

1. OBJETIVO:

Estandarizar el proceso de recepción de biológicos e insumos con el fin de garantizar el adecuado ingreso, almacenamiento, semaforización y rotación de biológicos e insumos en los servicios de vacunación.

2. ALCANCE:

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

3. RESPONSABLES:

Responsable	Responsabilidad
Personal de vacunación encargado de alguna o todas las actividades de recepción	Realizar las actividades de ingreso, almacenamiento, semaforización y rotación de biológicos e insumos en los servicios de vacunación.
Auxiliar área de la salud	Realizar la recepción, verificación, almacenamiento, semaforización y rotación de biológicos e insumos; verificar cantidades, fechas de vencimiento, lotes y condiciones de cadena de frío; actualizar el kárdex e inventarios y reportar novedades e inconformidades.

4. ENFOQUE DIFERENCIAL:

No aplica

5. GENERALIDADES

5.1. Glosario:

- **Cadena De Frío:** conjunto de elementos y actividades necesarias para garantizar la potencia inmunizante de las vacunas desde su fabricación hasta la administración.
- **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.
- **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.
- **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.

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.
- Diligenciar oportunamente kárdex de biológicos y jeringas.
- Socialización procedimiento personal vacunación, procesos inducción y re inducción.

5.3. Talento humano que participa de las actividades esenciales

Descripción	Cantidad
Auxiliar área de la salud	Según asignación institucional
Personal de vacunación encargado de las actividades de recepción	Según asignación institucional

5.4. Equipos Biomédicos (En los casos que aplique)

No aplica

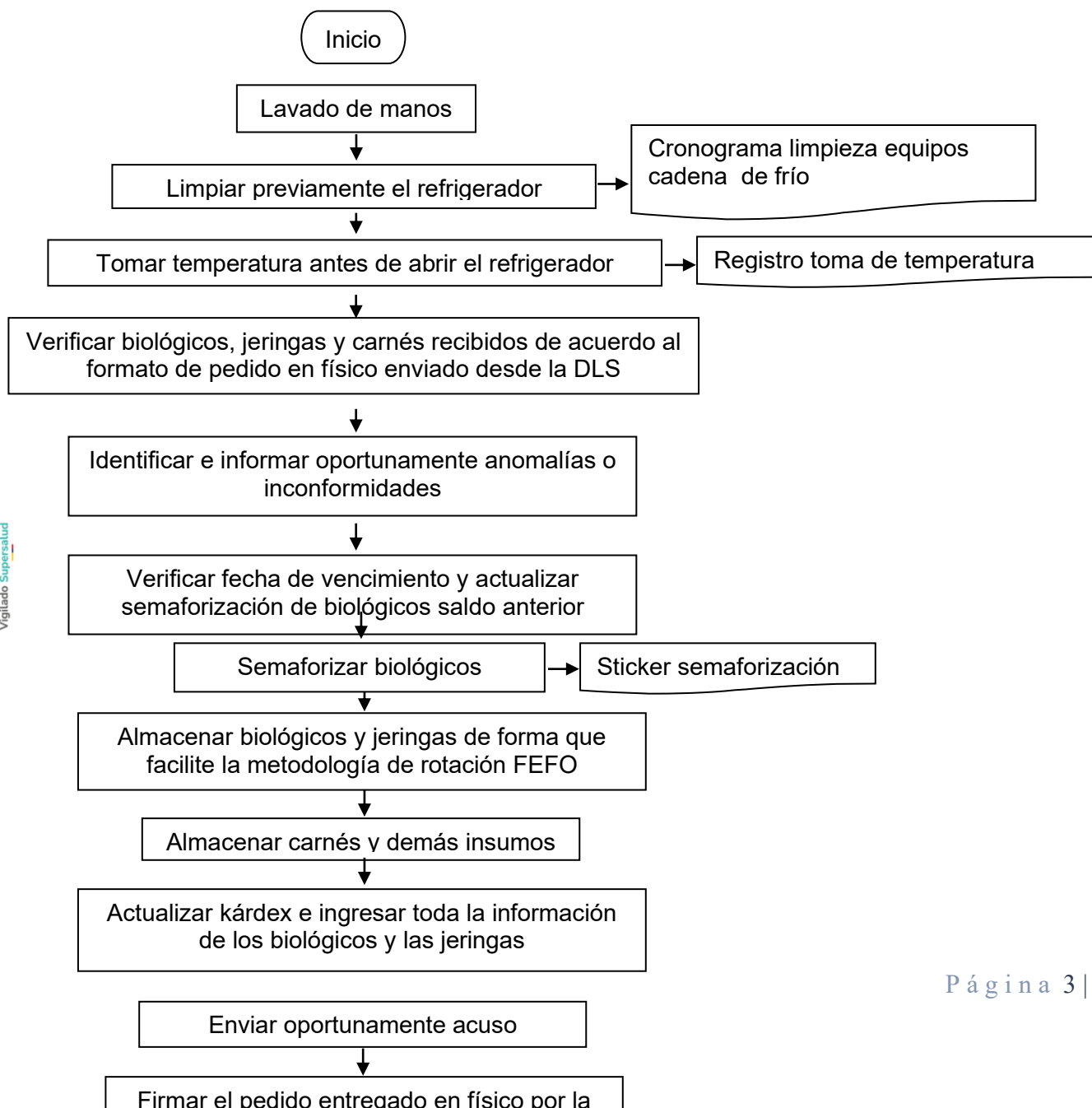
5.5. Medicamentos y dispositivos médicos (En los casos que aplique)

No aplica

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

Descripción	Cantidad
Paquetes fríos o pilas refrigerantes	Según necesidad del servicio
Carnés de vacunación	Según pedido y requerimiento del servicio
Insumos suministrados por la Dirección Local de Salud	Según pedido y requerimiento del servicio

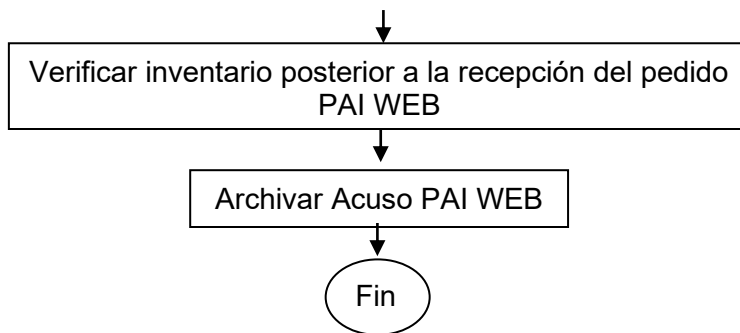
5.7. Flujograma recepción biológicos, jeringas y carnes



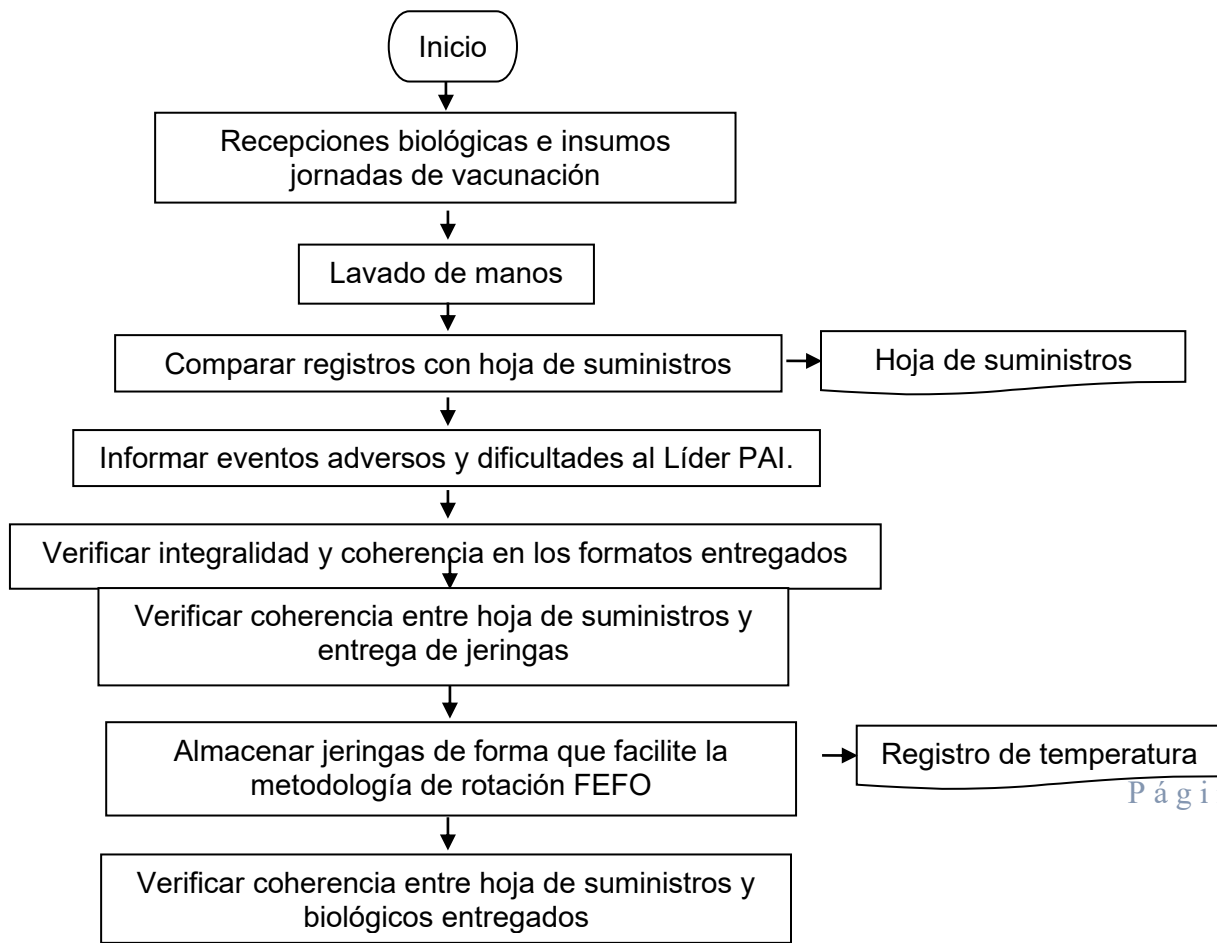


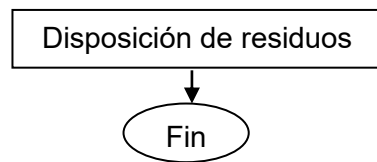
Formato acuso MSPS

Reporte mensual

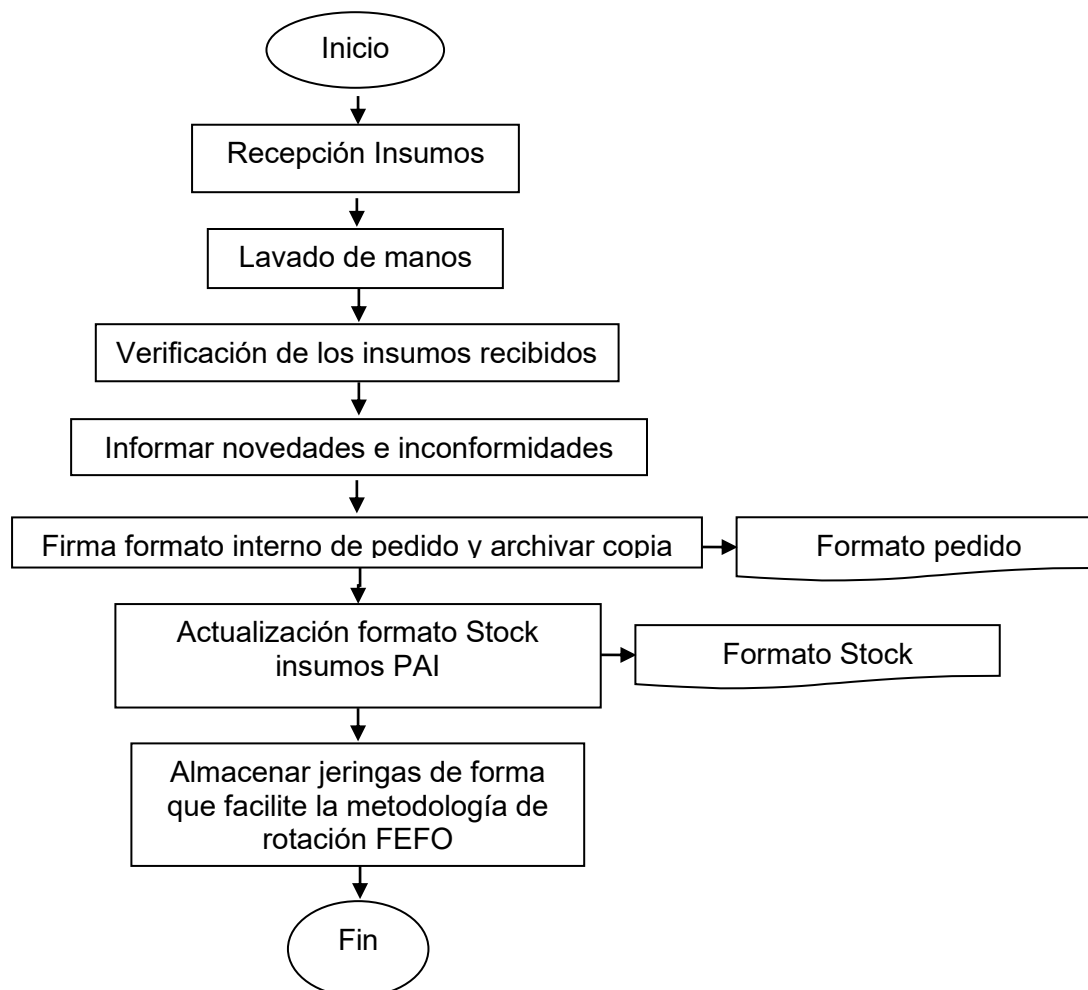


5.8. Flujograma recepción biológicos e insumos extramural





5.9. Flujograma de recepción Internas de insumos



6. DESCRIPCIÓN DEL PASO A PASO

RECEPCIÓN DE BIOLÓGICOS, JERINGAS Y CARNÉS DE VACUNAS		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Lavado de manos	Realizar lavado de manos según protocolo institucional	Auxiliar área de la salud
2. Limpiar previamente el refrigerador	Realizar limpieza del refrigerador según cronograma, protocolo y previo a la recepción del biológico. Diligenciar cronograma de lavado, firmar y hacer firmar por la persona que supervisa el proceso.	Auxiliar área de la salud
3. Tomar temperatura antes de abrir el refrigerador	Tomar y registrar la temperatura antes de abrir el refrigerador con el fin de garantizar la temperatura ideal para la conservación de los biológicos (2 – 8°), idealmente realizarlo en la tarde cuando se estén ingresando las vacunas restantes de la jornada institucional y extramural.	Auxiliar área de la salud
4. Verificar biológicos, jeringas y carnés recibidos de acuerdo al formato de pedido en físico enviado desde la DLS.	Verificar estado, cantidad, fecha de vencimiento y condiciones de cadena de frío con la que llegan al servicio los biológicos, jeringas y carnés, comparar la cantidad recibida y lotes con el formato de pedido enviado por la Dirección Local de Salud en físico. Punto de Control.	Auxiliar área de la salud
5. Identificar e informar oportunamente anomalías o inconformidades	Informar de manera inmediata por escrito cualquier anomalía identificada en la recepción del pedido al Líder PAI de la ESE y a la Dirección Local de Salud. Punto de Control.	Auxiliar área de la salud
6. Verificar fecha de vencimiento y actualizar semaforización de biológicos saldo anterior	Antes de ingresar los biológicos recibidos al refrigerador verificar fecha de vencimiento de los biológicos que hacen parte del saldo anterior y actualizar con relación a esto la semaforización. Según vencimiento se manejan los siguientes colores: ROJO: ≤ 3 meses, Amarillo: ≤ 6 meses (4 a 6 meses) y VERDE: > 6 meses.	Auxiliar área de la salud
7. Semaforizar	Semaforizar los biológicos que se están	Auxiliar área de la salud

biológicos recibidos	recibiendo. Según vencimiento se manejan los siguientes colores: ROJO: ≤ 3 meses, Amarillo: ≤ 6 meses (4 – 6 meses) y VERDE: > 6 meses.	
8. Almacenar de forma que facilite la metodología de rotación FEFO	Ingresar los biológicos al refrigerador y distribuirlos según fechas de vencimiento para rotarlos según la metodología FEFO (Primero en vencer primero en salir).	Auxiliar área de la salud
9. Almacenar en las cajas originales	Almacenar los biológicos en su empaque original porque disminuye el riesgo de que se pierdan por avería, se contaminen o se congelen, además proporciona información importante sobre el mismo.	Auxiliar área de la salud
10. Almacenar los biológicos siempre con llave	Almacenar los biológicos siempre bajo llave con el fin de permitir la adecuada custodia y seguridad de las vacunas. Recuerde igualmente que la llave del servicio SOLO la debe tener el vacunador y el Líder PAI de sede.	Auxiliar área de la salud
11. Almacenar Jeringas	Almacenar las jeringas en un lugar fresco, sin riesgo de humedad, que no esté en contacto con paredes ni suelos, en estantería de plástico y color claro. Verificar fecha de vencimiento de la existencia previa y organizar todas las jeringas de forma que facilite la metodología de rotación FEFO (Primero en vencer primero en salir).	Auxiliar área de la salud
12. Almacenar carnés y demás insumos	Almacenar de manera organizada los carnés de vacunas y demás insumos suministrados por la Dirección Local de Salud.	Auxiliar área de la salud
13. Actualizar kárdex e ingresar toda la información de los biológicos y las jeringas	Actualizar inmediatamente el Kárdex electrónico e ingresar toda la información de los biológicos y jeringas recibidas. Recordar tener en cuenta los criterios de calidad del dato: exactitud, coherencia, integralidad, oportunidad y consistencia.	Auxiliar área de la salud
14. Enviar oportunamente acuso de recibo	Diligenciar formato de acuso y enviar a la Dirección Local de Salud con copia al Líder PAI Antes de las 24 horas posterior a la recepción del pedido. Recordar tener en cuenta los criterios de calidad del dato: exactitud, coherencia, integralidad, oportunidad y consistencia. Relacionar en	Auxiliar área de la salud

	el acuso novedades con relación al pedido cuando las dosis solicitadas no coincidan con las solicitadas, ruptura de frascos y demás. Punto de Control.	
15. Firmar el pedido entregado en físico por la Dirección Local de Salud y archivar.	Firmar el pedido entregado en físico por la Dirección Local de Salud y archivar. Verificar que las cantidades relacionadas en el formato coincidan con las cantidades realmente solicitadas.	Auxiliar área de la salud
16. Verificar inventario en PAI WEB	Previo a la recepción por el sistema nominal consultar inventario actual y tomar registro del mismo con el fin de realizar la verificación correspondiente después de hacer el proceso de recepción. Punto de Control.	Auxiliar área de la salud
17. Recibir el pedido por el sistema nominal PAI WEB	Recibir el pedido por el sistema nominal PAI WEB, especificando toda la información solicitada entre ella cantidad recibida y temperatura. Si se reciben menos y/o averían biológicos colocar que se recibe la misma cantidad que envía Dirección Local de Salud en el aplicativo y en observaciones especificar que vacunas y/o jeringas y de que lotes hicieron falta o se averiaron en el transporte. En caso de que hayan faltado informar inmediatamente a la Dirección Local de Salud para que envíe las dosis faltantes o realice el traslado correspondiente en PAI WEB. Si la diferencia es por avería, sacar las dosis faltantes por perdidas.	Auxiliar área de la salud
18. Verificar inventario posterior a la recepción del pedido	Verificar que el inventario coincida con el kárdex digital o que el inventario sea la suma de los biológicos ingresados más las cantidades previamente consultadas antes de recibir el pedido. Punto de Control.	Auxiliar área de la salud
19. Guardar Acuso PAI WEB	Consultar pedidos recibidos, ver el pedido recibido y guardar en una carpeta digital el acuso, además imprimir y archivar en físico.	Auxiliar área de la salud
RECEPCIÓN BIOLÓGICOS JORNADA INSTITUCIONAL Y EXTRAMURAL		
1. Lavado de manos	Realizar lavado de manos según protocolo institucional	Auxiliar área de la salud
2. Verificar integralidad y	Verificar que los registros estén completa y adecuadamente diligenciados y que los	Auxiliar área de la salud

coherencia en los formatos entregados	biológicos se hayan administrado de manera correcta en cada usuario según lineamientos PAI actuales. Punto de Control.	
3. Comparar registros con hoja de suministros (Dosis administradas)	Comparar registros individuales de procedimientos con la hoja de suministros con el fin de identificar si corresponden a las dosis administradas. Punto de Control.	Auxiliar área de la salud
4. Informar eventos adversos y dificultades al Líder PAI.	Informar eventos adversos y dificultades al Líder PAI con el fin de analizar la situación presentada y definir planes de mejora individuales y grupales	Auxiliar área de la salud
5. Verificar coherencia entre hoja de suministros y entrega de jeringas	Verificar que las jeringas entregadas correspondan con las que se relacionan en la hoja de suministros	Auxiliar área de la salud
6. Archivar Jeringas	Organizar las jeringas por lotes, rotulando cantidad disponible por paquete y almacenando de forma tal que sean las próximas a salir.	Auxiliar área de la salud
7. Verificar coherencia entre hoja de suministros y biológicos entregados	Verificar que los biológicos entregados correspondan con las que se relacionan en la hoja de suministros.	Auxiliar área de la salud
8. Toma de Temperatura previa apertura del refrigerador	Tomar y registrar la temperatura antes de abrir el refrigerador previo a este procedimiento con el fin de garantizar la temperatura ideal para la conservación de los biológicos (2 – 8°).	Auxiliar área de la salud
9. Guardar o descartar inmunobiológicos al final de la jornada	Al término de la jornada, cuando se realice vacunación extramural se descartan todos los biológicos que fueron abiertos, en institucional se retornan las vacunas al refrigerador y se desechan las que no resisten más de 6-8 horas después de diluidas (Según política de frascos abiertos vigente)	Auxiliar área de la salud
10. Limpieza y desinfección de las cajas, termos y	Limpiar y desinfectar los termos, cajas térmicas y las pilas refrigerantes después de cada jornada. No tapar húmedos y	Auxiliar área de la salud

paquetes utilizados	secar a la sombra.	
11. Guardar paquetes fríos y demás insumos	Organizar todos los insumos utilizados y guardar los paquetes fríos en el congelador después de estar desinfectados y secos, guardarlos en forma paralela y respetando un pequeño espacio entre ellos.	Auxiliar área de la salud
12. Disposición de residuos	Realizar disposición de los residuos según protocolo institucional	Auxiliar área de la salud
RECEPCIÓN INSUMOS INTERNOS		
1. Lavado de manos	Realizar lavado de manos según protocolo institucional	Auxiliar área de la salud
2. Verificación de los insumos recibidos	Verificar la cantidad, estado y fechas de vencimiento de los insumos recibidos, comparar con las cantidades que se envían desde el almacén según formato interno. Punto de Control.	Auxiliar área de la salud
3. Informar novedades e inconformidades	Notificar al almacén novedades o inconformidades de manera oportuna y preguntar si repite pedido de los insumos faltantes o si están pendientes por ser entregados.	Auxiliar área de la salud
4. Firma formato interno de pedido y archivar copia	Posterior a la verificación y socialización de novedades e inconsistencias firmar con cédula el formato interno de pedidos y archivar la copia.	Auxiliar área de la salud
5. Almacenamiento de insumos	Almacena los insumos según protocolo de estabilidad, metodología de rotación FEFO (Primero en vencer primero en salir) y clasificación de riesgo.	Auxiliar área de la salud
6. Actualizar Stock de insumos PAI	Ingresar los nuevos insumos al listado del stock del servicio con todas las variables solicitadas en el mismo. Punto de Control.	Auxiliar área de la salud

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 incluyen nuevas actividades, se cambian denominaciones 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