

1. OBJETIVO:

Estandarizar el proceso de adquisición de biológicos e insumos con el fin de garantizar la atención al usuario con estándares de calidad y oportunidad

2. ALCANCE:

Aplica a todos los servicios de vacunación tanto institucional como extramural.

3. RESPONSABLES:

Responsable	Responsabilidad
Funcionarios del área administrativa y asistencial del PAI	Participar en las actividades relacionadas con la conservación, despacho, distribución y manejo de biológicos e insumos del programa.
Auxiliar en el área de salud	Verificar existencias, realizar cálculos de necesidades, definir las cantidades de biológicos y jeringas a solicitar, realizar los pedidos y gestionar las solicitudes internas de insumos.
Enfermera PAI DLS	Aprobar el pedido realizado en PAI WEB e informar a la coordinación PAI del municipio para su autorización y despacho.
Enfermera de Vigilancia Epidemiológica ESE	Gestionar la documentación requerida para solicitudes especiales de biológicos como RABIA y HB.
Líder PAI	Gestionar y autorizar las solicitudes extraordinarias de insumos y revisar los requerimientos correspondientes.
	Recibir la información sobre solicitudes extraordinarias de insumos y apoyar su gestión.

4. ENFOQUE DIFERENCIAL:

No aplica

5. GENERALIDADES

5.1. Glosario

- **Carné de vacunación:** Es un documento personal tanto para niños como para adultos vacunados y es muy importante valorarlo y cuidarlo; es el instrumento fundamental para la evaluación y el seguimiento del PAI.
- **Demanda total periodo:** Biológicos requeridos para asegurar la vacunación de los niños programados según población a vacunar anual.

- **Dosis por persona:** Número de dosis que debe recibir un usuario según los lineamientos PAI actuales con relación a la edad y grupo poblacional.
- **Dosis requeridas con base en la presentación:** Ajuste que se hace a las dosis calculadas para el periodo a solicitar (Demanda total periodo) con base a la presentación de cada biológico.
- **Factor de pérdida:** Pérdida de vacuna estimada por cada biológico determinado.
- **Insumos a solicitar:** Cantidad de biológicos a solicitar después de restar el saldo disponible de cada biológico a la necesidad mensual.
- **Necesidad mensual:** Biológicos requeridos mensualmente para asegurar la vacunación de los niños programados según población a vacunar anual distribuida en los meses del año (Necesidad anual dividida por 12, que son los meses del año).
- **Población a vacunar:** Población susceptible de vacunación estimada para el año en curso definida por bases de datos de aseguradoras, meta programática, población DANE u otra herramienta, distribuida por grupos poblacionales.
- **Presentación:** Número de dosis que tiene cada recipiente de determinado biológico.
- **Saldos disponibles:** Vacunas existentes en refrigerador en el momento de realizar el pedido.
- **Vacuna:** Es una suspensión de microorganismos vivos, inactivados o muertos, fracciones de los mismos o partículas proteicas, que al ser administrada induce una respuesta inmune que previene la enfermedad contra la que está dirigida.
- **Toxoide:** Son toxinas modificadas de origen bacteriano, que han perdido su capacidad patogénica (para producir enfermedad) pero conservan su poder antigénico (para inducir respuesta inmune o protectora), y que, para efectos prácticos, son considerados vacunas. Los toxoides más utilizados son: TD pediátrico o toxoide tetánico y diftérico para aplicación en niños hasta de 9 años, Td o toxoide tetánico y diftérico para aplicación en mayores de 9 años de edad.

5.2. Políticas de operación:

- La institución buscará proveedores que ofrezcan productos con embalaje o envases que no se constituyan en desechos peligrosos o inservibles para la entidad o que sean recibidos por el proveedor después de ser utilizados y no se dificulte la disposición final de los mismos.
- Las compras deberán garantizar que los insumos y equipos adquiridos presenten los manuales de funcionamiento, las condiciones de almacenamiento, lote y fecha de vencimiento cuando aplique y registro invima.
- Mantener completamente actualizado el inventario de bienes muebles.
- El mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos se realizará de manera oportuna a la totalidad de sus equipos.
- En la ESE no está permitido fumar, prender velas, veladoras, ni utilizar líquidos inflamables o cualquier otra sustancia que atente contra la salud y bienestar de las personas, dentro de las instalaciones de la entidad.
- En caso de daños o pérdida comprobada de herramientas y/o equipos, el funcionario responderá por estos, ante la institución, con dinero propio.

- El transporte debe contar con los equipos certificados por la OMS y manipulados por personal capacitado que asegure la continuidad en la cadena de frío.
- Es importante recordar que mantener el rango permisible de temperatura no es la única variable por considerar en el uso de elementos de transporte, se debe asegurar el hermetismo y la resistencia mecánica, teniendo en cuenta la frecuencia de uso de este elemento de transporte.
- Los vehículos para transportar vacuna deberán evitar el contacto directo con factores ambientales como la lluvia y radiación solar directa, además evitará esfuerzos mecánicos por caídas o golpes imprevistos.
- Emplear una camioneta, vehículo o buseta climatizada o camión con carrocería tipo furgón plástico; el cual requiere equipo de refrigeración.
- No transportar en camionetas de platón descubiertas o en ambulancias, se debe evitar furgones metálicos, Generalmente de aluminio, que al recibir la radiación solar se constituyen en una fuente térmica que aumenta la temperatura ambiente alrededor de las cajas térmicas.
- No hacer apilamientos peligrosos sobre las carrocerías de platón de las camionetas doble cabina empleadas para otros oficios.
- Las cajas térmicas donde se transportan los biológicos deben permanecer debidamente cerradas, colocadas a la sombra y alejadas de toda fuente de calor.
- Cuando se transportan en otro tipo de vehículos y las circunstancias lo permitan, es conveniente mantener las ventanas abiertas para renovar el aire.
- Cuando se transportan en otro tipo de vehículos y las circunstancias lo permitan, es conveniente mantener las ventanas abiertas para renovar el aire.
- Todo proceso de transporte, almacenamiento y aplicación de la vacuna a la población, debe hacerse según los pasos indicados en situaciones normales y frente a emergencias, de tal manera, que se garantice la cadena de frío en todo momento.
- En caso de emergencias, se debe contar con un plan de contingencia escrito y divulgarlo con la respectiva lista de personas responsables y datos para su rápida localización.

5.3. Talento humano que participa de las actividades esenciales

Descripción	Cantidad
Auxiliar en el área de salud	Según asignación institucional
Enfermera PAI DLS	Según asignación institucional
Enfermera de Vigilancia Epidemiológica ESE	Según asignación institucional
Líder PAI	Según asignación institucional

5.4. Equipos Biomédicos (En los casos que aplique)

No aplica

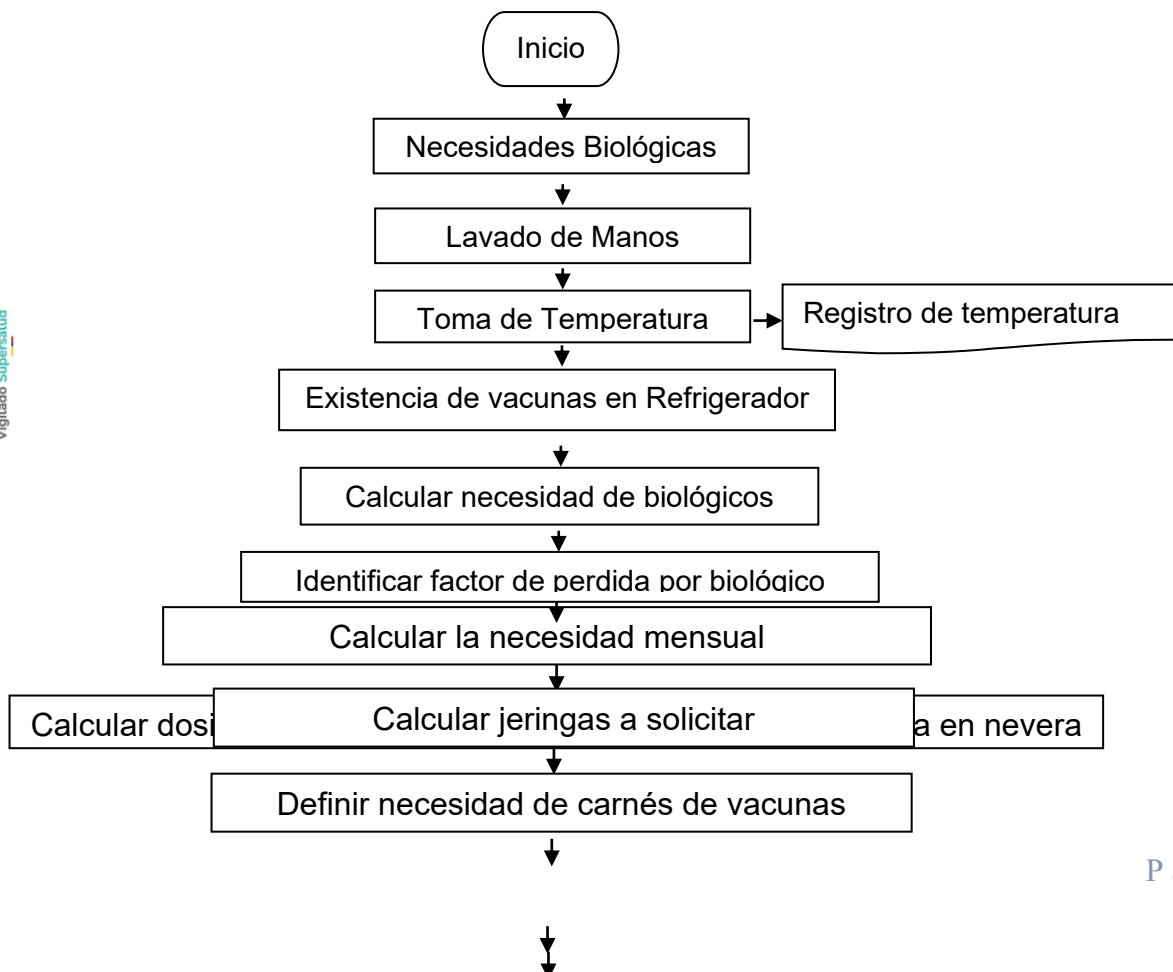
5.5. Medicamentos y dispositivos médicos (En los casos que aplique)

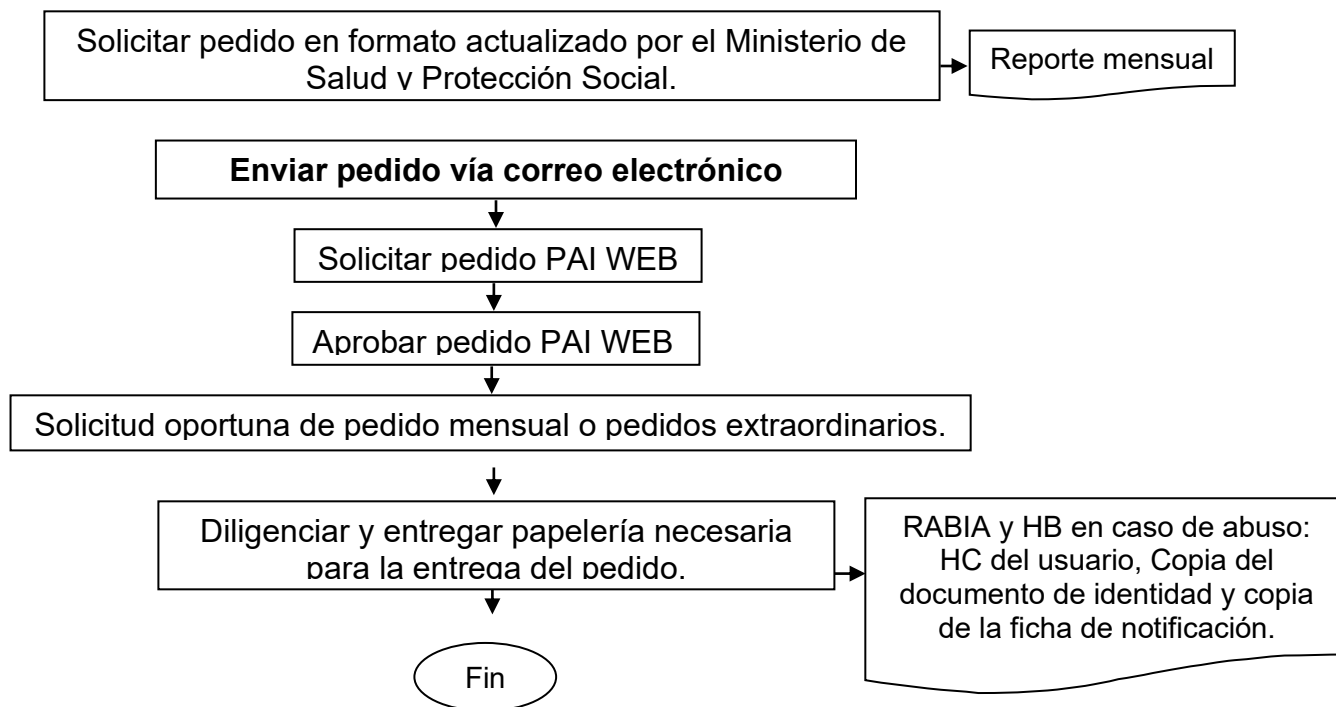
No aplica

5.6. Otros insumos requeridos (En los casos que aplique)

No aplica

5.7. Flujograma solicitud biológicos





6. DESCRIPCIÓN DEL PASO A PASO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1) Lavado de manos	Realizar lavado de manos según protocolo institucional.	Auxiliar en el área de salud
2) Limpiar previamente el refrigerador	Solicitar el pedido del día 10 al 15 del mes en curso y programar limpieza del refrigerador según cronograma y previo a la recepción del biológico. Diligenciar cronograma de lavado, firmar y hacer firmar por la persona que supervisa el proceso.	Auxiliar en el área de salud
3) Toma de Temperatura	Tomar y registrar temperatura antes de la apertura del refrigerador.	Auxiliar en el área de salud
4) Existencia de vacunas en Refrigerador	Verificar existencia de vacunas en el refrigerador realizando comparativo con el Kárdex (cantidad y fechas de vencimiento) cuando se realicé el alistamiento del termo para vacunar. Modificar semaforización en los casos que se requiera. Punto de Control	Auxiliar en el área de salud
5) Calculo de	Si se dispone de la población	Auxiliar en el área de

necesidades	segmentada por barrios calcular la población por vacunar según grupos poblacionales (Tablero gerencial – Base de datos de las aseguradoras). En el caso de la ESE este cálculo se realiza con base en la población general a vacunar, el histórico del año previo y los incrementos de la población relacionados con migración de pacientes de otros países, jornadas nacionales de vacunación y otros factores que puedan alterar la solicitud de biológicos.	salud
6) Calcular dosis a solicitar	Restar la existencia de vacunas de la necesidad mensual para definir la cantidad de biológicos a solicitar.	Auxiliar en el área de salud
7) Calcular jeringas a solicitar	Según las dosis de biológicos a solicitar y existencia de jeringas, calcular las jeringas necesarias para administrar esos biológicos.	Auxiliar en el área de salud
8) Definir necesidad de carnés de vacunas	Determinar necesidad de carnet de niños y adultos para el mes según la población mensual a vacunar.	Auxiliar en el área de salud
9) Solicitar pedido en formato actualizado por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Realizar pedido en el formato actualizado por el Ministerio de Salud y Protección Social. (Recordar diligenciar de manera COMPLETA el formato siguiendo el principio de integralidad en la calidad del dato). Punto de Control.	Auxiliar en el área de salud
10) Enviar pedido vía correo electrónico	Enviar pedido vía correo electrónico a la coordinación PAI del municipio con Copia a la líder PAI de la ESE previa revisión.	Auxiliar en el área de salud
11) Solicitar pedido PAI WEB	Solicitar pedido mediante el sistema Nominal PAI WEB e informar al líder PAI de la ESE para su revisión y posterior aprobación.	Auxiliar en el área de salud
12) Aprobar pedido PAI WEB	Aprobar pedido PAI WEB e informar a la coordinación PAI del municipio para su autorización y despacho. Punto Control.	Enfermera PAI DLS
13) Solicitud oportuna de pedido mensual	Enviar de manera oportuna: Del día 10 al 15 del mes en curso y previo a la	Auxiliar en el área de salud

o pedidos extraordinarios.	entrega de los mismos a fin de que sea revisado y modificado si es el caso. Si se requiere realizar pedido por fuera de ese tiempo se debe informar oportunamente para solicitar autorización y disponibilidad de la coordinadora PAI del municipio, disminuir oportunidades perdidas en vacunación y coordinar el transporte.	
14) Papelería necesaria para solicitud de pedidos en circunstancias especiales.	Para la solicitud de biológicos como RABIA y HB se debe anexar la siguiente papelería: Historia Clínica del usuario, Copia del documento de identidad, copia de la ficha de notificación y pedido (Recordar que se debe informar inmediatamente al líder de vigilancia epidemiológica y enviar papelería escaneada a fin que la Dirección Local de Salud solicite la vacuna en la SSSA. Punto de Control.	Enfermera Vigilancia epidemiológica ESE
SOLICITUD INTERNA DE INSUMOS		
1) Oportunidad en la solicitud del pedido	Solicitar al almacén y farmacia los días especificados cada semana (Tener en cuenta día de entrega del pedido)	Auxiliar en el área de salud
2) Solicitud extraordinaria de insumos	Cuando se deba hacer una solicitud diferente a la que se realiza mensualmente (como en las jornadas de vacunación) se debe informar lo más pronto posible al jefe inmediato porque el almacén debe conseguir insumos que normalmente no maneja o no tiene en las cantidades solicitadas.	Auxiliar en el área de salud
3) Carta solicitud extraordinaria de insumos	En caso de pedidos extraordinarios se debe adicional al formato de solicitud de insumos enviar carta al jefe de compras solicitando los insumos y justificando su requerimiento.	Líder PAI
4) Lavado de manos	Realizar lavado de manos según protocolo institucional.	Auxiliar en el área de salud
5) Verificar existencia de insumos	Verificar existencia de insumos y fecha de vencimiento de los insumos en su envase original o los re envasados y realizar los cambios respectivos.	Auxiliar en el área de salud
6) Actualizar	Realizar verificación de las condiciones	

Stock de insumos PAI	de almacenamiento, actualización de información con relación a fechas de vencimiento, cantidades y demás datos del Stock de insumos PAI. Debe contener fecha de actualización y firma de quien realiza y quien verifica el proceso.	
	Punto de Control.	
7) Solicitar insumos según necesidades	De acuerdo al Stock PAI definido y la existencia de insumos solicitar la cantidad de insumos necesarios cada semana en el formato utilizado en la institución.	Auxiliar en el área de salud
8) Solicitar claramente los insumos	Escribir con letra clara y colocar el nombre real del artículo que se está solicitando, la presentación y cantidad para evitar confusiones. Firmar igualmente con letra legible y agregar número de Cédula de Ciudadanía en la parte inferior. Solicitar por separado: Insumos médico quirúrgicos, aseo y papelería.	Auxiliar en el área de salud
9) Autorización solicitud insumos por Líder PAI	Solicitar autorización del líder PAI o enfermera jefe del Centro de Salud (Firma y número de cédula de autorización en el formato de solicitud de insumos).	Auxiliar en el área de salud Líder PAI o jefe inmediato en la sede
	Punto de Control.	
10) Enviar bien vencido	Para la solicitud de diferentes insumos se debe enviar el bien vencido: Lapicero sin tinta, lápiz a punto de terminarse, tubo de papel toalla, tonel de impresora utilizado, corrector líquido utilizado, tarros alcohol o jabón líquido vacíos. Entre otros.	Auxiliar en el área de salud
11) Llamar al almacén a informar pedidos extraordinarios	En caso de pedidos extraordinarios se debe además llamar al almacén para informar la novedad que se presenta por la cual se hace el requerimiento de insumos.	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Normatividad:

- Lineamientos PAI y normatividad vigente nacional relacionada con el programa ampliado de inmunizaciones.
- Protocolos actualizados de vigilancia epidemiológica de eventos sujetos a vigilancia - fichas de vigilancia INS.
- Manual Técnico Operativo del PAI 2015 - 2016. Ministerio de Salud y Protección Social – OMS.
- Resolución Condiciones técnicas y administrativas que deben cumplir los servicios de vacunación del PAI. Ministerio de Salud y Protección social.
- Ley 09 de 1979, Norma general de protección del medio ambiente.
- Decreto 677 de 1995, Medicamentos
- Decreto 3770 de 2004, por la cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios y la vigilancia sanitaria de los reactivos de diagnóstico in vitro.
- Decreto 4725 de 2005, 4562 de 2006, 4957 de 2007, Dispositivos médicos.
- Decreto 2330 de 2006, Modificación del Decreto 2200
- Resolución 1403 de 2007, Condiciones Esenciales y Procedimientos del Servicio Farmacéutico.
- Resolución 4002 de 2007, Dispositivos médicos.
- Resolución 4816 de 2008 (Reglamenta el programa nacional de Tecnovigilancia)
- Circular 400 de agosto de 2014, Procedimientos por devoluciones, traslados, averías, pérdidas y vencimiento de medicamentos de control especial.
- Resolución 3100 de 2019. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el manual de inscripción de prestadores y habilitación de servicios de salud.
- Resolución 002292 de 2021. Por la cual se establecen los servicios y tecnologías financiados con recursos de la Unidad de Pago por Capitación (UPC).
- Resolución 5521 de 2013. Por la cual se define, aclara y actualiza integralmente el Plan Obligatorio de Salud (POS).
- LEY 1438 DE 2011. "Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1122 de 2007. Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1150 de 2007: "Principios Rectores. Obligaciones y Contratos".
- Ley 1122 de 2007: Establece mecanismos para garantizar la continuidad en la prestación del servicio público de Salud del SGSS.
- Decreto 1011 de 2006. Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Ley 812 de 2003: Reforma el sistema de seguridad social en salud y dicta otras disposiciones.

- Ley 715 de 2001: “Por la cual se adopta el sistema general de participaciones. Título tercero Sector Salud”.
- Ley 152 de 1994: Ley orgánica del Plan de desarrollo.
- Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de Seguridad Social integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley 87 de 1993: Toda la norma.
- Ley 80 de 1993: En lo relacionado con las cláusulas exorbitantes y principios rectores.
- Ley 100 de 1991: Título II Capítulos 2 y 3.
- Constitución Política de 1991: “Título II, capítulo I, de los derechos, las garantías y los deberes, artículos 13 y siguientes, capítulo II, capítulo IV.”
- Decreto Nacional 111: Estatuto Orgánico de presupuesto.
- Ley 10 de 1990: Por la cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Cambio	Descripción del cambio	Elaborado / Revisado	Aprobación
01	Nov 2012	No aplica	Líder de PAI/ jefe de calidad	Gerente
01	Agosto 2014	Cambio de políticas, actividades, imagen institucional, flujograma	Líder de PAI/ jefe de calidad	Gerente
02	Abril 2018	Se actualiza según cambios en lineamientos PAI, Manual técnico operativo 2015 – 2016, se agrega normatividad y políticas generales, se incluyen nuevas actividades, cambio denominación responsables según manual de funciones.	Líder de PAI/ jefe de calidad	Gerente
03	Marzo 2022	Se actualiza según normatividad vigente y cambios en la ruta de solicitud interna de pedidos.	Líder de PAI/ jefe de calidad	Gerente
04	Septiembre 2026	Actualización del formato y codificación	Líder de PAI/ jefe de calidad	Gerente