

	INSTRUCTIVO VACUNACIÓN EXTRAMURAL	Código: VA-I-008
		Versión: 02
		Fecha: SEPTIEMBRE 2026

1. OBJETIVO:

Estandarizar el proceso de administración de biológicos según normatividad vigente y acorde a los lineamientos del programa ampliado de inmunizaciones en la modalidad extramural.

2. ALCANCE:

Aplica a todos los servicios de vacunación en modalidad extramural

3. RESPONSABLES:

Responsable	Responsabilidad
Personal de la institución que participa en las actividades de vacunación extramural	Participar en las actividades de vacunación extramural y cumplir las normas, guías, protocolos y procedimientos establecidos para una atención integral y segura.
Auxiliar del área de la salud	Realizar las actividades operativas de la vacunación extramural, incluyendo solicitud de bases de datos, verificación de derechos, identificación de usuarios, actividades educativas, organización de insumos, equipos de cadena de frío, recepción y administración de biológicos, diligenciamiento de registros, organización y limpieza de insumos y equipos, ingreso a PAI WEB, presentación de informes y control de stock.
Enfermero Covid19	Realizar el acompañamiento para la custodia y seguridad durante el traslado de las vacunas contra COVID-19, según los lineamientos establecidos.

4. ENFOQUE DIFERENCIAL:

Se brinda atención a todas las personas sin distinción de credo, raza, ideología u opinión política, respetando la diversidad.

Se utiliza lenguaje inclusivo, universal, fácil de comprender y accesible para personas con dificultades relacionadas con su diversidad cultural y religiosa.

Los usuarios con diversidad étnica, cultural y población priorizada pueden estar acompañados durante todo el proceso de atención por un familiar, amigo o representante que apoye el proceso de comunicación.

Se verifica que el usuario haya comprendido la información suministrada.

La atención de niños, niñas y adolescentes, mujeres en estado de embarazo, desplazados, víctimas de violencia y del conflicto armado, población adulta mayor, personas con enfermedades huérfanas y personas en condición de discapacidad no estará limitada por restricciones administrativas o económicas. La atención se realiza en condiciones de privacidad y respeto.

5. GENERALIDADES

5.1. Definición

- **Aislamiento:** es la separación de un individuo de las demás personas con fin de prevenir la propagación de una enfermedad contagiosa y/o contaminación entre las personas sanas.
- **Anamnesis:** Interrogatorio del usuario que incluye identificación, motivo de consulta, enfermedad actual, revisión por sistemas, antecedentes personales y familiares.
- **Bioseguridad:** el conjunto de medidas preventivas utilizadas para eliminar o minimizar el riesgo de contagio y forman parte del programa de salud ocupacional. Por ejemplo, los trabajadores en áreas de la salud que tienen que manipular sangre, secreciones, fluidos corporales o tejidos provenientes de los pacientes.
- **Cadena De Frio:** conjunto de elementos y actividades necesarias para garantizar la potencia inmunizante de las vacunas desde su fabricación hasta la administración.
- **Carnet 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.
- **Edad de vacunación:** Se deben tener en cuenta varios factores al escoger la Edad de vacunación. Éstos incluyen: riesgos específicos de enfermar según el grupo de edad, madurez del sistema inmune y capacidad a una edad dada para responder a una vacuna específica, y la interferencia por parte de la inmunidad Pasiva transferida por la madre.
- **Falsas contraindicaciones:** A pesar de que las verdaderas contraindicaciones son raras, muchas veces se mencionan falsas contraindicaciones, lo cual ocurre por desconocimiento del personal de salud o creencias de la población. Las más frecuentes son: Infecciones de las vías aéreas superiores con fiebre leve; Diarreas; Alergias, asma u otras manifestaciones atópicas; Nacimiento prematuro; Desnutrición; Lactancia materna; Historia familiar de convulsiones; Tratamiento con antibióticos, corticoides a dosis bajas o de acción local; Dermatitis: eccemas, infecciones localizadas; en la piel; Enfermedades crónicas; Enfermedades neurológicas no evolutivas (parálisis cerebral, síndrome de Down); Historia de ictericia al nacimiento; Madre embarazada; Historia de alergia inespecífica o historia de alergia en la familia.
- **Nevera/Refrigerador:** caja isotérmica destinada a mantener la temperatura aislada del medio externo.
- **Paquetes fríos o pilas:** Recipientes plásticos de diseño especial. Con su carga de agua debidamente congelada, constituyen en el medio refrigerante para mantener la temperatura interna del termo.
- **Intervalos en la vacunación:** El intervalo entre las dosis de la misma vacuna es de cuatro semanas, como mínimo. No hay intervalos máximos entre las dosis. Si el usuario

se tarda en llegar para la dosis programada, debe continuarse con la dosis que le corresponde según la dosis y los inmunobiológicos aplicados, acorde con la edad. Es decir, si un niño llega tiempo después de lo recomendado, no se le debe reiniciar su esquema.

- **Oportunidades perdidas de vacunación:** Son todas aquellas situaciones en las que un niño con sus padres o cuidadores concurren a una IPS o son visitados por el personal vacunador (en un puesto de vacunación o casa a casa) y no se le aplican las vacunas necesarias, a pesar de no tener contraindicaciones. Las causas de oportunidades perdidas de vacunación se pueden clasificar en tres grupos: 1) Falsas contraindicaciones: fiebre, diarreas, resfrío, etc. 2) Actitud del personal de salud: resistencia a abrir un frasco por un niño o no prestan el servicio. 3) Logística y organización del servicio: desabastecimiento de vacunas, horarios y días de vacunación, o personal ausente.
- **Termos:** Recipientes plásticos de pequeñas dimensiones, aislado con poliuretano. Se utiliza para transporte de pequeñas cantidades de biológico hacia Centros, Puestos de Salud e IPS, en el mismo nivel. Son indicados para cumplir con actividades de vacunación institucional y extramural.
- **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.
- **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.
- **Vacunación:** En su origen, el término vacunación significó la inoculación del virus de la viruela de las reses (vaccinia), para inmunizar contra la viruela humana. Hoy en día se utiliza para referirse a la administración de cualquier inmunobiológicos, independientemente de que el receptor desarrolle inmunidad.

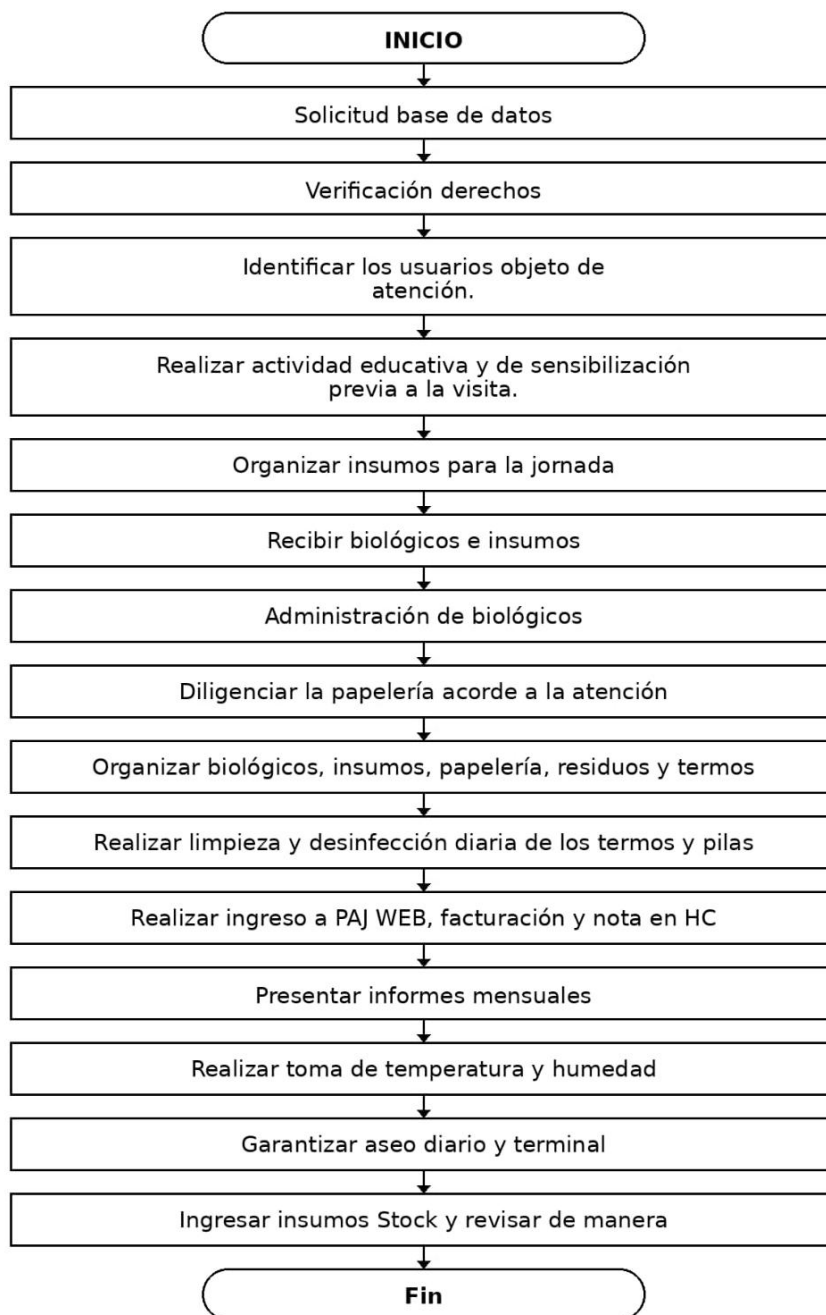
5.2. Políticas de operación:

- Se socializará el procedimiento con el personal vacunación en reuniones y capacitaciones periódicas, procesos inducción y re inducción.
- Se tienen en cuenta las recomendaciones del Manual Técnico Operativo del PAI, lineamientos para gestión y administración del programa, lineamientos técnicos relacionados con jornadas nacionales, política de frascos abiertos, cadena de frío, introducción de nuevas vacunas y otra normatividad nacional vigente relacionada con el programa ampliado de inmunizaciones.
- Se aplicará lista de chequeo al procedimiento de administración de biológicos.
- Atender los usuarios susceptibles que lleguen a libre demanda al servicio cumpliendo con la estrategia de vacunación sin barreras.

- El personal de la ESE que interviene en la prestación del servicio de vacunación a nivel extramural debe cumplir lo establecido en el reglamento interno de trabajo, protocolos, guías y procedimientos de atención, protocolos de bioseguridad, manual de buenas prácticas en esterilización y manual de gestión de residuos.
- En toda actividad de vacunación a nivel extramural, se debe brindar información, educación y comunicación (IEC) acorde con la necesidad y el nivel educativo del usuario.
- Se realizará atención a todas las personas sin distinción de credo o raza, Ideología u opinión política, respetando la diversidad.
- Se pondrá énfasis, en la comunicación, en el uso de lenguaje inclusivo tanto para los distintos grupos de interés, considerando el uso de un lenguaje universal, fácil de comprender, con variable de género y accesible para personas con dificultades por su diversidad cultural y religiosa
- Los usuarios con diversidad étnica, cultural, y población priorizada podrán siempre estar acompañados en todo el proceso de atención de un familiar, amigo o representante que apoye el proceso de comunicación.
- Siempre se debe verificar que el usuario haya comprendido la información.
- La atención de la mujer gestante no se supeditará a la presentación completa de documentación, aunque siempre se inducirá al cumplimiento de los requisitos para la atención.
- Todo funcionario debe vigilar que se cumplan todas las normas, guías y protocolos para una atención integral y con seguridad, participando en la identificación, análisis, monitoreo y tratamiento de los riesgos.
- Todo incidente, evento adverso o complicación producto de la atención en salud deberá ser reportado en el formato de reporte evento adverso.
- El enfoque y abordaje del manejo del incidente y del evento adverso en ningún momento será punitivo ya que lo que se busca es generar pro actividad en el reporte y prevención
- La atención de niños, niñas y adolescentes, mujeres en estado de embarazo, desplazados, víctimas de violencia y del conflicto armado, la población adulta mayor, personas que sufren enfermedades huérfanas y personas en condición de discapacidad, su atención no estará limitada por ningún tipo de restricción administrativa o económica.
- La Empresa Social del Estado “ESE Bellosalud” se compromete a priorizar la atención de los usuarios para asegurar la accesibilidad y oportunidad en la atención, teniendo en cuenta en primera instancia la condición de salud del paciente y como segundo criterio de calificación su condición de vulnerabilidad.
- Se considera población priorizada:
 - La población materno – infantil (gestantes y niños menores 1 año)
 - Población con discapacidad (física, sensorial, cognoscitiva)
 - Los adultos mayores (usuarios con 62 años o más)
 - Todos los menores de 18 años
 - Las víctimas violencia sexual o intrafamiliar
 - Personas que sufren enfermedades huérfanas
- En todos los procesos de atención se tienen en cuenta los criterios de priorización adoptados.

- La atención se realizara en condiciones de privacidad y respeto.
- No se reusara dispositivos médicos de carácter invasivo, se hará la segregación en la fuente adecuada.

5.3. Flujograma procedimiento de vacunación extramural



	INSTRUCTIVO VACUNACIÓN EXTRAMURAL	Código: VA-I-008
		Versión: 02
		Fecha: SEPTIEMBRE 2026

5.4. Talento humano que participa de las actividades esenciales

Descripción	Cantidad
Auxiliar del área de la salud	Según programación y requerimiento de la jornada extramural
Enfermero	Según requerimiento para el acompañamiento y custodia de vacunas
Personal de salud	Según programación y requerimiento del servicio

5.5. Equipos Biomédicos (En los casos que aplique)

Descripción	Cantidad
Termómetro de máxima y mínima	Según requerimiento para control de temperatura
Termómetro para control de temperatura	Según requerimiento del servicio

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

No aplica

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

Descripción	Cantidad
Termos para transporte de biológicos	Según cantidad de biológicos solicitada y condiciones del viaje
Neveras portátiles o cajas térmicas	Según cantidad de biológicos solicitada y condiciones del viaje
Paquetes fríos o pilas	Según capacidad y volumen del termo o caja térmica
Insumos necesarios para la jornada extramural	Según requerimiento de la jornada

1. DESCRIPCIÓN DEL PASO A PASO

VACUNACIÓN EXTRAMURAL		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1) Solicitud base de datos.	Realizar solicitud de las bases de datos a los colegios o instituciones que sean objeto de atención extramural.	Auxiliar área de la salud
2) Verificación derechos.	Verificar derechos a la atención en vacunación realizando consulta en bases de datos de afiliados y revisando antecedente de vacunación en PAI WEB y	Auxiliar área de la salud

	Paisoft.	
3) Identificar los usuarios objetos de atención.	Identificar y colocar las observaciones pertinentes en la base de datos con el fin de diferenciar las atenciones que se realizarán a cada usuario.	Auxiliar área de la salud
4) Realizar actividad educativa y de sensibilización previa a la visita.	Para la administración de la vacuna contra el virus del papiloma humano idealmente se debe realizar actividad educativa y de sensibilización previa a la visita en donde se explique la importancia y seguridad de la vacuna y se entregue el formato de consentimiento informado.	Auxiliar área de la salud
5) Organizar insumos para la jornada.	Organizar insumos médico quirúrgicos, biológicos y papelería necesaria para la jornada, esta actividad se debe hacer el día previo o el día de la actividad a primera hora.	Auxiliar área de la salud
6) Organizar equipos de cadena de frío para transporte y administración de los biológicos	Retire los paquetes del congelador y colóquelos sobre una superficie de acero inoxidable a temperatura ambiente. Déjelos reposar un tiempo prudencial hasta que la temperatura llegue al punto de descongelación (0°C). Si no dispone de un termómetro, se puede utilizar una indicación visual que consiste en esperar hasta que se derrita en forma natural la capa de escarcha que se ha formado sobre el paquete; verifique que en el interior del paquete haya agua principalmente en fase sólida y muy poca en fase líquida. Este procedimiento permite que los paquetes fríos pierdan la temperatura inicial y la temperatura dentro del termo no baje de 0 °C. Cuando se verifique el cambio del estado del agua a líquido en la superficie de la pila, seque los paquetes antes de introducirlos a la caja o termo. Defina y prepare la nevera portátil o termo de vacunas según cantidad de biológicos solicitada y condiciones del viaje y transporte. Se utilizarán neveras portátiles o termos con tapa hermética, aprobados por la OMS y se introducirán la cantidad	

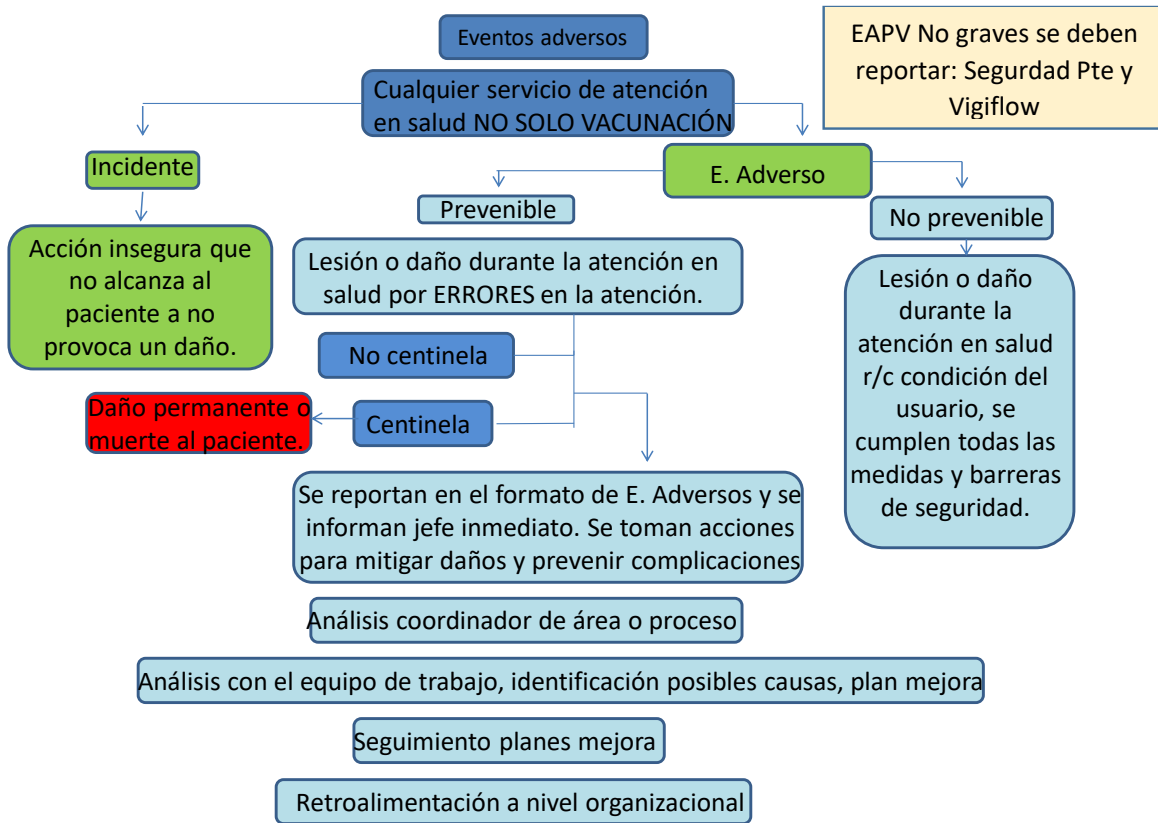
	de paquetes necesarios, garantizando cubrir todo el fondo y las paredes de la nevera o termo, esto según capacidad y volumen del equipo utilizado. Ver indicaciones según catalogo PQS. Introducir dentro de la nevera termómetro de máxima y mínima para control de la temperatura interior (La adecuada preparación de las pilas asegura la conservación del biológico entre 2 a 8 grados centígrados hasta que los paquetes tengan una mínima cantidad de hielo).	
7) Recibir biológicos e insumos.	Antes de alistar los biológicos tomar y graficar temperatura del refrigerador o nevera. Proteger las vacunas conservando su empaque primario y secundario, adicional proteger con coca plástica para evitar el contacto directo con las unidades refrigerantes. En caso que no se disponga del empaque secundario ni termo plástico usar cajas de otros pedidos (Enmascar la información de las cajas que se reutilizan para evitar confusiones con otros biológicos) para evitar el contacto directo de las vacunas con las pilas. Colocar biológicos más lábiles al calor en la parte inferior y vacunas que no se pueden congelar en la parte superior. Recibir biológicos e insumos de manera conjunta con el personal que entrega en la sede, verificar el estado de las vacunas que son entregadas y diligenciar control de suministros.	Auxiliar área de la salud
8) Solicitar Acompañamiento Custodia vacunas Covid	Según lineamiento nacional, con el fin de garantizar la seguridad en el transporte de las vacunas contra Covid19 se solicitará el día previo al traslado acompañamiento de la policía para todo traslado de estas vacunas (Solicitud de pedido, traslado entre sedes, vacunación intra y extramural).	Enfermero Covid19
9) Administración de biológicos.	Prestación del servicio por parte del personal de salud acorde al procedimiento de vacunación segura.	Auxiliar área de la salud

10)Asegurar cadena de frío y activar plan de contingencia si se requiere.	Mantenga la caja térmica o termo a la sombra y cerrado. Si tiene que abrir la tapa para colocar o extraer vacunas, vuelva a cerrarlo en cuanto pueda. Cambiar las pilas averiadas o según necesidad. Para saber el momento de cambio de los paquetes congelados, verifique que el agua en fase sólida esté próxima a descongelarse. Si al finalizar la jornada los paquetes tienen alguna cantidad de hielo, por pequeña que sea, está garantizado que la temperatura en el interior del termo o caja térmica no superó los 8 °C y por tanto no es necesario su recambio a media jornada. En caso que se presenten inconvenientes relacionados con la cadena de frío o con la entrega de insumos o biológicos activar la cadena de llamada a fin que sean resueltos.	
11)Diligenciar la papelería acorde a la atención.	Diligenciar la papelería acorde a la atención: Registro diario digital o físico, historial de vacunación, consentimiento informado para las vacunas que se requiere, encuesta de fiebre amarilla, formato atención a pacientes con los que no tenemos contrato, formato de educación, formato de inducción a la demanda, carné de vacunas, formato eventos adversos, ficha notificación y captación sintomáticos respiratorios cuando corresponda.	Auxiliar área de la salud
12)Organizar biológicos, insumos, papelería, residuos y termos.	Organizar biológicos, insumos, papelería, residuos y termos. Entregar las vacunas y/o insumos directamente a la persona encargada de la recepción, nunca dejar las vacunas con personal diferente o en algún lugar sin hacer entrega directa al vacunador. Punto de Control. Al término de la jornada, cuando se realice vacunación extramural se descartan todos los biológicos que fueron abiertos, se retornan las vacunas al refrigerador y se desechan las que no resisten más de 6-8	Auxiliar área de la salud

	horas después de su reconstitución (Según política de frascos abiertos vigente). Se deben dejar organizados todos los insumos médico quirúrgicos y papelería, realizar limpieza de superficies en el área de administración de biológicos y descartar los residuos generados informando al personal de servicios generales para su disposición y almacenamiento por fuera del servicio.	
13) Realizar limpieza y desinfección diaria de los termos y pilas.	Realizar limpieza y desinfección diaria de los termos y pilas utilizados en la jornada extramural.	Auxiliar área de la salud
14) Realizar ingreso a PAI WEB, facturación y nota en HC cuando corresponda.	Realizar ingreso a PAI WEB, facturación y nota en HC cuando corresponda, tomando los respectivos pantallazos en caso de no convenio con la EAPB del usuario. Enviar información para facturación al área de admisiones y facturación para su pronta gestión.	Auxiliar área de la salud
15) Presentar informes mensuales.	Presentar informes mensuales del servicio extramural: Actividades, Registro Humedad y temperatura diaria dos veces al día, Indicadores seguimiento al riesgo, Revisión Mensual del Stock, reporte de necesidades y daños.	Auxiliar área de la salud
16) Realizar toma de temperatura y humedad.	Realizar toma de temperatura y humedad dos veces al día y registrarla en el formato definido para ello.	Auxiliar área de la salud
17) Garantizar aseo diario y terminal	Verificar aseo terminal y realizar de manera conjunta con servicios generales aseo terminal cada 8 días.	Auxiliar área de la salud
18) Ingresar insumos Stock y revisar de manera mensual.	Ingresar insumos Stock cuando lleguen al servicio, revisar de manera mensual cuando se realice el informe de la sede el Stock, actualizar y descartar los productos que no cumplan características técnicas.	Auxiliar área de la salud

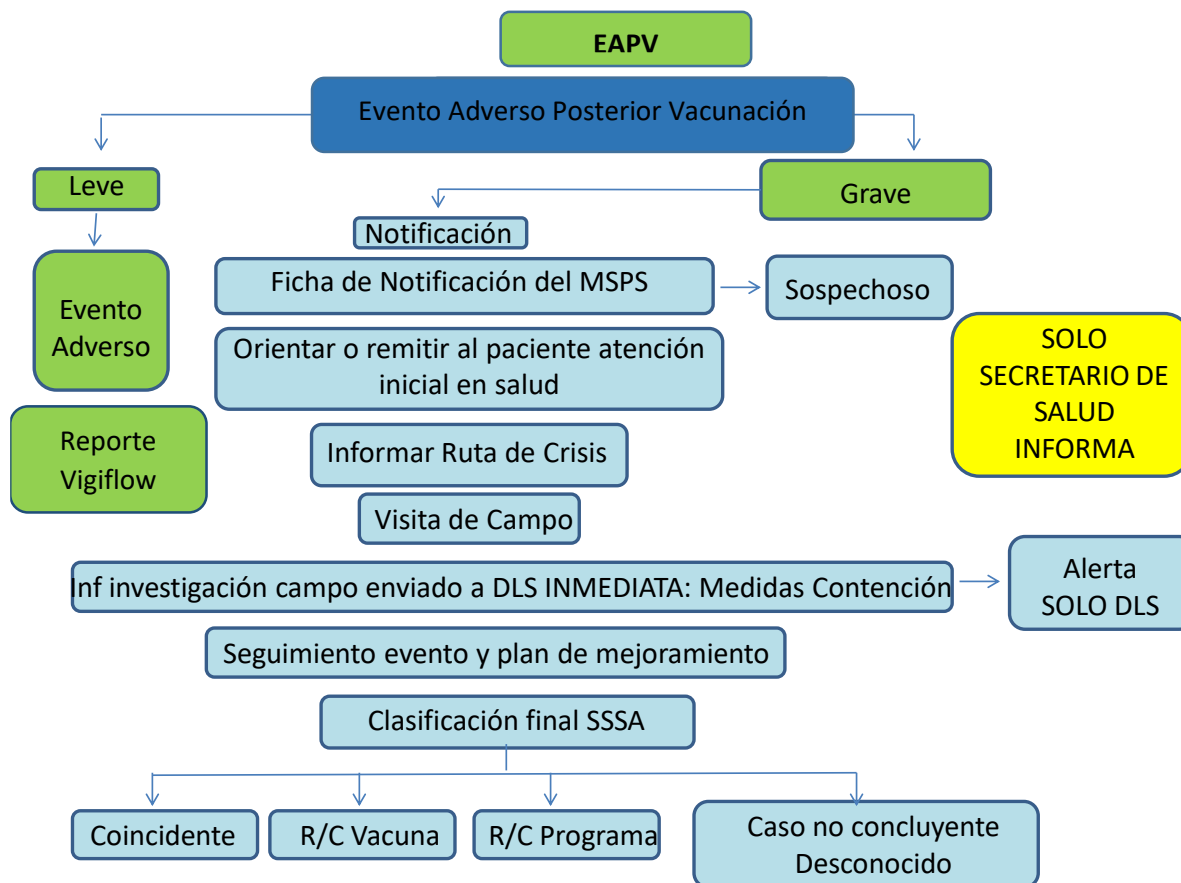
6. ANEXOS:

6.1. Mapa conceptual eventos adversos (EAPV leve):



	INSTRUCTIVO VACUNACIÓN EXTRAMURAL	Código: VA-I-008
		Versión: 02
		Fecha: SEPTIEMBRE 2026

6.2. Mapa conceptual EAPV graves (notificación epidemiológica):



	INSTRUCTIVO VACUNACIÓN EXTRAMURAL	Código: VA-I-008
		Versión: 02
		Fecha: SEPTIEMBRE 2026

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.
- Lineamientos PAI COVID19 del Ministerio de Salud y Protección Social. GIPS15 Versión 2: Lineamientos generales para el programa ampliado de inmunizaciones, en el contexto de la pandemia de covid-19 en Colombia.
- Resolución Condiciones técnicas y administrativas que deben cumplir los servicios de vacunación del PAI. Ministerio de Salud y Protección social.
- Resolución 3280 de 2018: por medio de la cual se adoptan los lineamientos técnicos y operativos de la ruta integral de atención para la promoción y mantenimiento de la salud y la ruta integral de atención en salud para la población materna perinatal y se establecen las directrices para su operación.
- 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.
- Guías de Práctica clínica 2013 Min salud: Conjunto de recomendaciones dirigidas a apoyar a los profesionales de la salud, pacientes y grupos de interés en la toma de decisiones, que permitan una atención en salud integral basada en la mejor evidencia respecto de las opciones disponibles de promoción, prevención, De diagnóstico, tratamiento y rehabilitación para situaciones clínicas o problemas de salud específicos.
- 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”.
- Resolución 1995 de 1999. Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
- Resolución 839 de 2017. Por medio de la cual el Ministerio de Salud y Protección establece el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, y el manejo que le deben dar las entidades del sistema de salud en caso de liquidación.
- 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	Marzo 2022	Se actualiza procedimiento según actualización lineamientos para la prevención del Covid19 y cambio en eventos adversos posteriores a vacunación.	Líder de PAI/ jefe de calidad	Gerente
02	Septiembre 2026	Actualización del formato y codificación	Líder de PAI/ jefe de calidad	Gerente