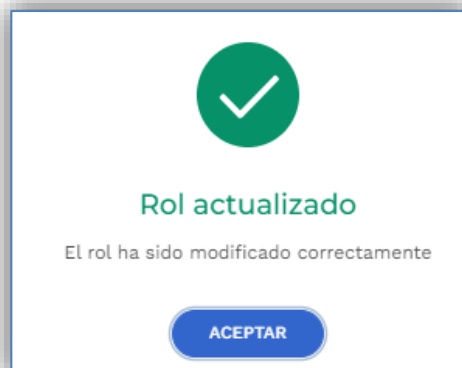


Ilustración 21. Rol actualizado

8.2.1.3 Crear Roles:

Paso 1: clic en “Roles”:

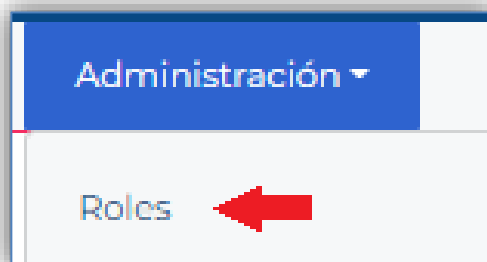


Ilustración 22. Roles

Paso 2: Haga clic en “Crear Rol” (valide previamente que el rol no exista en el sistema), diligenciado los datos: nombre del rol, carácter territorial, módulo o funcionalidad asignada, luego haga clic en “Buscar”, si este no existe proceda a crear el rol – amplíe la información en el apartado del documento 8.2.1.2):

Ilustración 23. Crear Rol

Paso 2: diligencie los datos del Rol:

Crear Rol

A continuación, podrá crear roles.

Datos Rol

Nombre rol *

CoordinadorInventarios

Carácter Territorial *

Nacional

Descripción *

Realice una descripción del Rol

Ilustración 24. Diligenciar datos

Paso 3: seleccione los permisos que le asignará al Rol, haciendo clic en el respectivo Módulo:

Seleccione los permisos que le desea asignar al rol que está creando.

Módulo de Administración	▼	
Módulo de Biológicos	▼	
Módulo de Cohortes	▼	
Módulo de Cadena de frío	▼	
Módulo de Inventario	▼	
Módulo de Matriz	▼	
Módulo de Pedidos	▼	
Módulo de Reportes	▼	

Ilustración 25. Permisos

Paso 4: Por ejemplo: se selecciona el Módulo Biológicos, luego señale qué acciones podrá adelantar para los casos de pacientes, cambios y vacunas. Como se muestra en la imagen, al rol X se le permitirá crear, modificar y consultar pacientes, cambios y vacunas. En este último (vacunas), podrá también eliminar:

Módulo de Administración	▼			
Módulo de Biológicos	▲			
Opción del sistema	Crear	Modificar	Eliminar	Consultar
☐ Paciente	✓	✓	☐	✓
☐ Cambios	✓	✓	☐	✓
☐ Vacunas	✓	✓	✓	✓

Ilustración 26. Permisos Biológicos

Paso 5: haga clic en “Guardar”, opción que se encuentra en la parte inferior de la página:

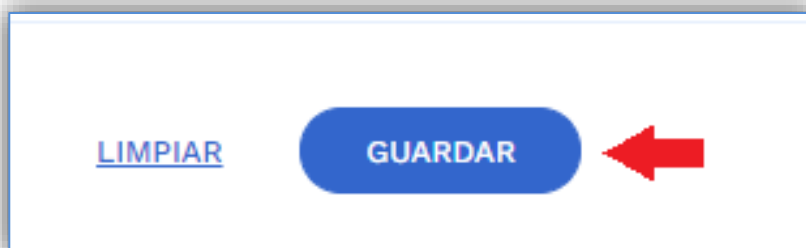


Ilustración 27. Guardar permisos

Paso 6: Haga clic en “Confirmar” si está seguro de crear el rol, de lo contrario clic en “Cancelar”

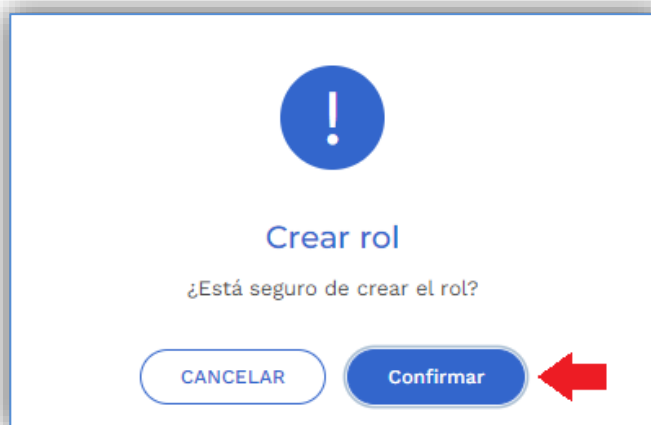


Ilustración 28. Confirmar Rol

Paso 7: Se genera mensaje de confirmación, haga clic en “Aceptar”

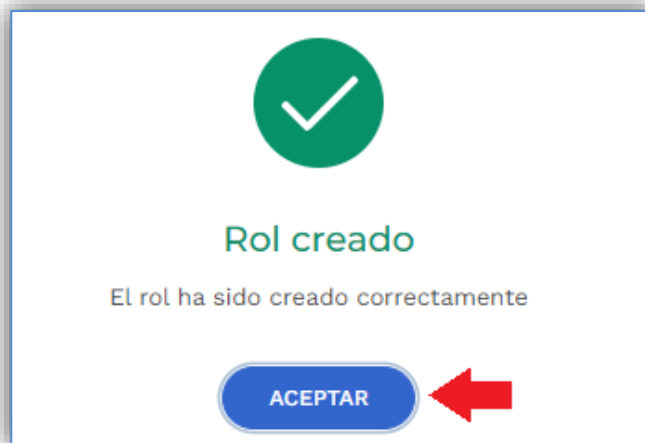


Ilustración 29. Mensaje de confirmación

8.2.2 Aseguradoras

Es posible consultar la aseguradora creada, revisar sus datos básicos, generar un archivo con la respectiva información. De igual manera, se puede editar y crear aseguradoras.

8.2.2.1 Consultar una aseguradora:

Paso 1: clic en el Módulo “Administración”, luego en “Aseguradoras” (como se muestra en el paso 1 de la sección anterior).

Paso 2: diligencie los campos del formulario, luego haga clic en “Buscar”. Si tiene los datos de la aseguradora puede diligenciar el dato deseado, no hay necesidad de diligenciar todos los datos:

Ilustración 30. Consultar Aseguradora

Paso 3: se generan los resultados de la búsqueda. Haga clic en “Ver” para consultar la información:



Resultados de Búsqueda: 25 Número de resultados por página: 10 ▾

Acciones	Estado	NIT	Código aseguradora	Nombre aseguradora	Tipo aseguradora	Régimen
VER EDITAR	Activo	12312312-2	1233	Medimas	EPS	Especial
 VER EDITAR	Activo	284583550-09	1235	Cajacopi ásfnoslñ	EPS	Contributivo
VER EDITAR	Inactivo	860026182-5	A1	ALLIANZ SEGUROS S.A.	ARS	Especial
VER EDITAR	Activo	123456-2	ABAB	Aseguradora Centauro	ARS	Especial
VER EDITAR	Activo	1234567890-1	AP_1	Aseguradora NEXUS	ARS	Especial

Ilustración 31. Ver Aseguradora

Paso 4: Se genera la ventana con la información de la aseguradora:

Detalle aseguradora

Código de la aseguradora	Nombre de la aseguradora	NIT
0254	Salud País	4587458779-02
Régimen	Tipo de la Aseguradora	
Contributivo	EPS	

[ACEPTAR](#) 

Ilustración 32. Detalle Aseguradora

Paso 5: haga clic en “Editar” para modificar información de la aseguradora en caso de requerirlo:



Resultados de Búsqueda: 25 Número de resultados por página: 10 ▾

Acciones	Estado	NIT	Código aseguradora	Nombre aseguradora	Tipo aseguradora	Régimen
VER EDITAR	Activo	12312312-2	1233	Medimas	EPS	Especial
VER EDITAR	Activo	284583550-09	1235	Cajacopi ásfnoslñ	EPS	Contributivo
VER EDITAR	Inactivo	860026182-5	A1	ALLIANZ SEGUROS S.A.	ARS	Especial
VER EDITAR	Activo	123456-2	ABAB	Aseguradora Centauro	ARS	Especial
VER EDITAR	Activo	1234567890-1	AP_1	Aseguradora NEXUS	ARS	Especial

Ilustración 33. Editar Aseguradora

Paso 6: edite la información que requiera, luego haga clic en modificar:

Modificar Aseguradora

A continuación, podrá modificar los datos de la aseguradora seleccionada. Recuerde que debe guardar antes de salir.

Datos Básicos

Los campos con asterisco (*) son obligatorios

Seleccionar estado
☐ Activo ☒ Inactivo

Código Aseguradora
0254

Nombre Aseguradora*
Salud País

Tipo Aseguradora *
EPS

NIT *
4587458779

Dígito de verificación *
02

Régimen *
Especial

NIT y Dígito de verificación
4587458779 - 02

[VOLVER](#) [MODIFICAR](#)

Paso 7: se genera mensaje de confirmación, luego de registro exitoso:

!

¿Está seguro de modificar la aseguradora?

[NO, VOLVER](#) [SI, CONFIRMAR](#)

Ilustración 34. Mensaje de confirmación

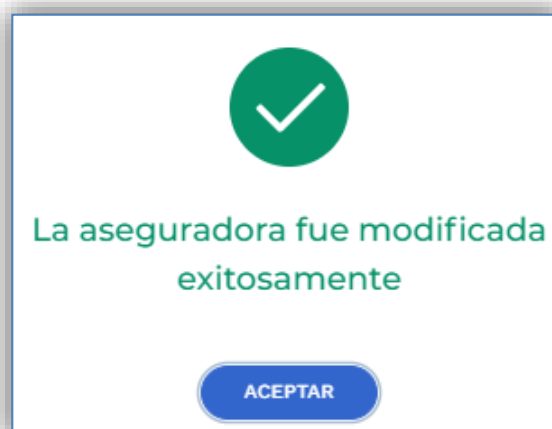


Ilustración 35. Mensaje de registro exitoso

8.2.2.2 Crear una Aseguradora

Paso 1: clic en el Módulo “Administración”, Luego en “Aseguradoras”:

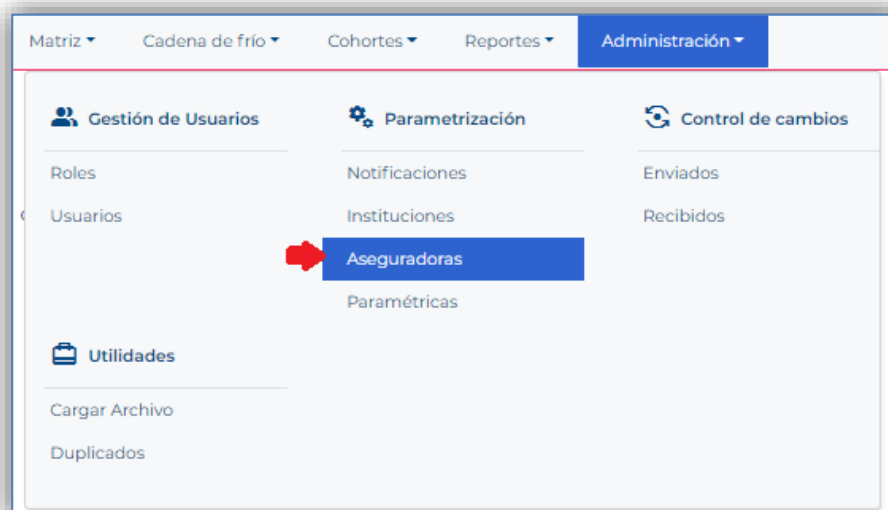


Ilustración 36. Aseguradoras

Paso 2: Clic en “Crear Aseguradora”:

Ilustración 37. Crear Aseguradora

Paso 3: diligencie cada uno de los campos del formulario, luego haga clic en “Guardar”:

Ilustración 38. Guardar Aseguradora

Paso 4: haga clic en “Aceptar” si está seguro de guardar la información, de lo contrario puede cancelar la solicitud:

Ilustración 39. Mensaje de confirmación

Paso 5: Se genera mensaje de confirmación, haga clic en “Aceptar”:

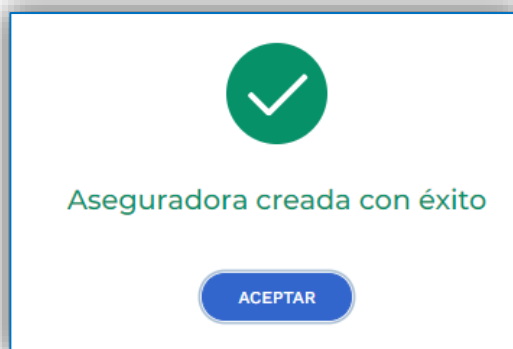


Ilustración 40. Mensaje Exitoso

8.2.3 Notificaciones

Esta funcionalidad permite crear, consultar, eliminar o editar las notificaciones que están dirigidas a los diferentes usuarios del sistema.

8.2.3.1 Consultar y editar una Notificación

Paso 1: clic en “Administración”, luego en “Notificaciones”:

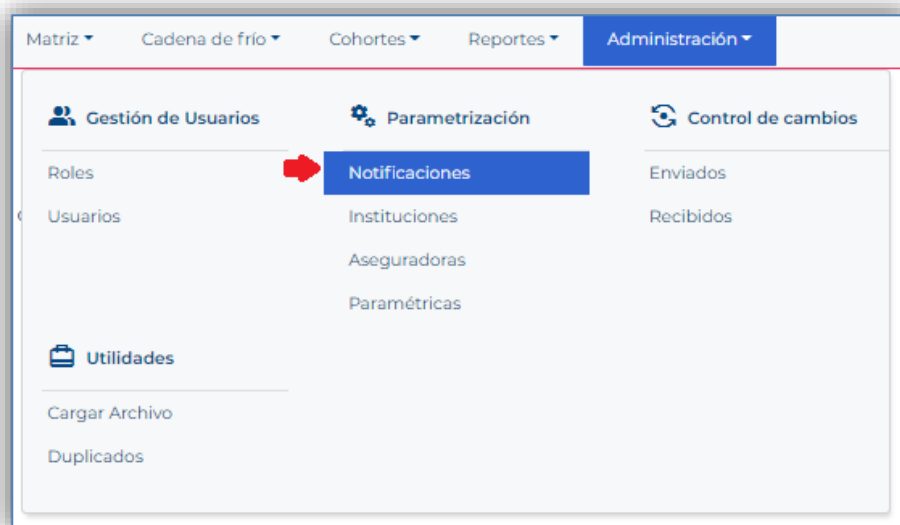


Ilustración 41. Notificaciones

Paso 2: diligencie el formulario, luego haga clic en “Buscar”. Nota: los campos marcados en * deben diligenciarse de manera obligatoria para poder realizar la búsqueda.

El tipo de notificación seleccionado es “Vacunoticia”, como se muestra en la imagen:



Consultar Notificación

A continuación, podrá consultar las notificaciones a los usuarios y la información que se visualizará.

Datos Básicos

Tipo de Notificación *
Vacunoticia x

Número de Notificación

Seleccionar estado *
☐ Todos ☒ Activo ☐ Inactivo

Fecha desde *
03/08/2020

Fecha hasta *
16/10/2020

Título

LIMPIAR

BUSCAR

Crear notificación

Para acceder a la funcionalidad debe verificar previamente que no se encuentre registrada la notificación en el sistema.

CREAR NOTIFICACIÓN

Ilustración 42. Consultar Notificación

Paso 3: se genera el resultado de la búsqueda, haga clic en “Editar”:

Resultados de Búsqueda: 10

Número de resultados por página: 10

Acción	Estado	Número de Notificación	Tipo de Notificación	Publicación Desde	Publicación Hasta	Título
 EDITAR ELIMINAR	Activo	185	Vacunoticia	18/08/2020	31/08/2020	Noticia de manzana
EDITAR ELIMINAR	Activo	192	Vacunoticia	21/08/2020	28/08/2020	Información de interés
EDITAR ELIMINAR	Activo	213	Vacunoticia	04/09/2020	11/09/2020	vacuna sin imagen
EDITAR ELIMINAR	Activo	237	Vacunoticia	25/08/2020	26/08/2020	Vacunación agosto
EDITAR ELIMINAR	Activo	238	Vacunoticia	24/08/2020	31/08/2020	prueba

Ilustración 43. Editar Notificación

Paso 4: modifique la información de la vacunoticia que considere, luego haga clic en “Modificar”:

Para tener en cuenta: Puede editar la información relacionada con el título de la notificación, el tipo de notificación, el estado (activo o inactivo), la fecha de publicación desde y hasta, añadir una imagen, el texto informativo que acompaña a la imagen y el color con el cual quiere se resalte la publicación.



Modificar Notificación

A continuación, podrá modificar la información de las notificaciones, debe asegurarse de que todos los campos obligatorios estén diligenciados. Recuerde cada vez que incorpore una imagen debe tener los derechos de autor!

Número de Notificación: 203 Tipo de Notificación: Vacunoticia Seleccionar estado: ☒ Activo ☐ Inactivo

Título: VACUNACIÓN COVID EN AMERICA

Fecha publicación desde: 31/08/2020 Fecha publicación hasta: 05/09/2020

Añade una imagen para tu publicación de inicio de login

Se permiten archivos JPG, PNG. Dimension recomendada: 665px x 320px

SUBIR IMAGEN

Noticia relacionada con la imagen:

Esta imagen es de casi 8 megas

Color Mensaje

Elige color con el que quieres que sea publicada la noticia

☒ Magenta ☐ Azul normal ☐ Naranja ☐ Rojo ☐ Gris

CANCELAR MODIFICAR

Ilustración 44. Formulario para editar

8.2.3.2 Eliminar una Notificación

Paso 1: Al generarse el resultado de la búsqueda de una notificación, en “Acciones”, haga clic en “Eliminar”:

Resultados de Búsqueda: 10 Número de resultados por página: 10

Acción	Estado	Número de Notificación	Tipo de Notificación	Publicación Desde	Publicación Hasta	Título
EDITAR ELIMINAR	Activo	185	Vacunoticia	18/08/2020	31/08/2020	Noticia de manzana
EDITAR ELIMINAR	Activo	192	Vacunoticia	21/08/2020	28/08/2020	Información de interés
EDITAR ELIMINAR	Activo	213	Vacunoticia	04/09/2020	11/09/2020	vacuna sin imagen
EDITAR ELIMINAR	Activo	237	Vacunoticia	25/08/2020	26/08/2020	Vacunación agosto
EDITAR ELIMINAR	Activo	238	Vacunoticia	24/08/2020	31/08/2020	prueba

Ilustración 45. Eliminar una notificación

Paso 2: Se genera mensaje de confirmación, luego haga clic en “Confirmar”:

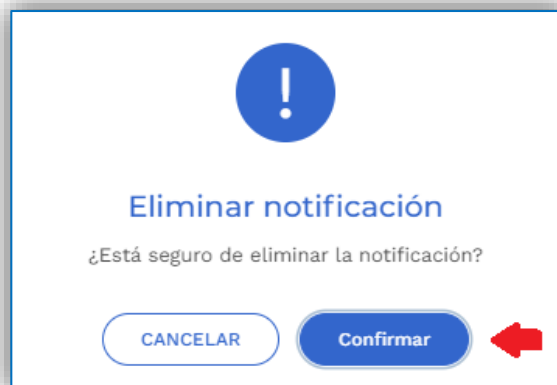


Ilustración 46. Confirmar notificación

Paso 3: Se genera mensaje de confirmación, haga clic en “Aceptar”; luego, asegurese que el registro ha sido borrado:

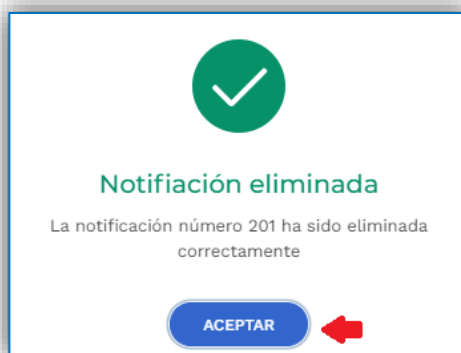


Ilustración 47. Mensaje de confirmación

8.2.3.3 Crear una Notificación

Paso 1: clic en el módulo “Administración”, luego en Notificación:

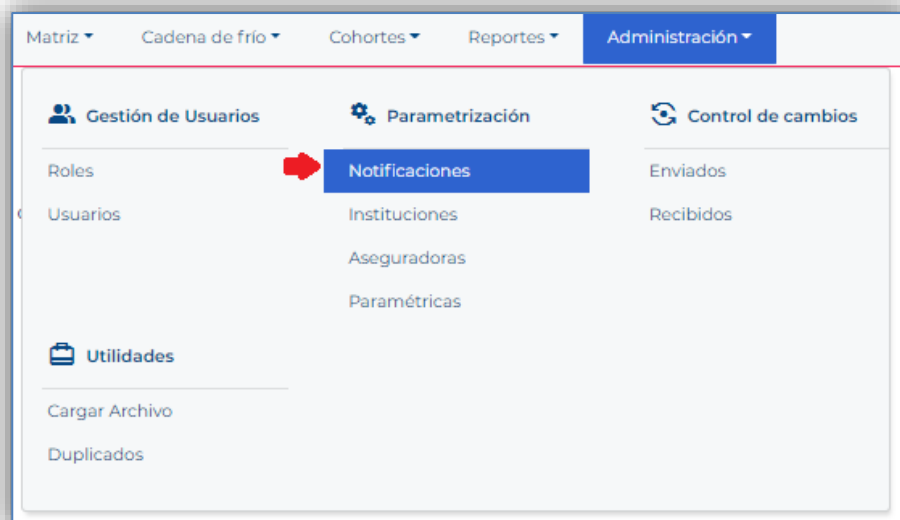


Ilustración 48. Notificación

Paso 2: haga clic en “Crear Notificación”:


 This screenshot shows the 'Consultar Notificación' (View Notification) form. It has a title 'Consultar Notificación' and a subtitle 'A continuación, podrá consultar las notificaciones a los usuarios y la información que se visualizará.' (Next, you will be able to consult the notifications to the users and the information that will be displayed). The form is divided into two main sections: 'Datos Básicos' (Basic Data) and 'Crear Notificación' (Create Notification). The 'Datos Básicos' section includes fields for 'Tipo de Notificación *' (Notification Type), 'Número de Notificación' (Notification Number), 'Seleccionar estado *' (Select state), 'Fecha desde *' (Date from), 'Fecha hasta *' (Date to), and 'Título' (Title). The 'Crear Notificación' section includes a button labeled 'Crear notificación' and a text box stating 'Para acceder a la funcionalidad debe verificar previamente que no se encuentre registrada la notificación en el sistema.' (To access the functionality, you must verify in advance that the notification is not registered in the system). A red arrow points to the 'CREAR NOTIFICACIÓN' button.

Ilustración 49. Crear Notificación

Paso 3: Seleccione el tipo de notificación:

Crear Notificación

A continuación, podrá crear notificaciones a los usuarios, cambiar la parametrización del login y la información que se visualizará en VACUNOTIAS. Recuerde cada vez que incorpore una imagen debe tener los derechos de autor!

Datos Básicos

Tipo de Notificación *

Escoger

Buzón

Envío mail

Noticia

Vacunoticia

Enlace de interés

Inicio login

Seleccionar estado *

☒ Activo
 ☐ Inactivo

Ilustración 50. Tipo de notificación

Paso 4: para el ejemplo, se selecciona “Envío Mail”, diligenciar los campos, luego clic en “Guardar”:

Nota: los tipos de notificación “Envío Mail”, “Buzón”, despliegan el mismo formulario.

Crear Notificación

A continuación, podrá crear notificaciones a los usuarios, cambiar la parametrización del login y la información que se visualizará en VACUNOTIAS. Recuerde cada vez que incorpore una imagen debe tener los derechos de autor!

Datos Básicos

Tipo de Notificación *

Envío mail

Seleccionar estado *

☒ Activo
 ☐ Inactivo

Fecha publicación *

16/10/2020

Rol a Notificar *

TecnicoCadFrioMunicipal

Título *

Actualización de información en el módulo Cadena de Frio

Descripción / Mensaje *

Teniendo en cuenta el seguimiento que se realiza..

CANCELAR

GUARDAR

Ilustración 51. Guardar

Paso 5: se genera mensaje de confirmación, clic en “Aceptar”. El mensaje se remitirá al rol seleccionado:

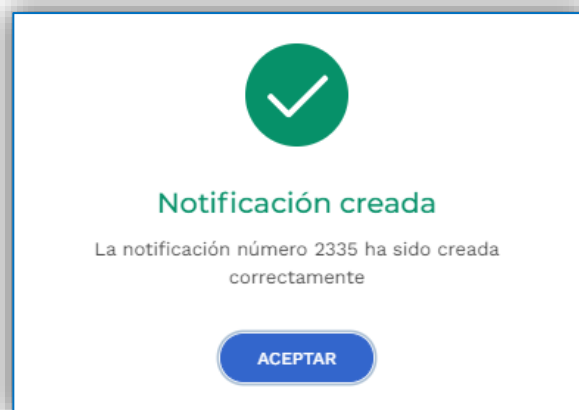


Ilustración 52. Notificación Creada

Para tener en cuenta, a continuación, se presenta la imagen de otros tipos de notificaciones:

- **Noticia:**

Se debe ingresar la información de la noticia, así como las fechas de vigencia de la publicación:

Ilustración 53 Noticia

- **Vacunoticia:**

Se debe diligenciar el estado de la notificación, así como las fechas en las cuales se presentaría la publicación en la página principal de PAIWEB. La imagen deber estar en formato JPG. Escribir el texto de mensaje y el color de la publicación:

Crear Notificación

A continuación, podrá crear notificaciones a los usuarios, cambiar la parametrización del login y la información que se visualizará en VACUNOTICIAS. Recuerde cada vez que incorpore una imagen debe tener los derechos de autor!

Datos Básicos

Tipo de Notificación *

Seleccionar estado *
☒ Activo ☐ Inactivo

Título *

Fecha publicación desde *

Fecha publicación hasta *

 Añade una imagen para la publicación de tu Vacunoticia.
80716193-vacunación-niño.jpg

Noticia relacionada con la imagen *

Color Mensaje

Elige color con el que quieres que sea publicada la noticia

☐ Magenta
☐ Azul normal
☒ Naranja
☐ Rojo
☐ Gris

Ilustración 54. Vacunoticia

Nota: al guardar, se visualizará la publicación en el banner de la página de inicio, así:

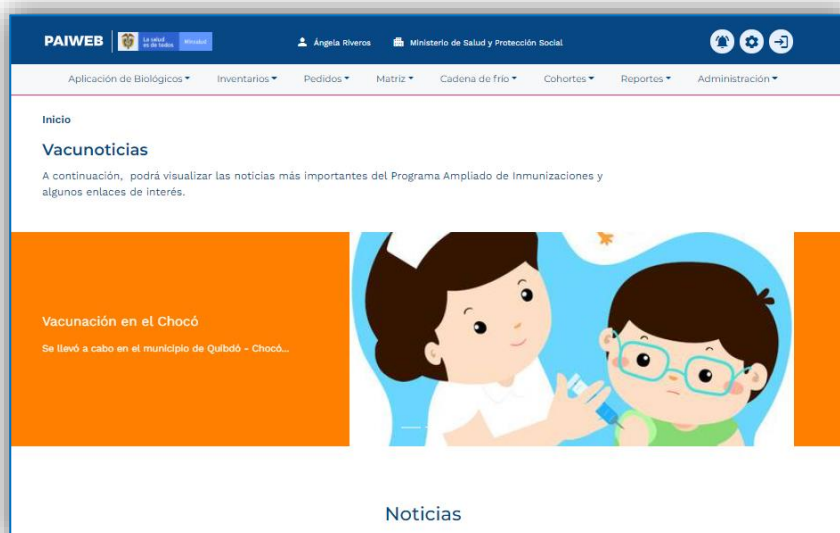


Ilustración 55. Imagen vacunoticia

- **Enlace de Interés:**
Permite remitir a los usuarios enlaces de interés:

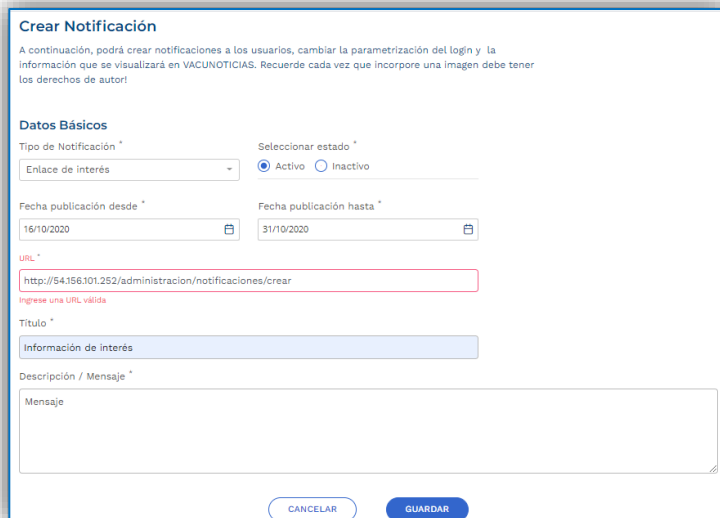
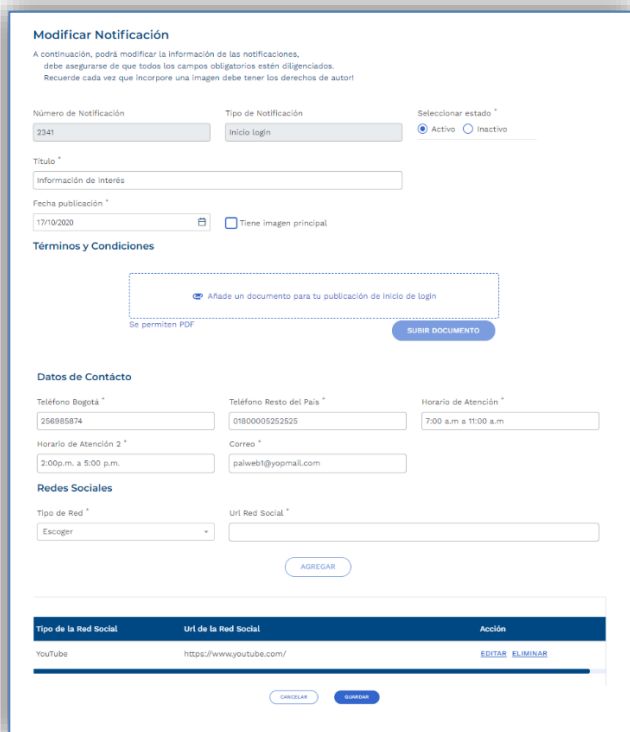


Ilustración 56. Enlace de Interés

- Inicio de Login:**
 Se deben diligenciar los datos básicos y datos de contacto, luego hacer clic en “Agregar” para visualizar la información en la parte inferior de la página:



Tipo de la Red Social	Url de la Red Social	Acción
YouTube	https://www.youtube.com/	EDITAR ELIMINAR

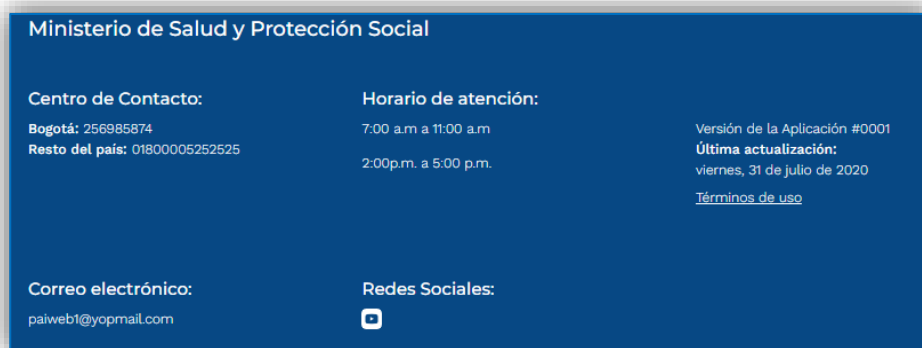
Ilustración 57. Inicio de Login

La información e imagen se visualizará en la interfaz principal del sistema con el cambio efectuado (ejemplo), así:



Ilustración 58. Imagen Login

De igual manera, en el pie de página se visualiza la información ingresada:



Ministerio de Salud y Protección Social

Centro de Contacto:	Horario de atención:	Versión de la Aplicación #0001
Bogotá: 256985874	7:00 a.m a 11:00 a.m	Última actualización:
Resto del país: 01800005252525	2:00p.m. a 5:00 p.m.	viernes, 31 de julio de 2020
		Términos de uso
Correo electrónico:	Redes Sociales:	
paiweb1@yopmail.com		

Ilustración 59. Pie de página del sistema

8.2.4 Institución

Permite la consulta, creación y edición de las instituciones que se encuentran registradas en el sistema de información PAIWEB:

8.2.4.1 Consultar Institución

Paso 1: clic en “Administración”, luego en “Instituciones”:

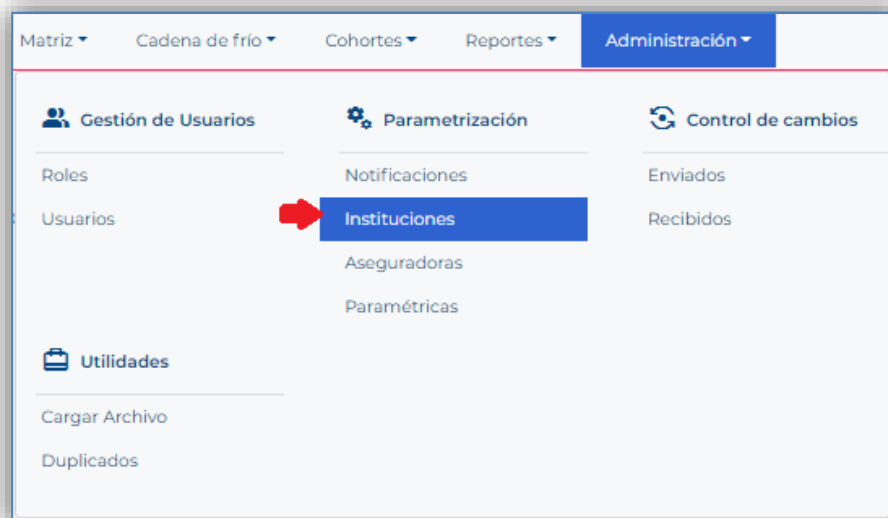


Ilustración 60. Instituciones

Paso 2: diligenciar el formulario, puede completar si lo desea algunos campos, luego clic en “Buscar”:

Consultar Institución

A continuación, podrá consultar si una institución se encuentra registrada en el sistema en PAIWEB.

Información Básica

Los campos con asterisco (*) son obligatorios

Clase de Institución

Departamento

Municipio

Código de Institución

NIT

Nombre de Institución

Sede

[LIMPIAR](#) [BUSCAR](#)

Crear Institución

Para acceder a la funcionalidad debe verificar previamente que la institución no se encuentre registrada en el sistema.

[CREAR INSTITUCIÓN](#)

Ilustración 61. Consultar Institución

Paso 3: se genera el resultado de la búsqueda, puede ver y editar la información:

Resultados de búsqueda: 55 Número de resultados por página: 10

Acciones	Estado	NIT	Departamento	Municipio	Nombre de institución	Clase de institución	Código - Sede
VER EDITAR	Activo	8945680502	META	VILLAVICENCIO	ESE Municipal de Villavicencio	Entidad territorial o Centro de acopio	535353535 - 1
VER EDITAR	Activo	900474727	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	Ministerio de Salud y Protección Social	Entidad territorial o Centro de acopio	1010101010 - 1
VER EDITAR	Activo	904584727	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	Salud Social RES	Régimen especial	1022171010 - 1
VER EDITAR	Activo	904584100	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	Salud Social RES 2	Régimen especial	1022251010 - 1

Ilustración 62. Resultados de búsqueda

Nota: en caso de que no se genere resultado sobre la búsqueda de una Institución, es posible crearla en el sistema.

8.2.4.2 Crear una Institución

Paso 1: ingresar al Módulo Administración, luego clic en “Instituciones”.

Paso 2: haga clic en “Crear Institución”:

Consultar Institución

A continuación, podrá consultar si una institución se encuentra registrada en el sistema en PAIWEB.

Información Básica

Los campos con asterisco (*) son obligatorios

Clase de Institución

Departamento

Municipio

Código de Institución

NIT

Nombre de Institución

Sede

Crear Institución

Para acceder a la funcionalidad debe verificar previamente que la institución no se encuentre registrada en el sistema.

[CREAR INSTITUCIÓN](#)

Ilustración 63. Crear una Institución

Paso 3: seleccione la clase de Institución (de acuerdo al parámetro del sistema) para validar la existencia de la institución antes de ser creada:

Inicio > Administración > Instituciones > Crear institución

Validar Institución

A continuación, antes de realizar la creación o modificación podrá validar la institución.

Información Básica

Los campos con asterisco (*) son obligatorios

Clase de Institución *

Seleccione una opción

- IPS
- Profesional independiente
- Régimen especial
- Entidad territorial o Centro de acopio
- PAR_INVENTARIOS

Bogotá: 256985874

Horario de atención: 7:00 a.m a 11:00 a.m

Ilustración 64. Clase de Institución

Paso 4: se habilitan otros filtros para la validación y diligenciamiento, haga clic en “Validar”:

Validar Institución

A continuación, antes de realizar la creación o modificación podrá validar la institución.

Información Básica

Los campos con asterisco (*) son obligatorios

Clase de Institución *

IPS

Departamento ARAUCA Municipio ARAUQUITA Código de prestador

Sede

LIMPIAR

VOLVER VALIDAR

Ilustración 65. Validar Institución

Paso 5: se genera el mensaje, clic en aceptar:

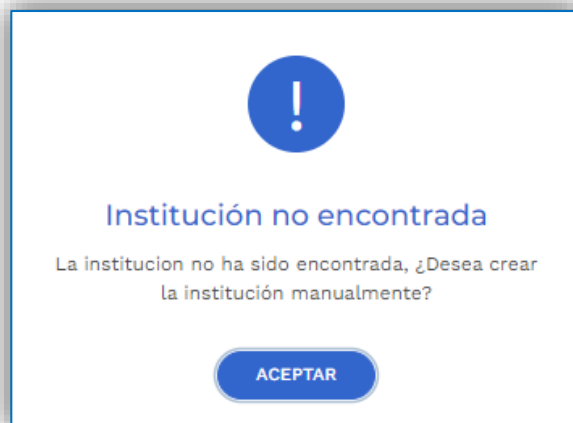


Ilustración 66. Mensaje Institución no encontrada

Paso 6: diligencie el formulario en la primera sección “Datos básicos” (contiene dos secciones), haga clic en “Siguiente”:

Crear Institución

A continuación, podrá crear instituciones. Tenga en cuenta los siguientes items: 1) Si va a crear una IPS o Profesional Independiente el sistema validará si se encuentra en REPS. 2) Si es una Institución de Régimen especial el sistema verificará si se encuentra en la tabla de referencia IPSnoREPS de web SISPRO. 3) Si es una entidad territorial el sistema verificará si se encuentra en la tabla de referencia Código EAPB y Nit de web SISPRO. Recuerde que debe guardar antes de salir.

Datos Básicos

Asignación institucional

Información Básica

Los campos con asterisco (*) son obligatorios

Clase de institución IPS **NIT *** 54875857485 **DV *** 1

Nombre del Prestador * Saludcolombia **Código de prestador *** 36 **Sede *** 5

Caracterización

Naturaleza Jurídica * PUBLICA **Carácter Territorial *** Institucional

Origen del Biológico * Particular ☐ Atiende partos

Datos de ubicación

Departamento * ARAUCA **Municipio *** ARAUQUITA

Dirección * Calle 5 centro

Teléfono * 52636985 **Correo Electrónico *** atencion@yopmail.com

[LIMPIAR](#) [VOLVER](#) [SIGUIENTE](#)

Ilustración 67. Datos básicos Crear institución

Paso 7: diligencie la segunda sección “Asignación Institucional”, haga clic en “Guardar”:

especial el sistema verificará si se encuentra en la tabla de referencia IPSnoRLPS de web SISPRO. Si es una entidad territorial el sistema verificará si se encuentra en la tabla de referencia Código EAPB y Nit de web SISPRO. Recuerde que debe guardar antes de salir.

Datos Básicos >
Asignación institucional >

Institución dispensadora

Los campos con asterisco (*) son obligatorios

Institución nacional *

Ministerio de Salud y Protección Social

Institución departamental *

ARAUCA Secresaría de Salud Departamental x

Institución municipal *

Escoger

Institución que supervisa control de cambios

Institución nacional *

Ministerio de Salud y Protección Social

Institución departamental *

ARAUCA Secresaría de Salud Departamental x

Institución municipal *

Escoger

LIMPIAR

VOLVER
GUARDAR

Ilustración 68. Asignación Institucional

8.2.5 Usuario

El sistema permite la consulta, creación y edición de un usuario registrado en PAIWEB. Previo registro “Mi seguridad Social”, el paso a paso de como registrarse lo encontrara en el enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=YeFYsAJvg5c>

8.2.5.1 Consulta de Usuarios

Paso 1: Clic en el módulo “Administración”, luego en “Usuarios”.

Paso 2: diligencie el formulario para la búsqueda, clic en “Buscar”:

Consulta de Usuario

A continuación, podrá consultar por identificación si una persona se encuentra registrada como usuario del sistema en PAIWEB, recuerde que debe guardar antes de salir.

Datos Básicos

Tipo de identificación *

Cédula de ciudadanía

Número de identificación *

5858475

LIMPIAR
BUSCAR

Crear Usuario

Acceda a la funcionalidad a través del siguiente enlace:

CREAR USUARIO

Lo sentimos

La información consultada NO registra en la base de datos, lo invitamos a verificar la información o acceder a la funcionalidad CREAR USUARIO

Ilustración 69. Consultar Usuario

Nota: para el ejemplo, no se generó un resultado en la búsqueda.

8.2.5.2 Crear Usuario

Paso 1: Ingresar al módulo Administración, luego clic en “Usuarios”.

Paso 2: haga clic en “Crear Usuario”:

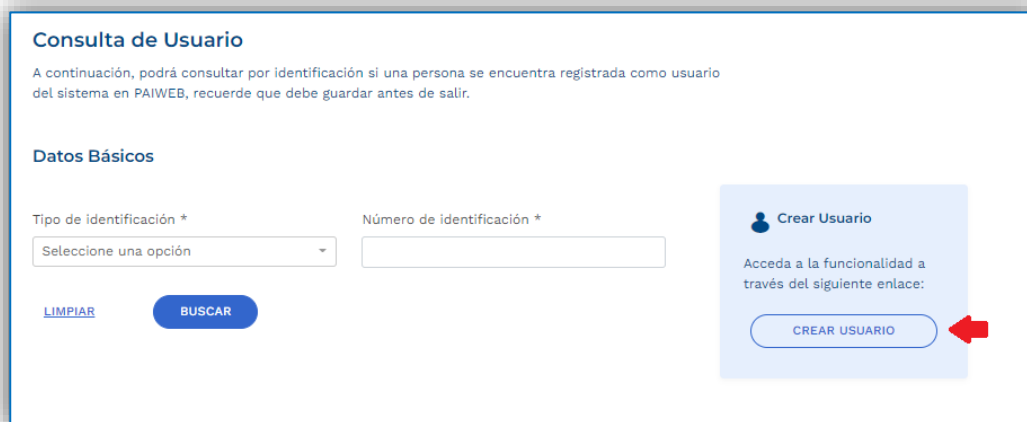


Ilustración 70. Crear Usuario

Paso 3: diligencie la información del formulario “Datos básicos” y “Asignación Institucional”, haga clic en “Agregar”; podrá agregar las instituciones que requiera:

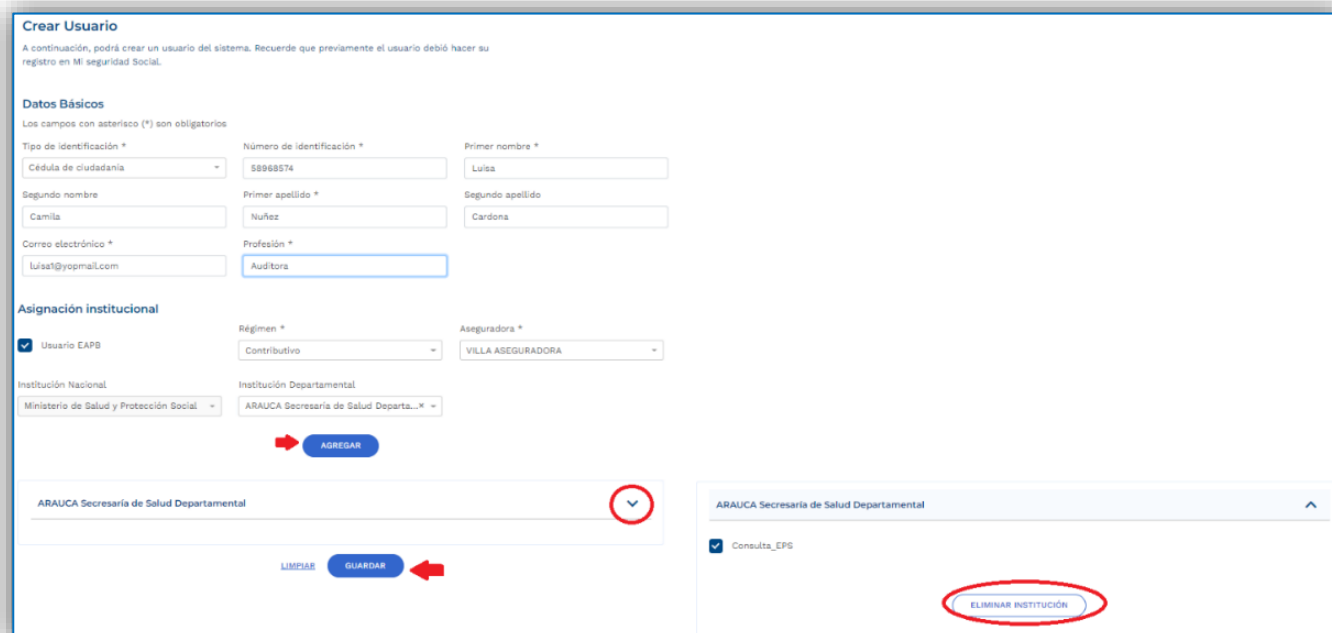
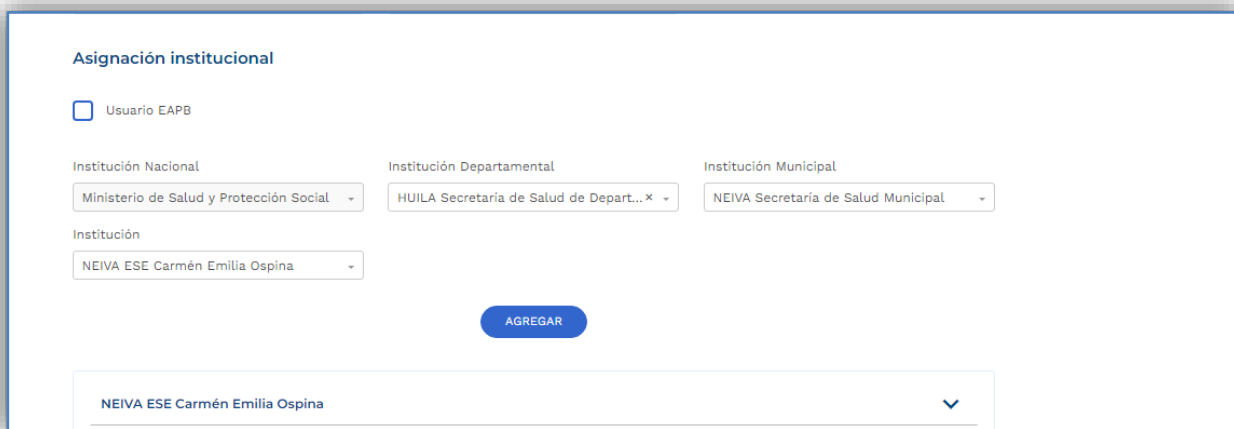


Ilustración 71. Formulario Crear Usuario



Asignación institucional

☐ Usuario EAPB

Institución Nacional: Ministerio de Salud y Protección Social
 Institución Departamental: HUILA Secretaría de Salud de Depart... x
 Institución Municipal: NEIVA Secretaría de Salud Municipal

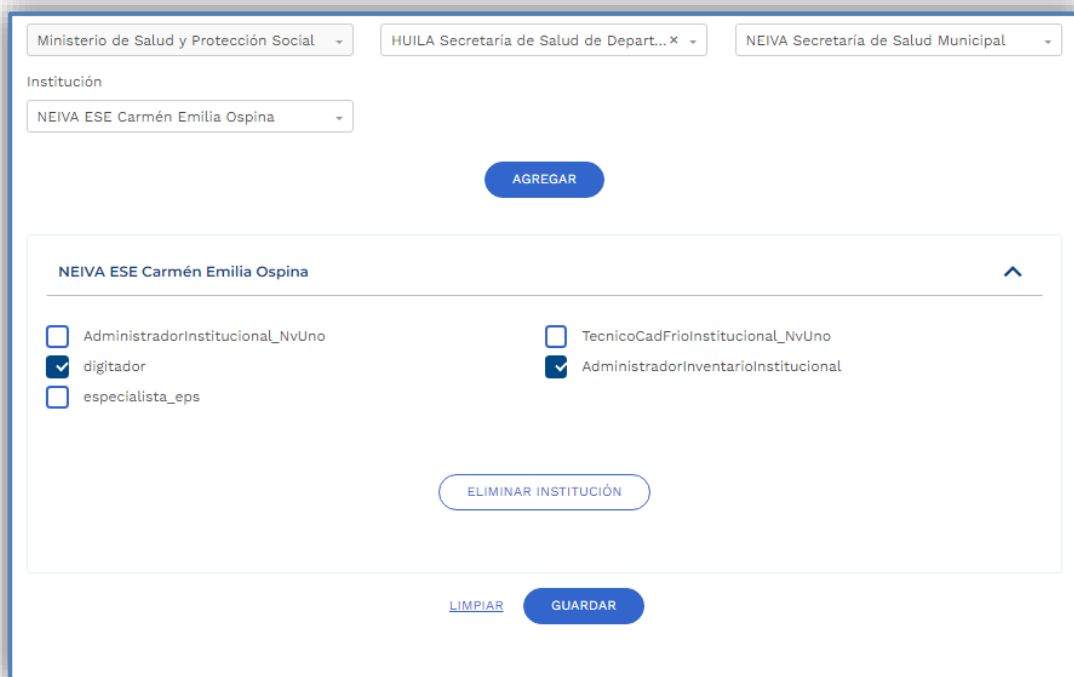
Institución: NEIVA ESE Carmén Emilia Ospina

AGREGAR

NEIVA ESE Carmén Emilia Ospina

Ilustración 72. Asignación Institucional

Paso 4: posteriormente, seleccione los permisos a los que tendrá derecho el usuario, haga clic en “Guardar”:



Ministerio de Salud y Protección Social
 HUILA Secretaria de Salud de Depart... x
 NEIVA Secretaría de Salud Municipal

Institución: NEIVA ESE Carmén Emilia Ospina

AGREGAR

NEIVA ESE Carmén Emilia Ospina

☐ AdministradorInstitucional_NvUno	☐ TecnicoCadFrioInstitucional_NvUno
☒ digitador	☒ AdministradorInventarioInstitucional
☐ especialista_eps	

ELIMINAR INSTITUCIÓN

[LIMPIAR](#) **GUARDAR**

Ilustración 73. Permisos de usuario

Para tener en cuenta: al agregar al usuario, antes de guardar, puede hacer clic en la pestaña y eliminar el registro del usuario si así lo requiere, como se muestra en la Ilustración 71.

8.2.6 Paramétricas

El sistema permite la parametrización de las tablas del sistema.

8.2.6.1 Consultar y editar Paramétricas

Paso 1: haga clic en el módulo “Administración”, luego en Paramétricas:

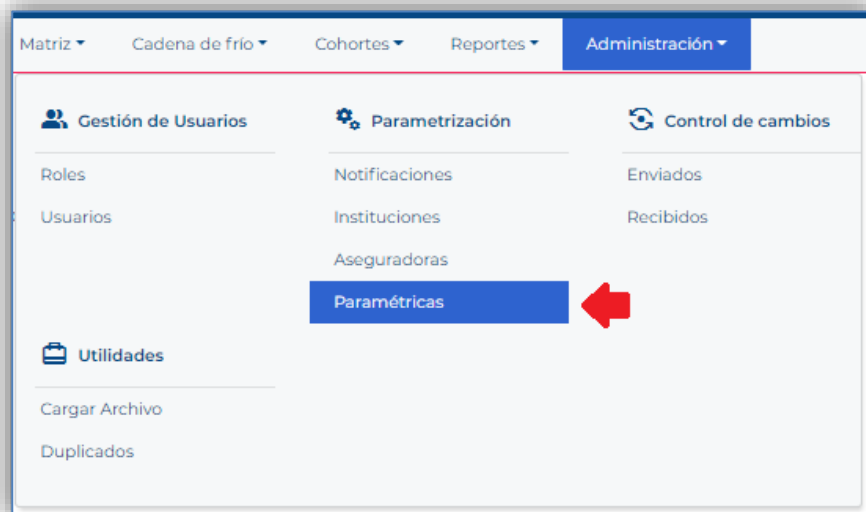


Ilustración 74. Parámetros

Paso 2: diligencie el formulario, haga clic en “Buscar”, se visualiza el resultado de la búsqueda:

The screenshot shows the 'Consultar paramétricas' form. The 'Buscar' button is highlighted with a red arrow, indicating it is the next step in the process. The form includes a search bar, a dropdown menu for 'Estado', and a table of results.

Acciones	Estado	Código	Nombre
EDITAR	Activo	G	Gestante
EDITAR	Activo	MEF	Mujer en edad fértil
EDITAR	Activo	MM	Mujer mayor de 50 años

Ilustración 75. Consultar Paramétricas

Paso 3: haga clic en “Editar”, se habilita el formulario con los campos que pueden ser modificados, luego haga clic en “Guardar”:



Modificar Parámetro

A continuación, podrá actualizar la información de la tabla de parametrización. No olvide guardar antes de salir

Datos del Parámetro

Estado *
☒ Activo ☐ Inactivo

Nombre *

Código *

Descripción

CANCELARGUARDAR

Ilustración 76. Guardar Paramétrica

Paso 4: Confirme la información que desea guardar:



Modificar parámetro

¿Está seguro de modificar el parámetro?

CANCELARConfirmar

Ilustración 77. Mensaje de confirmación

Paso 5: se genera mensaje de confirmación, clic en “Aceptar”:



Parámetro modificado

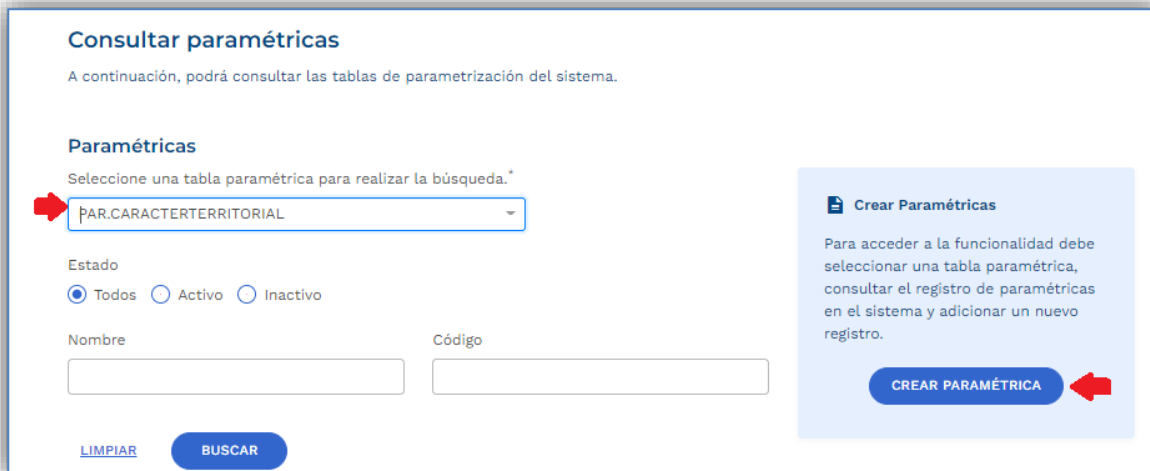
El Parámetro ha sido modificado correctamente

ACEPTAR

Ilustración 78. Mensaje Modificación exitosa

8.2.6.2 Crear Paramétrica

Paso 1: seleccione el tipo de tabla antes de crear la paramétrica, luego haga clic en “Crear Paramétrica”:



Consultar paramétricas
A continuación, podrá consultar las tablas de parametrización del sistema.

Paramétricas
Seleccione una tabla paramétrica para realizar la búsqueda.*

Estado
☒ Todos ☐ Activo ☐ Inactivo

Nombre

Código

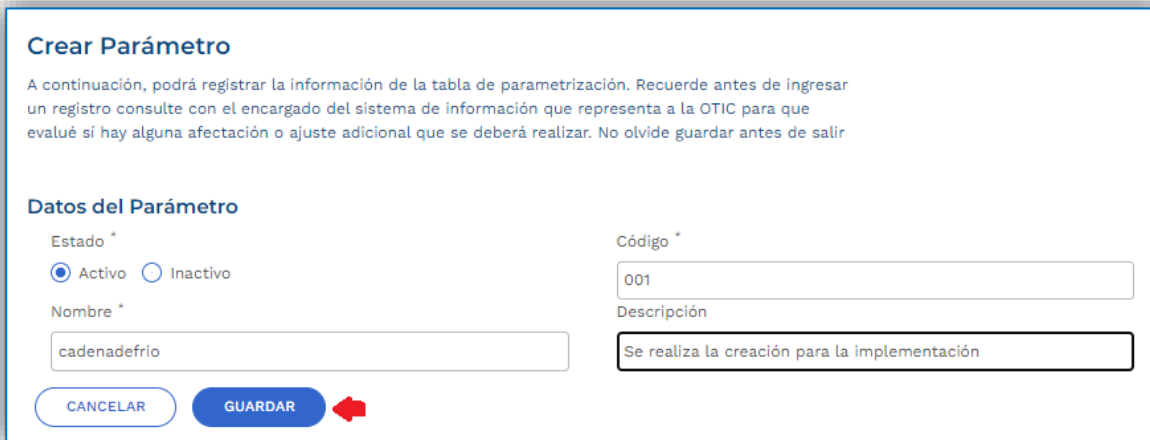
[LIMPIAR](#) [BUSCAR](#)

Crear Paramétricas
Para acceder a la funcionalidad debe seleccionar una tabla paramétrica, consultar el registro de paramétricas en el sistema y adicionar un nuevo registro.

[CREAR PARAMÉTRICA](#)

Ilustración 79. Crear Paramétrica

Paso 2: diligencie el formulario, luego haga clic en “Guardar”:



Crear Parámetro
A continuación, podrá registrar la información de la tabla de parametrización. Recuerde antes de ingresar un registro consulte con el encargado del sistema de información que representa a la OTIC para que evalúe si hay alguna afectación o ajuste adicional que se deberá realizar. No olvide guardar antes de salir

Datos del Parámetro

Estado *
☒ Activo ☐ Inactivo

Código *

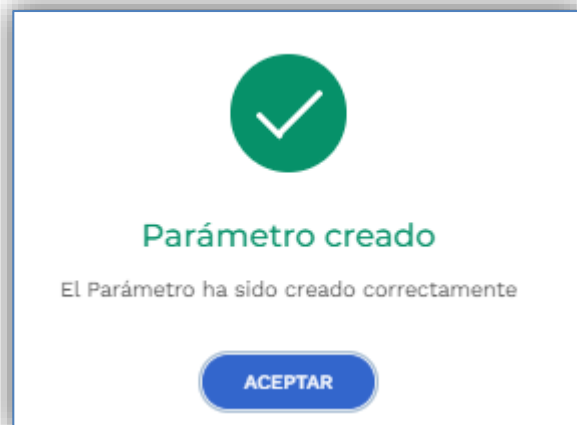
Nombre *

Descripción

[CANCELAR](#) [GUARDAR](#)

Ilustración 80. Diligenciar paramétrica

Paso 3: se genera mensaje de registro exitoso:



8.2.7 Control de cambios

8.2.7.1 Crear Control de Cambios

A continuación se presenta como crear un control de cambios en el sistema de información PAIWEB.

Paso 1: Haga clic en el Módulo “Aplicación de Biológicos”, luego en “Usuarios”:

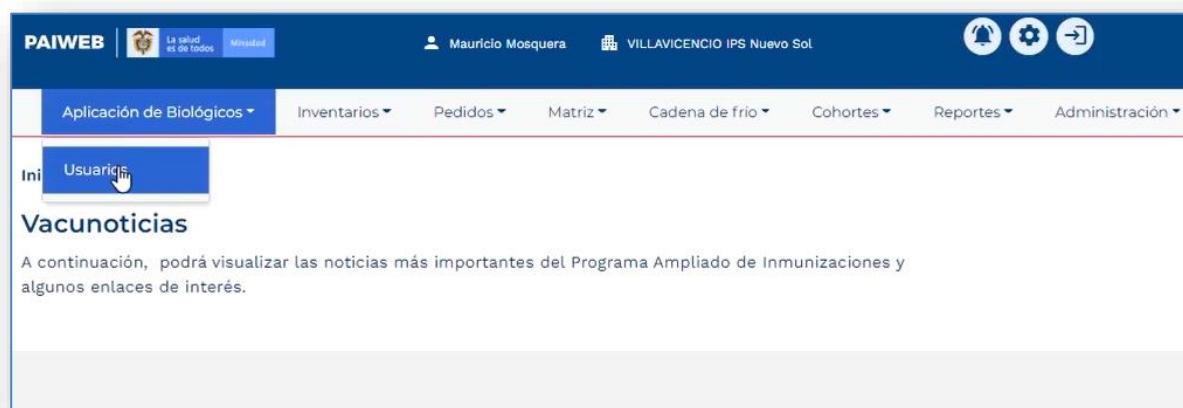


Ilustración 81. Aplicación de Biológicos

Paso 2: se realiza la consulta del usuario a quien se le realizó el registro del biológico erróneamente, luego haga clic en “Consultar”:



Inicio > Aplicación de biológicos

Consultar usuario en el sistema

A continuación, usted puede realizar la consulta de un usuario en el sistema con el fin de validar si se encuentra registrado en la base de datos de PAIWEB.

Consultar usuario

Número de identificación

[LIMPIAR](#)

[IR A BÚSQUEDA AVANZADA](#) [CONSULTAR](#)

Ilustración 82. Consulta de usuario

Paso 3: una vez se genere el resultado de la búsqueda, haga clic en “Detalle”:

[LIMPIAR](#)

[IR A BÚSQUEDA AVANZADA](#) [CONSULTAR](#)

Resultado de consulta de usuario: 1

Acciones	Departamento de residencia	Municipio de residencia	Tipo de identificación	Número de identificación	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha de nacimiento
DETALLE VER CARNE	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	Cédula de ciudadanía	80156178	PEDRO	ARMANDO	SUAREZ	DUARTE	21/02/1945

Ilustración 83 Detalle

Paso 4: haga clic en “Aplicación de Biológicos”:

Actualizar usuario

A continuación, usted puede realizar la actualización de la información de los datos básicos y complementarios registrados en el sistema para cada usuario.

Datos Básicos

Datos Complementarios

Datos de Residencia

Antecedentes Médicos

Datos Básicos

Tipo de identificación*

Cédula de ciudadanía

Número de identificación*

80156178

Primer nombre*

PEDRO

Segundo nombre

ARMANDO

Primer apellido*

SUAREZ

Segundo apellido

DUARTE

APLICACIÓN DE BIOLÓGICOS

REALIZAR SEGUIMIENTO

Ilustración 84 Aplicación de biológicos

Paso 5: seleccione el rango de edad y el tipo de esquema, según corresponda:

PEDRO ARMANDO SUAREZ DUARTE

INFORMACIÓN USUARIO

REALIZAR SEGUIMIENTO

Fecha de nacimiento

21/02/1945 00:00

Edad

76 años, 1 mes y 11 días

A continuación, usted puede realizar el registro y actualización de las dosis aplicadas para cada usuario.

Seleccione el rango de edad

60 años

x

Esquema PAI

Esquema PAI adicional

Esquema particular

Ilustración 85 Búsqueda esquema

Paso 6: al generarse el resultado, haga clic en “Detalle”:

Página 4 de 4

ASIF03- Versión 1



Seleccione el rango de edad

Histórico completo x

Esquema PAI **Esquema PAI adicional** Esquema particular

Resultados Obtenidos: 3

Acciones	Edad	Estado biológico	Biológico	Dosis	Fecha de aplicación
REGISTRO	5 años	Dosis por aplicar	INFLUENZA ADULTA	Anual	
DETALLE	Sin rango de edad	Aplicada	COVID	Primera	02/03/2021
REGISTRO	Sin rango de edad	Dosis por aplicar	COVID	Segunda	

Ilustración 86 Detalle

Paso 7: se visualiza la información del usuario, haga clic en “Ir a Solicitud de Cambio”

PEDRO ARMANDO SUAREZ DUARTE

Fecha de nacimiento 21/02/1945 00:00 **Edad** 76 años, 1 mes y 11 días

[INFORMACIÓN USUARIO](#)

[REALIZAR SEGUIMIENTO](#)

COVID

Primera - PAI Adicional

Aplicada

Tipo registro Registro biológicos	Número de dosis Primera	Fecha de aplicación 02/03/2021
Número de unidades 1	Lote de biológico MAURILOTEMUN2312-06 - 12/31/2030 - Advance Scientific de Colombia	Lote del diluyente JUIFRF334 - 1/2/2023 - MEDECO
Lote de jeringa JERINGA 23 Gx1 - R3G891V85989 - 12/31/2021	Fecha próxima cita 30/03/2021	Institución vacunadora VILLAVICENCIO IPS Nuevo Sol
Nombre vacunador Marcela Riveros	☐ Extramural	Tipo de aplicación especial No registra
Fecha de registro en el sistema 01/04/2021 12:32		

Solicitud de cambio

[IR A SOLICITUD DE CAMBIO](#)

[CANCELAR](#)

Ilustración 87 Ir a solicitud de cambio

Paso 8: se habilita una nueva ventana, seleccione el motivo del control del cambio e ingrese las observaciones correspondientes, luego haga clic en “Enviar”:

Solicitud de cambio

A continuación, usted puede consultar y ver los historicos de controles de cambio realizados.

Registro		
Biológico	Lote	Vacunador
COVID	MAURILOTEMUN2312-06 - 12/31/2030 - Advance Scientific de Colombia	Marcela Riveros
Clasificación	Número Dosis	Fecha Aplicación
PAI Adicional	Primera	02/03/2021
Motivo de Cambio*		
Seleccione una opción		
Error de lote por: Lote del biológico no corresponde al aplicado		
Error en la fecha por: Fecha de aplicación no corresponde		
Error de biológico por: Número de dosis no corresponde		
Otro: Inconsistencia en la digitación		
CANCELAR		ENVIAR

Ilustración 88 Registro del motivo del cambio

Para tener en cuenta:

1. Al seleccionar la opción “Otro – inconsistencia en la digitación”, y si se aprueba la solicitud, esta información se elimina para que pueda volverse a crear el registro del biológico en el sistema. Para mayor información, por favor consultar el video de Administración “Control de cambios”.
2. Tenga en cuenta que una vez creado el registro de un biológico para un usuario en PAIWEB en el módulo “Aplicación de Biológicos” (se recomienda ver el video del módulo), tendrá hasta 24 horas para realizar el ajuste en la información sin necesidad de enviar una solicitud de cambio. Para ello, debe realizar los pasos anteriores del 1 al 7 de la sección 8.2.7.1 “Control de Cambios”.

De acuerdo a lo anterior, el paso 7 muestra información del usuario correspondiente, se visualiza un mensaje que indica que dentro de las siguientes 24 horas (después de haberse creado el biológico) podrá realizar el ajuste. El formulario estará habilitado para editar la información, luego haga clic en “Guardar”:


MARIA PEREZ PATIÑO

INFORMACIÓN USUARIO

REALIZAR SEGUIMIENTO

Fecha de nacimiento
01/02/1982 00:00
 Edad
39 años, 0 meses y 15 días

Tiempo máximo: 24 h
 A continuación podrá realizar cambios en la información del biológico ya aplicado, tenga en cuenta el tiempo máximo a partir de la digitación.

COVID
 Primera - PAI Adicional

Aplicada

Tipo registro
Registro biológicos
 Número de dosis
Primera
 Fecha de aplicación*
15/02/2021

Número de unidades*
1
 Lote del biológico*
MAURILOTEIPS2312-06 - 12/31/2030 ...
 Lote del diluyente*
JUIFRF334 - 1/2/2023 - MEDECO

Lote de la jeringa*
 JERINGA 23 Gx1 - R3G891V85989 - 1...
 JERINGA 23 Gx1 - R3G891V85989 - 12/31/...
 JERINGA 23 Gx1 - ASD5734 - 3/16/2022...
 JERINGA 23 Gx1 - MAURILOTEMUN2312-0...
 JERINGA 23 Gx1 - MAURILOTEIPS2312-05...

Fecha de próxima cita*
15/03/2021
 Institución vacunadora*
VILLAVICENCIO IPS Nuevo Sol

☐ Extramural*
 Tipo de aplicación especial

CANCELAR

GUARDAR

Ilustración 89 Realizar cambio dentro de las 24 horas

Se genera mensaje de confirmación y de registro exitoso:



Actualización de biológicos
 ¿Los datos actualizados en el esquema de vacunación son correctos?

CANCELAR

ACEPTAR

Ilustración 90 Mensaje de confirmación

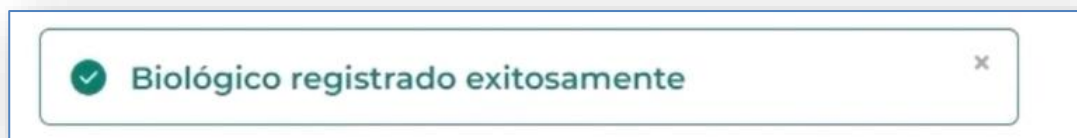


Ilustración 91 Mensaje de registro exitoso

Pasadas las 24 horas, después de haber registrado el biológico, la funcionalidad se deshabilitará y tendrá que realizar la solicitud de cambio como se presentó inicialmente en la presente sección, en ese orden aparecerá la funcionalidad:

Tipo registro Registro biológicos	Número de dosis Primera	Fecha de aplicación 15/02/2021
Número de unidades 1	Lote de biológico MAURILOTEIPS2312-06 - 12/31/2030 - Advance Scientific de Colombia	Lote del diluyente JUIFRF334 - 1/2/2023 - MEDECO
Lote de jeringa JERINGA 23 Gx1 - ASD5734 - 3/16/2022	Fecha próxima cita 15/03/2021	Institución vacunadora VILLAVICENCIO IPS Nuevo Sol
Nombre vacunador Marcela Riveros	☐ Extramural	Tipo de aplicación especial No registra
Fecha de registro en el sistema 16/02/2021 14:55		
Solicitud de cambio		
IR A SOLICITUD DE CAMBIO		
CANCELAR		

Ilustración 92 Ir a solicitud de cambio

8.2.7.2 Control de cambios enviados

Creada una solicitud de control de cambios, se realiza en el sistema la consulta de las solicitudes de control de cambios enviados a las instituciones. Al realizar búsqueda, las solicitudes presentan 2 convenciones, así: "Por vencer" y "Vencido".

Por vencer: la solicitud se encuentra próxima al vencimiento de los tiempos para dar respuesta.

Vencido: no se realizó el ajuste en las fechas establecidas.

De igual manera, presenta 3 estados: solicitado, aprobado o rechazado.

Resultados Obtenidos: 17 Número de resultados por página: 10

Con convenciones: Por vencer ■ Vencido ■ ←

Estado	Nro. de solicitud	Tipo de solicitud	Cambio solicitado	Detalle	Fecha solicitud	Usuario solicitud	Fecha Supervisión	Usuario supervisión	Acciones
Solicitado	253	Aplicación de biológicos	Error en la fecha por: Fecha de aplicación no corresponde	qaaqaa	25/09/2020	Juan Cajamarca			VER

Ilustración 93. Etiquetas control de cambios

Paso 1: clic en el Módulo “Administración”, luego en “Control de Cambios Enviados”:

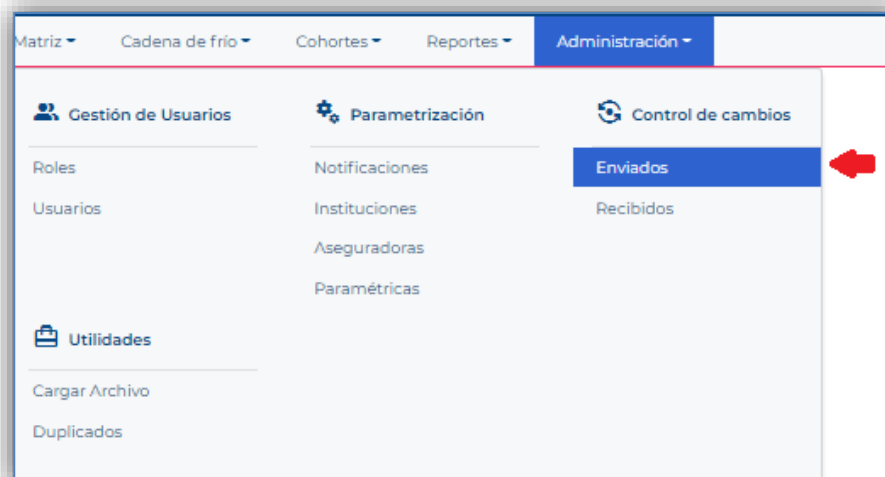


Ilustración 94. Control de cambios enviados

Paso 2: diligencie la información en el formulario, luego haga clic en “Buscar”



Solicitudes enviadas de control de cambios

Institución destino: Hospital Departamental de Villaviciosa... x

Número de solicitud: TODOS

Estado: Solicitado x

Fecha de: Fecha de solicitud x

Fecha Inicial: 08/06/2020

Fecha Final: 17/10/2020

Tipo de solicitud *: Aplicación de biológicos x

Usuario solicitud: TODOS

Cambio solicitado: TODOS

[LIMPIAR](#) [BUSCAR](#)

Resultados Obtenidos: 17

Número de resultados por página: 10

Convenciones: Por vencer ■ Vencido ■

Estado	Nro. de solicitud	Tipo de solicitud	Cambio solicitado	Detalle	Fecha solicitud	Usuario solicitud	Fecha Supervisión	Usuario supervisión	Acciones
Solicitado	253	Aplicación de biológicos	Error en la fecha por: Fecha de aplicación no corresponde	qaqqa	25/09/2020	Juan Cajamarca			VER
Solicitado	254	Aplicación de biológicos	Error de lote por: Lote del biológico no	Test	25/09/2020	Johann Garzon			VER

Ilustración 95. Consultar solicitudes enviadas

Paso 3: haga clic en “Ver” para consultar la información del control de cambios enviado:

Para tener en cuenta: para el ejemplo, se selecciona un cambio solicitado para el ajuste con la información del lote del biológico ya que no corresponde con el aplicado. Se visualiza también la relación de las aplicaciones de biológicos.



Datos Solicitud

Institución destino
Ministerio de Salud y Protección Social

Tipo de solicitud
Aplicación de biológicos

Cambio Solicitado
Error de lote por: Lote del biológico no corresponde al aplicado

Fecha de solicitud
25/09/2020

Institución solicitante
Ministerio de Salud y Protección Social

Usuario solicitud
Johann Garzon

Datos Supervisión

Institución supervisión
Ministerio de Salud y Protección Social

Fecha supervisión

Usuario supervisión

Fecha aprobación/Rechazo

Observaciones de la supervisión

Aplicaciones de Biológicos

Documento
23412321

Nombre y apellidos
DANIEL ANDRES CARRILLO VILLANUEVA

Fecha de Nacimiento
10/09/1992

Biológico
BCG Antituberculosa

Lote Biológico Registrado
LOT-BCG0001

Clasificación
PAI

Esquema
BCG Antituberculosa (PAI)

Nombre de Dosis
Única

Fecha Aplicación
09/09/2020

Fecha de Registro
09/09/2020

Tipo de Operación
Registro de aplicación de vacuna

Cambio solicitado

Error en la fecha por: Fecha de aplicación no corresponde
15/09/2020

Relación aplicación de biológicos

Número de resultados por página: 10

Esquema	Fecha Aplicación	Nombre Dosis	Tipo de esquema	Tipo de operación
BCGAntituberculosa	09/09/2020	Única	Esquema	Registro de aplicación de vacuna
Pentavalente	27/09/2020	Tercera	Esquema	Registro de aplicación de vacuna

Ilustración 96. Datos de la solicitud enviada

8.2.8 Control de cambios recibidos

Se realiza en el sistema la consulta de las solicitudes de control de cambios recibidos. Al realizar búsqueda, las solicitudes presentan 2 convenciones, así: “Por vencer” y “Vencido”.

Por vencer: la solicitud se encuentra próxima al vencimiento de los tiempos para dar respuesta.

Vencido: no se realizó el ajuste en las fechas establecidas.

De igual manera, presenta 3 estados: solicitado, aprobado o rechazado.

Paso 1: clic en el Módulo “Administración”, luego en “Control de cambios recibidos”:

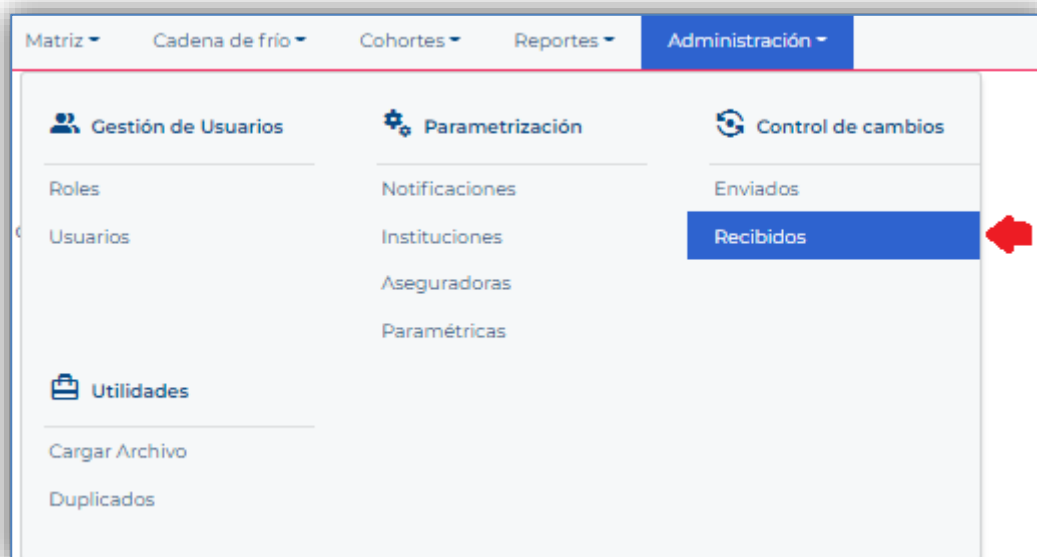


Ilustración 97. Control de cambios recibidos

Paso 2: se puede dar clic en “Buscar” o seleccionar una búsqueda específica, para lo cual diligencie el o los campos del formulario, luego haga clic en “Buscar”:

Solicitudes de cambios recibidas
A continuación, podrá consultar, aprobar o rechazar las solicitudes recibidas por su institución.

Institución receptora

Institución nacional Ministerio de Salud y Protección Social	Institución departamental CUNDINAMARCA Secretaría Salud Cu...	Institución municipal Seleccione
---	--	-------------------------------------

Datos solicitud

Número de solicitud TODO	Estado Solicitado	Fecha de Fecha de solicitud
Fecha Inicial [Calendar icon]	Fecha Final [Calendar icon]	Tipo de solicitud * Aplicación de biológicos
Usuario solicitud TODO	Usuario supervisión TODO	Cambio solicitado TODO
Institución de origen TODO		

[LIMPIAR](#) [BUSCAR](#)

Ilustración 98. Consultar solicitud recibida

Paso 3: podrá ver y editar la información (si hace clic en “Ver” podrá consultar la información):



Resultados Obtenidos: 19 Número de resultados por página: 10

Convenciones: Por vencer ■ Vencido ■

Estado	Nro. de solicitud	Institución de origen	Tipo de solicitud	Cambio solicitado	Detalle	Fecha solicitud	Usuario solicitud	Fecha Supervisión	Usuario supervisión	Acciones
Solicitado	127	META Secretaría Salud Meta	Aplicación de biológicos	Error de lote por: Lote del biológico no corresponde al aplicado	CC123401 - Juan A Jiménez	10/08/2020	Javier Torres			EDITAR VER

Ilustración 99. Editar solicitud recibida

Paso 4: Si hace clic en “Editar” ingrese la observación de la supervisión, luego acepte o rechace el control de cambios:

Datos Solicitud

✉ SOLICITADO

Institución destino Ministerio de Salud y Protección Social	Tipo de solicitud Aplicación de biológicos	Cambio Solicitado Error de lote por: Lote del biológico no corresponde al aplicado
Fecha de solicitud 10/08/2020	Institución solicitante META Secretaría Salud Meta	Usuario solicitud Javier Torres

Datos Supervisión

Institución supervisión Ministerio de Salud y Protección Social	Fecha supervisión	Usuario supervisión
---	--------------------------	----------------------------

Fecha aprobación/Rechazo

Observaciones de la supervisión

Se valida y aprueba... ➡

Aplicaciones de Biológicos

Documento 234324324	Nombre y apellidos primer nombre primer apellido	Fecha de Nacimiento 23/08/2020
Biológico BCG Antituberculosa	Lote Biológico Registrado L01987655	Clasificación PAI
Esquema BCG Antituberculosa (PAI)	Nombre de Dosis Única	Fecha Aplicación 24/08/2020
Fecha de Registro 24/08/2020	Tipo de Operación Registro de aplicación de vacuna	

Cambio solicitado

Error de lote por: Lote del biológico no corresponde al aplicado

110

[VOLVER](#) [RECHAZAR](#) [APROBAR](#) ➡

Ilustración 100. Ingresar Observación de supervisión

Para tener en cuenta:

1. Cuando se acepta el cambio no hay necesidad de diligenciar la observación de supervisión.
2. Si se rechaza la solicitud de cambio, se debe diligenciar la observación de supervisión; al rechazar, se genera mensaje de confirmación, luego de registro exitoso:

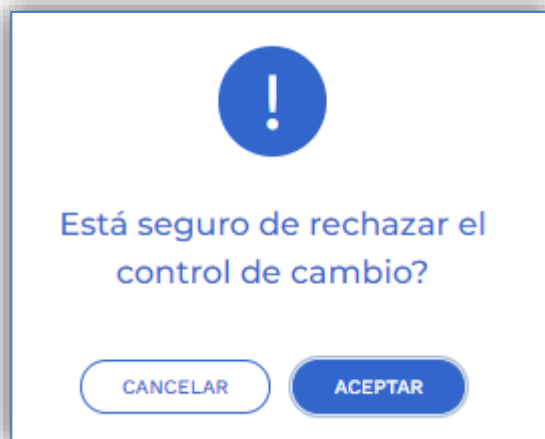


Ilustración 101. Mensaje de confirmación

8.2.9 Utilidades – Cargar Archivo

Funcionalidad que permite el cargue masivo, a partir de la descarga y diligenciamiento de un formato previamente estandarizado.

Paso 1: Clic en el Módulo “Administración”, luego en “Cargar Archivo”:



Ilustración 102. Cargar Archivo

Paso 2: seleccionar la clase de archivo que se desea cargar, ya sea “Personas” o “Vacunación”:



Clase de archivo

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam

Clase de Archivo *

Seleccione una opción

Personas

Vacunación

Descargar plantillas y anexos

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam

[DESCARGAR PLANTILLA DE ARCHIVO](#) [DESCARGAR ANEXO TÉCNICO](#)

Cargar Archivo

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam

Resultados obtenidos: 135

Número de resultados por página: 10

Estado	Número de proceso	Clase de archivo	Archivo	Fecha y hora de solicitud	Fecha y hora de inicio del proceso	Fecha y hora de fin del proceso
Terminado	10151	Personas	PEREPS20200930MU0000000050010.txt	17/11/2020, 05:09 p. m.	17/11/2020, 05:09 p. m.	17/11/2020, 05:09 p. m.
Terminado con Errores	10150	Personas	PERIPS20200928NI000000000026.txt	17/11/2020, 05:05 p. m.	17/11/2020, 05:09 p. m.	17/11/2020, 05:09 p. m.

Paso 3: para el ejemplo se selecciona “Personas”, posteriormente, descargar la plantilla de archivo y el anexo técnico:

Administración

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam

Clase de archivo

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam

Clase de Archivo *

Personas

x

Descargar plantillas y anexos

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam

[DESCARGAR PLANTILLA DE ARCHIVO](#) [DESCARGAR ANEXO TÉCNICO](#)

Cargar Archivo

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam

Añade una archivo.

Se permiten archivos txt

SUBIR ARCHIVO

Paso 4: subir el archivo:

Administración

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam

Clase de archivo

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam

Clase de Archivo *

Personas

Descargar plantillas y anexos

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam

[DESCARGAR PLANTILLA DE ARCHIVO](#)
[DESCARGAR ANEXO TÉCNICO](#)

Cargar Archivo

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam

Añade una archivo.

Se permiten archivos txt

SUBIR ARCHIVO

Paso 5: se genera mensaje de confirmación:

!

¿Está seguro de cargar el archivo?

NO, VOLVER

SI, CONFIRMAR

Ilustración 103. Mensaje de confirmación

Paso 6: en la parte inferior de la página se visualiza el histórico de archivos cargados, así como el estado de cada uno:



Resultados obtenidos: 135 Número de resultados por página: 10

Estado	Número de proceso	Clase de archivo	Archivo	Fecha y hora de solicitud	Fecha y hora de inicio del proceso	Fecha y hora de fin del proceso
Terminado	10151	Personas	PEREPS202009 30MU000000005 0010.txt	17/11/2020, 05:09 p. m.	17/11/2020, 05:09 p. m.	17/11/2020, 05:09 p. m.
Terminado con Errores	10150	Personas	PERIPS2020092 8NI0000000000 26.txt	17/11/2020, 05:05 p. m.	17/11/2020, 05:09 p. m.	17/11/2020, 05:09 p. m.

Ilustración 104. Histórico cargue de archivos

Para tener en cuenta:

1. Al descargar la plantilla del archivo se visualiza el siguiente contenido:

TipoIdentificacion|NumeroIdentificacion|PrimerNombre|SegundoNombre|PrimerApellidos|SegundoApellido|Sexo|FechaNacimiento|Regimen|Aseguradora|PertenenciaEtnica|PesoAlNacer|EdadGestacionalAlNacer|PaisNacimiento|DepartamentoNacimiento|MunicipioNacimiento|Desplazado|Discapacitado|Fallecido|EstudiaActualmente|TipoIdenMadre|NroDocumento|PrimerNomMadre|SegundoNomMadre|PrimerApelMadre|SegundoApelMadre|PaisResidencia|DepartamentoResidencia|MunicipioResidencia|ComunaResidencia|Direccion|Telefono|Celular|OrientacionSexual|TipoRelacion

Ilustración 105. Plantilla de archivo

2. El Anexo técnico consta de 12 páginas y busca orientar sobre las especificaciones y estructura técnicas que deben tener los archivos, así como las características:



O.010.CVSF05_Anexo_Tecnico_Cargu... 1 / 12

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	CICLO DE VIDA Y REINGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	CVSF05
	Formato	Anexo Técnico para Reporte de Información	Versión	01

REPORTE DE INFORMACION DE VACUNACION

Las entidades a las cuales se les active temporalmente esta opción del sistema deben enviar al Ministerio de Salud y Protección Social los archivos planos con la información de vacunación. Para este anexo técnico se definen cuatro capítulos:

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS.

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

a. Estructura y especificación del nombre del archivo.

El nombre de los archivos de la información de vacunación que debe ser enviada por la entidad, debe cumplir con el siguiente estándar:

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido
Modulo Información	PER: Archivo con los datos básicos de las personas que se vacunaron VAC: Vacunas aplicadas	Identificador del módulo de información	3	SI
Tipo de Fuente	AAA	Fuente de la Información Ejemplo: EPS: Cuando la institución que está subiendo los datos es una EPS	3	SI
Fecha de Corte	AAAAAMDD	Fecha de corte de la información reportada. Es el último día calendario del periodo de información reportada. No se debe utilizar ningún tipo de separador. Fecha Valida: 20150331	8	SI

Ilustración 106. Imagen Anexo Técnico

8.2.10 Duplicados

La identificación de una persona es la unión de su tipo de identificación y su número de identificación, más los nombres, el sexo y la fecha de nacimiento. Las personas cambian de documento de identidad durante un tiempo de vida, por ejemplo, cuando nace un niño se le asigna el documento certificado de nacimiento (certificado de nacido vivo), cuando nace un niño el RUAF le notifica el nacimiento al sistema indicándole el tipo de documento y el número de documento asignado, el cual se tiene en cuenta para la aplicación de la vacuna del recién nacido, a los dos meses cuando se le va aplicar otras vacunas al niño, ya tiene otro tipo y número de documento que es el registro civil, entonces en este caso se puede encontrar un duplicado.

El procedimiento de los vacunadores es verificar si el niño se encuentra en el sistema, si no lo encuentran, buscan al niño por la mamá, encontrándolo con el documento de certificado de nacimiento.

En algunos casos se crea nuevamente el niño con registro civil, entonces queda el duplicado con el documento de certificado de nacimiento.

Para solucionar el problema de duplicados se debe unificar a los niños que aparecen dos veces en el sistema. A continuación, se describirá el flujo del proceso para realizar la unificación.

Paso 1: Clic en “Administración”, luego en “Duplicados”:

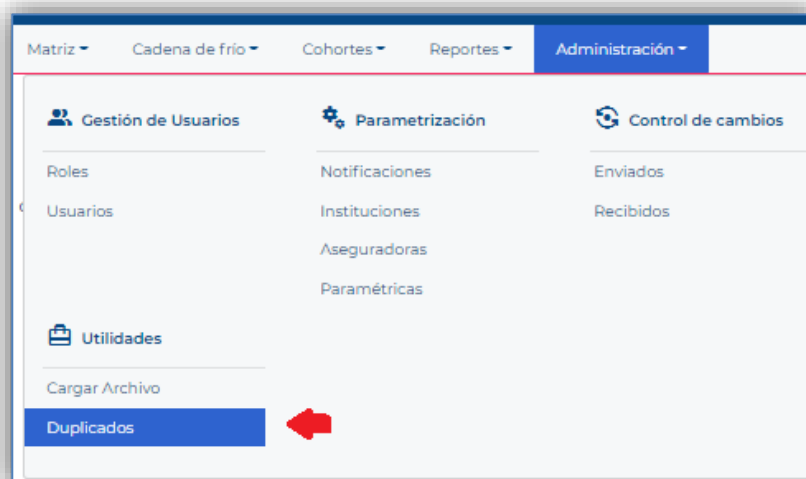


Ilustración 107. Duplicados

Paso 2: se despliega la ventana para realizar la búsqueda específica o por posibles duplicados. Para el ejemplo, se selecciona “Buscar posibles duplicados”, luego clic en “Buscar”:

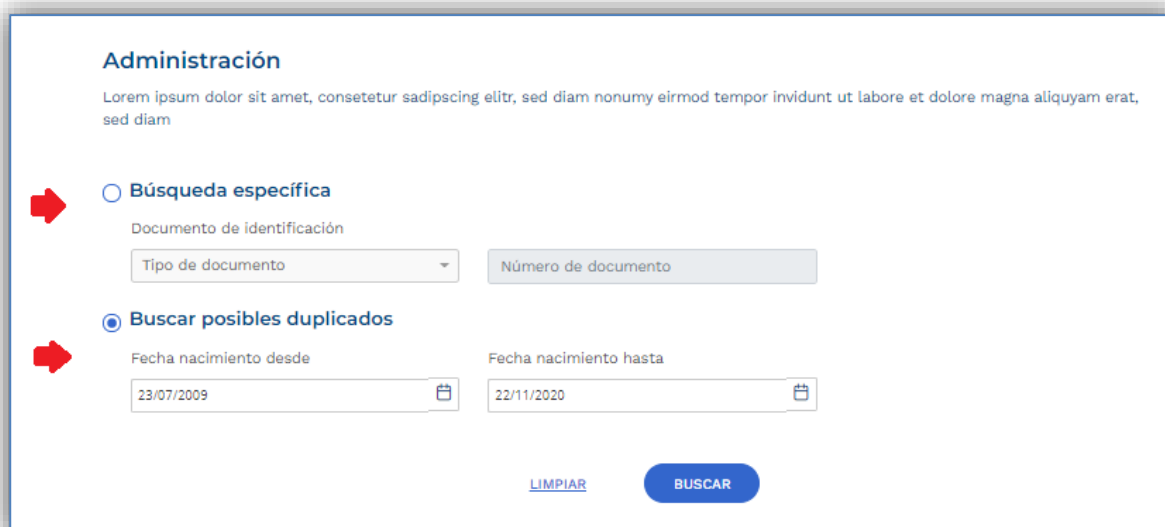


Ilustración 108. Búsqueda

Paso 3: se visualiza el resultado de la búsqueda, clic en “Unificar”:



Resultados Obtenidos: 13				Número de resultados por página: 10
Persona Vacunada 1	Madre Persona Vacunada 1	Persona Vacunada 2	Madre Persona Vacunada 2	Acción
ASI 1122334466 Victor Fernandez Camacho Andres Nacido el: 04/08/2020 07:00 AM	CC 654987302 dsfrfwer sdfsdffsf	MSI 1122334466 Victor Camilo Sogamosox Nacido el: 12/11/2020 10:00 AM	CC 654987302 dsfrfwer sdfsdffsf	UNIFICAR DESCARTAR
CNV 12345678 Jhon Doe Nacido el: 01/10/2020 08:10 PM	CC 41578358 Flor Martinez Vaca	RC 12345678 Jhon Doe Nacido el: 01/10/2020 08:22 PM	CC 41578358 Flor Martinez Vaca	UNIFICAR DESCARTAR
CNV 86074002 Jairo Niño Nacido el: 01/10/2020 05:42 PM	CC 21183150 Andrea Munoz	RC 86074002 Jairo Anibal Niño Muñoz Nacido el: 01/10/2020 05:56 PM	CC 21183150 Andrea Munoz	UNIFICAR DESCARTAR

Ilustración 109. Resultado búsqueda

Paso 4: seleccionar la información del usuario que sea correcta, luego clic en “Guardar”:

Administración de duplicados

Selecciona la información correcta del usuario

Persona vacunada 1

☐ Persona con datos de identificación base correcta

Documento de identificación

Nombre

Fecha de nacimiento

Documento de identidad madre

Nombre Madre

Persona vacunada 2

☐ Persona con datos de identificación base correcta

Documento de identificación

Nombre

Fecha de nacimiento

Documento de identidad madre

Nombre Madre

CANCELARGUARDAR

Paso 5: se genera mensaje de confirmación y de registro exitoso:

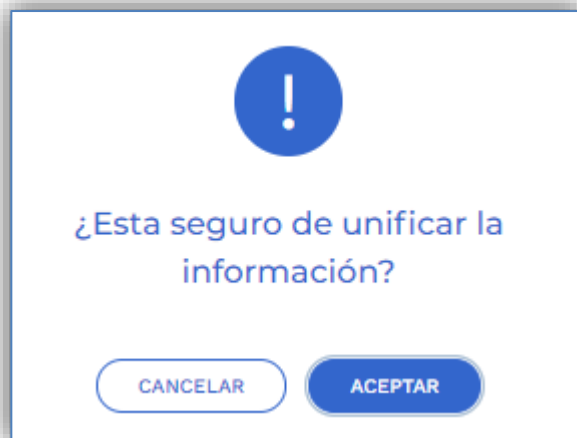


Ilustración 110. Mensaje de confirmación

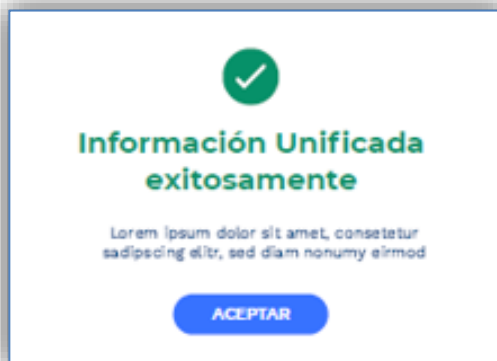


Ilustración 111. Registro exitoso

Para tener en cuenta:

1. En Realizar búsqueda, al seleccionar la primera opción: se debe tener claro que hay un duplicado de un documento específico; para ello, ingresar el tipo de identificación, el número de identificación y activar la búsqueda.

Para realizar la búsqueda se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Verificar quienes son los hijos que están registrados en el sistema de una madre (buscar los hijos que tenga esa madre).
- Filtrar por hijos del mismo sexo del hijo consultado.
- Verificar que el rango de edad no sea mayor a 30 días de nacido a la fecha de nacimiento del hijo consultado (rango de diferencia debe ser parametrizable).

2. Al realizar la Búsqueda de posibles duplicados (aplica para realizar una revisión si hay posibles duplicados), se debe ingresar la fecha de nacimiento desde, ingresar la fecha de nacimiento hasta y activar la búsqueda.

Para realizar la búsqueda se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Usuarios nacidos durante el periodo de tiempo establecido
- Si un usuario tiene un tipo de documento NV y ya tiene más de dos meses, se debe incluir en el grupo de personas para los cuales se deben buscar duplicados.

3. A continuación se presenta el diagrama de actividades para la administración de duplicados:

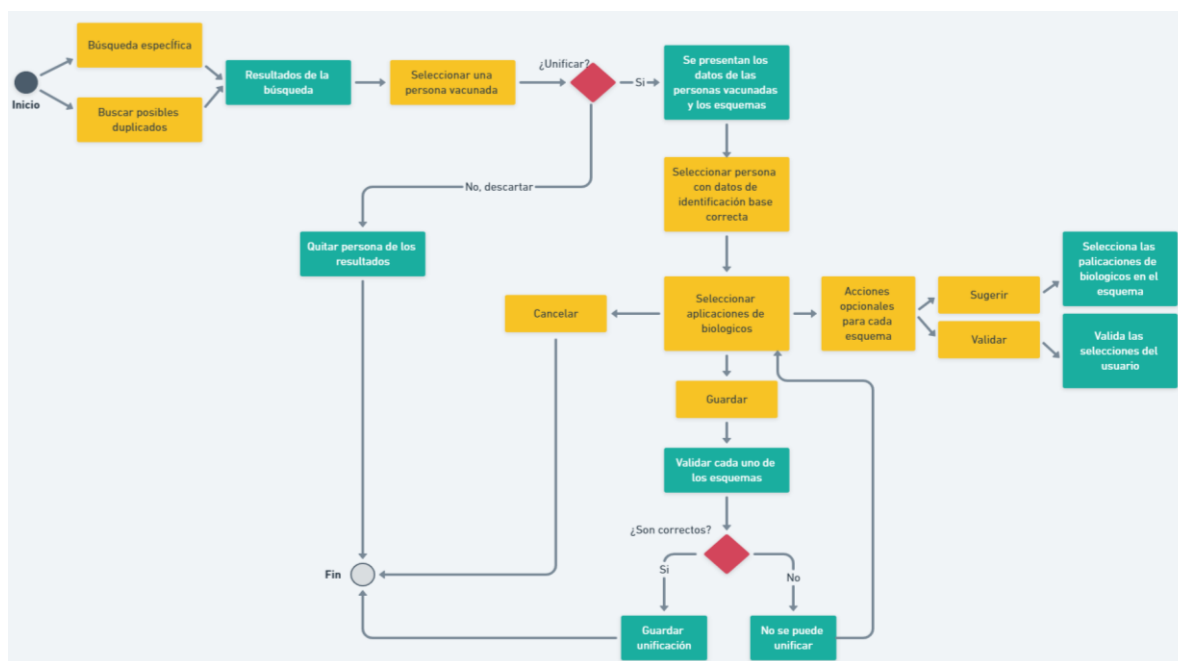


Ilustración 112. Diagrama de actividades duplicados

Nota: *El presente manual está sujeto a cambios en la medida que se actualiza el sistema