COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

CIRCULAR

No. 139599 ***CGFM-DGSM-SSS-DPP-13.4***

BOGOTA D. C., 06 MAR 2009

PARA: ***DIRECCIONES DE SANIDAD EJERCITO, ARMADA, FUERZA AEREA, ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR Y HOSPITAL MILITAR CENTRAL***

ASUNTO: ***MANEJO DE VACUNAS/BIOLOGICOS EN EL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES.***

A. NORMATIVIDAD

1. *Decreto Ley 1795 del 14 septiembre de 2000, Articulo 27 referente al Plan de Beneficios que incluye la Promoción de la Salud y la Prevención de la Enfermedad para todos los usuarios del SSFM.*
2. *Resolución 0412 del 25 de febrero de 2000, emanada por el Ministerio de Salud, sus normas técnicas y guías de atención.*
3. *Acuerdo 014 de 2001 del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, por el cual se definen las políticas generales, planes y programas y se señalan los lineamientos generales para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública en el SSMP.*
4. *Directiva Permanente No. 130015 del 04 de septiembre de 2006 "Lineamientos para el manejo de la Cadena de Frío y Cumplimiento de Estándares de Calidad en los Puntos de Vacunación del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares".*
5. *Directiva permanente 130020/078 del 13 de septiembre de 2007 y la Resolución 1380 del 03 de octubre de 2007 por las que se actualiza los lineamientos técnicos e impulsa la política para la implementación del Plan Nacional de Vacunación para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.*
6. *Instructivo de Manejo Administrativo y Financiero para la Vigencia Fiscal 2009 No. 139193 CGFM-DGSM-SAF-DGF-335 del 30 de enero de 2009.*

B. OBJETIVO Y ALCANCE

Emitir políticas e instrucciones a las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas (EJC, ARC, FAC), Establecimientos Sanidad Militar y Hospital Militar Central, con el fin de dar lineamientos para el manejo de las vacunas/biológicos en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con énfasis en acciones administrativas y logísticas.

C. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición y hasta el 31 de diciembre de cada vigencia fiscal

DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
06 MAR 2009
1430
OFICINA DE REGISTRO

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. *Promover la divulgación seguimiento y control de los lineamientos establecidos para el manejo de las vacunas/biológicos en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, dando alcance a Directiva Permanente No. 130015 del 04 de septiembre de 2006 "Lineamientos para el manejo de la Cadena de Frío y Cumplimiento de Estándares de Calidad en los Puntos de Vacunación del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares". A la Directiva permanente 130020/078 del 13 de septiembre de 2007 y la Resolución 1380 del 03 de octubre de 2007 por las que se actualiza los lineamientos técnicos e impulsa la política para la implementación del Plan Nacional de Vacunación para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.*
2. *Establecer competencias y responsabilidades en el control de biológicos/vacunas en cumplimiento al Instructivo "Manejo Administrativo y Financiero para la Vigencia Fiscal 2009 No. 139193 CGFM-DGSM-SAF-DGF-335 del 30 de enero de 2009".*

D. JUSTIFICACION

Con el propósito de dar cumplimiento a las normas de control y manejo de Vacunas/biológicos, se hace necesario dar lineamientos para el buen uso y administración de las vacunas/biológicos a los almacenistas y personal de salud responsable del programa de vacunación.

E. MISIONES PARTICULARES

1. DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

Imparte directrices para realizar seguimiento al cumplimiento de la presente circular, a los Establecimientos de Sanidad Militar a través de las Direcciones de Sanidad de las Fuerza y el Hospital Militar Central y/o directamente si a ello hay lugar.

2. DIRECCIONES DE SANIDAD EJÉRCITO, ARMADA Y FUERZA AÉREA.

- ***a.*** *Realiza seguimiento, control y evaluación a los Establecimientos de Sanidad Militar en el cumplimiento de las políticas del programa de vacunación del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.*
- ***b.*** *Realiza seguimiento al cumplimiento de las funciones establecidas en el Documento Marco de vacunación para los diferentes personas que interactúan con el programa.*
- ***c.*** *Da cumplimiento al Instructivo de Manejo Administrativo y Financiero para la Vigencia Fiscal 2009 No. 139193 CGFM-DGSM-SAF-DGF-335 del 30 de enero de 2009.*
- ***d.*** *Incluye dentro del programa de inducción y actualización de los almacenistas y personal de salud que laborará o labora en el programa de vacunación, las políticas del programa de vacunación y lo emitido en el presente documento.*
- ***e.*** *El área Administrativa de cada Dirección de Sanidad (EJC, ARC y FAC) realiza seguimiento y control de las funciones de los almacenistas de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas como de los Establecimientos de Sanidad, de acuerdo a lo establecido en el al Instructivo de Manejo Administrativo y Financiero para la Vigencia Fiscal 2009 No. 139193 CGFM-DGSM-SAF-DGF-335 del 30 de enero de 2009 y otras funciones. Ver Anexo No. 1.*
- ***f.*** *Realiza seguimiento al cumplimiento de las funciones del profesional encargado del programa de vacunación en la Dirección de Sanidad de las Fuerza.*
- ***g.*** *Difunde la presente Circular en el menor tiempo posible a los Establecimientos de Sanidad Militar, haciéndola llegar directamente a los Señores Almacenistas y al personal de salud encargado del programa de vacunación*

3. *HOSPITAL MILITAR CENTRAL Y ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR DE LAS FUERZAS.*

a. *Da cumplimiento a las políticas del programa de vacunación del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares. Documento Marco de vacunación.*

b. *Realiza seguimiento al cumplimiento de las funciones establecidas en el Documento Marco de vacunación para los diferentes personas que interactúan con el programa.*

c. *Da cumplimiento al Instructivo de Manejo Administrativo y Financiero para la Vigencia Fiscal 2009 No. 139193 CGFM-DGSM-SAF-DGF-335 del 30 de enero de 2009.(Solo para los Establecimientos de Sanidad Militar).*

d. *Incluye dentro del programa de inducción y actualización de los almacenistas y personal de salud que laborará o labora en el programa de vacunación, las políticas del programa de vacunación y lo emitido en el presente documento.*

e. *Realiza seguimiento y control de las funciones del almacenista del Establecimiento de Sanidad Milita. Ver anexo No. 1.*

f. *Realiza seguimiento al cumplimiento de las funciones del profesional encargado del programa de vacunación en el Establecimiento de Sanidad Militar. Ver Anexo 4.*

Coronel RODRIGO CARVAJAL SOLER
Director General de Sanidad Militar (E).

Adjunto: ***Anexo No. 1.*** *FUNCIONES DE LOS ALMACENISTAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL AL INSTRUCTIVO DE MANEJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2009 No. 139193 CGFM-DGSM-SAF-DGF-335 DEL 30 DE ENERO DE 2009 Y OTRAS FUNCIONES.*

Anexo No. 2. *FUNCIONES DEL PROFESIONAL ENCARGADO DEL PROGRAMA DE VACUNACIÓN DIRECCIONES DE SANIDAD DE LAS FUERZAS.*

Anexo No. 3. *ACCIONES PARA VERIFICAR EL BUEN ESTADO DEL SUMINISTRO DE VACUNAS PARA REALIZAR SU INGRESO A LA INSTITUCION.*

Anexo No. 4. *CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PROFESIONAL ENCARGADO DEL PROGRAMA DE VACUNACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR.*

Elaboró y proyectó: SU. MARISOL JAIMES RUEDA
División Promoción y Prevención DGSM.

Vo.Bo. PE. MARIA VICTORIA ROCHA
Jefe División Promoción y Prevención DGSM

VoBo. Coronel MARTHA HERNANDEZ
Subdirector de Servicios de Salud DGSM (E).

ANEXO No. 1
FUNCIONES DE LOS ALMACENISTAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL INSTRUCTIVO DE MANEJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2009 No. 139193 CGFM-DGSM-SAF-DGF-335 DEL 30 DE ENERO DE 2009 Y OTRAS FUNCIONES.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE VACUNAS/ BIOLOGICOS E INSUMOS DEL PROGRAMA DE VACUNACION DEL SSFM

Teniendo en cuenta que la procedencia de las vacunas /biológicos e insumos son producto de las adquisiciones efectuadas por las Direcciones de Sanidad, y las donaciones recibidas por el Ministerio de Protección Social (MPS), Secretarías Departamentales y/o Locales de Salud (SDS SLS), entre otros, se hace necesario especificar el procedimiento administrativo para el manejo y control de los mismos:

Con el fin de iniciar el proceso de incorporación al Almacén de las vacunas /biológicos e insumos, los Almacenistas de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y sus Establecimientos junto con el profesional encargado en cada Establecimiento de Sanidad Miliar del programa de vacunación, deben realizar los siguientes procedimientos:

1. CONTEO FISICO INICIAL

*El Almacenista deberá efectuar el conteo físico de esos materiales diligenciado el Anexo No. 7B lado A completando únicamente la sección **SALDO DE VACUNAS/BIOLOGICOS E INSUMOS MES ANTERIOR (EXISTENTES).***

Una vez culminado este proceso corresponde al Almacenista, efectuar la Entrada de Almacén de las vacunas /biológicos e insumos, que no se encuentren registradas dentro de su inventario, con el fin de actualizarlo para iniciar con el procedimiento necesario para su manejo y control.

2. INCORPORACIÓN DE VACUNAS/ BIOLOGICOS E INSUMOS A ALMACÉN

Cada vez que la Dirección General de Sanidad Militar y/o las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas efectúen la adquisición de las vacunas /biológicos e insumos, el Almacenista con la asesoría del profesional encargado del programa de vacunación, efectuará una entrada de Almacén, afectando la cuenta 151801-Medicamentos. Adicionalmente deberá diligenciar el Anexo No. 7A, en el cual se especifica el tipo de Bien que se está incorporando junto con la información requerida para su control.

*Si las vacunas /biológicos e insumos, fueron donadas por las Entidades anteriormente mencionadas, el Almacenista de la Dirección General de Sanidad Militar, de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas o del Establecimiento de Sanidad Militar, recibirá dichos materiales asesorado por el profesional encargado del programa de vacunación ya que es este último quien conoce las características óptimos de los mismos y los cuidados que se deben tener con ellos; posteriormente el Almacenista, deberá efectuar la Entrada de Almacén por concepto de **DONACIÓNES**, registrándolas según lo establecido en esta misma directiva numeral C Área Contable, Donaciones. Adicionalmente y con el fin de facilitar el manejo y control de los materiales recibidos, los Almacenistas de la Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas deberán diligenciar el Anexo No. 7A; si la donación fue recibida por los Establecimientos de Sanidad Militar, el Almacenista del Establecimiento deberá diligenciar el Anexo 7B lado A; "únicamente la sección **INGRESO** en los cuales se especifica el tipo de Bien que se está incorporando junto con la información requerida para su control.*

3. TRANSFERENCIA DE VACUNAS/ BIOLOGICOS E INSUMOS

*Cada vez que la Dirección General de Sanidad Miliar y/o las Direcciones de Sanidad Militar de las Fuerzas efectúen la transferencia de las vacunas /biológicos e insumos, corresponde al Almacenista efectuar la salida de almacén, por concepto de **BIENES TRANSFERIDOS**. Adicionalmente deberá diligenciar el Anexo No. 7C,*

en el cual se especifica el tipo de Bien que se está transfiriendo junto con la información requerida para su control.

4. RECEPCION DE VACUNAS/ BIOLOGICOS E INSUMOS

*Cuando el material es recibido por las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas o los Establecimientos de Sanidad Miliar, el Almacenista deberá efectuar la Entrada de Almacén por concepto de **BIENES RECIBIDOS**. Adicionalmente y con el fin de facilitar el manejo y control de los materiales recibidos, los Almacenistas las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas deberán diligenciar el Anexo No. 7A; si la transferencia fue recibida por los Establecimientos de Sanidad Militar, el Almacenista del Establecimiento deberá diligenciar el Anexo No. 7B lado A; "únicamente la sección **INGRESO** en los cuales se especifica el tipo de Bien que se está incorporando junto con la información requerida para su control.*

5. CONTROL DE VACUNAS EN LOS ESM

Los Almacenistas de los Establecimientos de Sanidad Militar, deberán efectuar físicamente la entrega de las vacunas /biológicos destinados al programa de vacunación, al profesional encargado del mismo ya que este es el responsable de su manejo de acuerdo a lo establecido en el documento marco de vacunación emitido por la Dirección General de Sanidad Miliar.

*Para lo anterior, el Almacenista deberá crear administrativamente una sección denominada **PROGRAMA DE VACUNACION**, la cual estará a cargo de la persona encargada del programa en el ESM.*

A esta sección deberá efectuarse la salida de almacén correspondiente, descargando la cuenta 151801 – Medicamentos de la sección de Almacén, y cargando la cuenta 151801- Medicamentos de la sección de Programa de Vacunación.

*Cada viernes deberán reunirse el almacenista junto con la persona encargada del Programa de Vacunación del ESM, con el fin de identificar el consumo real de la semana, efectuando por parte del almacenista la salida del consumo real descargando la cuenta 151801- Medicamentos de la sección de Programa de Vacunación, contra la cuenta 731301- Servicios Ambulatorios-Promoción y Prevención-Materiales. Adicionalmente, el almacenista deberá diligenciar el Anexo No. 7B lado A, únicamente en la sección **EGRESO- NÚMERO DE BIOLOGICOS SUMINISTRADOS.***

*En el caso de presentarse pérdidas de dosis o diluyentes deberá diligenciarse el Anexo No. 7B lado A únicamente en la sección **EGRESO- DOSIS PERDIDAS;** adicionalmente se deberá diligenciar el Anexo No. 7B lado B. Si las pérdidas encontradas corresponde a red de frió institucional, trasporte o desaparición de biológico deberán ser soportadas con el Acta informativa de las pérdidas de vacunas.*

*Solo en el caso de que la pérdida sea denominada como **"frasco abierto"**, se podrá contabilizar de la misma forma como se registran los consumos; de lo contrario se contabilizará como una responsabilidad, siguiendo el procedimiento establecido en esta misma directiva numeral C Área Contable – Responsabilidades.*

6. OTRAS FUNCIONES

El almacenista de la DISAN deberá pasar informe los lunes de la semana siguiente al profesional coordinador del programa de vacunación del conteo realizado los días viernes.

ANEXO No. 2
FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE LA SALUD ENCARGADO DEL PROGRAMA DE VACUNACIÓN DIRECCIONES DE SANIDAD DE LAS FUERZAS.

1. *Diligenciar los formatos diseñados y establecidos por la Dirección General de Sanidad Militar para el programa de vacunación del SSFM.*
2. *Realizar los siguientes informes independientemente que estén dentro de un software de información o no; estos son:*
   a. *Informe anual consolidado del Registro de Limpieza y Desinfección del Refrigerador / Nevera: consolidado por trimestre y Establecimiento de Sanidad Militar, ya que la nevera horizontal se limpia cada tres meses de acuerdo a la casa fabricante. Este consolidado debe enviarse a la Dirección General de Sanidad Militar los primeros cinco días del mes de diciembre para su control.*
   b. *Informe anual consolidado de los Equipos Cadena de Frio Programa de Vacunacion a los cuales se les realizó el mantenimiento preventivo o correctivo discriminado por Establecimiento de Sanidad Militar, se debe enviar a la Dirección General de Sanidad Militar los primeros cinco días de diciembre.*
   c. *Informe anual consolidado del "CUMPLIMIENTO ESTANDARES DE CALIDAD": Es necesario anexar la "LISTA DE CHEQUEO CADENA DE FRÍO PROGRAMA DE VACUNACION" consolidada y discriminada por Establecimientos de Sanidad Militar. Enviarla a la Dirección General de Sanidad Militar los primeros días del mes de noviembre. Si cuenta con certificación, visto bueno, acreditación o habilitación por las Secretarías locales o Departamentales del funcionamiento del punto de vacunación anexar copia.*
   d. *Informe anual consolidado del Fortalecimiento de la Cadena de Frio en Puntos de Vacunacion del SSFM discriminado por Establecimientos de Sanidad Militar. El cual debe enviarse a la Dirección General de Sanidad Militar, los primeros días del mes de noviembre.*
   e. *Informe trimestral consolidado de dosis perdidas. Discriminado por Establecimiento de Sanidad Militar, biológico/vacuna o diluyente y número de dosis perdidas. Justificando la pérdida de biológicos o diluyentes e informando las acciones tomadas. Es necesario enviar consolidado trimestral a la Dirección General de Sanidad Militar los primeros cinco días del mes siguiente al cumplimiento del trimestre.*
   f. *Informe trimestral consolidado de Control de Temperatura de las Neveras o refrigeradores de vacunación por Establecimiento de Sanidad Militar discriminado por promedios temperaturas máximas, mínimas, temperaturas presentes en la mañana y en la tarde. Es necesario enviar consolidado trimestral a la Dirección General de Sanidad Militar los primeros cinco días del mes siguiente al cumplimiento del trimestre.*
   g. *Informe trimestral de los formatos Consolidados de Inmunizaciones Según Grupos de Población Objeto por Esquema - PNV 3 y Consolidado de Dosis Aplicadas y Coberturas de Inmunizaciones por Grupo de Edad y Género del SSFM- PNV 2. Es necesario enviar consolidado trimestral a la Dirección General de Sanidad Militar los primeros cinco días del mes siguiente al cumplimiento del trimestre.*
   Nota: *Hasta que no se implemente un sistema de información vía WEEB o por red interna unificado como Subsistema y se de la orden mediante un acto administrativo de suspender el trámite de los formatos; se continuará dando cumplimiento al diligenciamiento de los formatos y reportes establecidos por la Dirección General de Sanidad Militar.*
3. *Acompañar al almacenista a recibir los biológicos/vacunas entregados a nivel central cualquiera que sea su origen (donación o compra), con el fin de comprobar su buen estado al recibir el suministro de vacunas para realizar su ingreso a la institución. Ver Anexo No. 3.*
4. *Mensualmente solicitar al almacenista de la DISAN, informe de vacunas/biológicos, diluyentes e insumos de vacunación existentes en el almacén. Con el fin de realizar seguimiento y control de los mismos.*
5. *Actualizar trimestralmente el cuadro de distribución de vacunas en caso de variar la cantidad de biológicos/vacunas programadas para envío a cualquiera de los Establecimientos de Sanidad Militar o presentarse brotes o epidemias; anexando la justificación correspondiente, la cual debe reposar en los archivos del Programa de vacunación. Es necesario enviar consolidado trimestral a la Dirección General de Sanidad Militar los primeros cinco días del mes siguiente al cumplimiento del trimestre.*

ANEXO No. 3.
ACCIONES PARA VERIFICAR EL BUEN ESTADO DEL SUMINISTRO DE VACUNAS PARA REALIZAR SU INGRESO A LA INSTITUCION.

1. *Compruebe que las vacunas/biológicos enviados tengan la fecha de vencimiento vigente no menor a un año (excepto influenza).*
2. *Examine las vacunas/biológicos (aspecto físico, condiciones del empaque de las vacunas/biológicos entre otros).*
3. *Examine el contenedor de transporte de las vacunas /biológicos en busca de cualquier prueba de daño durante el transporte y tome la temperatura de las cajas.*
4. *Calcule si el periodo de tiempo entre la salida de las vacunas/biológicos desde el proveedor y la llegada del las mismas a su destino final es excesivo (más de 48 horas), y si es posible que el producto haya sido expuesto a un calor o un frío excesivo que puedan haber alterado su integridad. Informar inmediatamente al coordinador del programa de vacunación en la Dirección de Sanidad, cuando circunstancias poco habituales puedan poner en duda la estabilidad de una vacuna enviada.*
5. *Si es posible verificar, si el vehículo asignado para el transporte de las vacunas/biológicos cumple con las condiciones adecuadas de red de frío.*
6. *Compruebe los registros de control de la cadena de frío de las vacunas.*
7. *No acepte vacunas/biológicos, si existen sospechas razonables de que el producto enviado puede haberse dañado debido a una agresión ambiental o a una manipulación incorrecta durante el transporte. Informar inmediatamente al coordinador del programa de vacunación de la Dirección de Sanidad.*
8. *No recibir las vacunas/biológicos sospechosas de estar dañadas o con fecha de vencimiento menor a un año (excepto influenza).*

ANEXO NO. 4
CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PROFESIONAL ENCARGADO DEL PROGRAMA DE VACUNACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR.

1. *Continuar diligenciando los formatos establecidos en el programa de vacunación, independientemente que estén dentro de un software de información o no. Estos son:*
   - **a.** *Informe anual del Formato de Supervisión de Condiciones Básicas para la Atención en Vacunación "VERIFICACION CUMPLIMIENTO ESTANDARES DE CALIDAD". Es necesario anexar la "LISTA DE CHEQUEO CADENA DE FRÍO PROGRAMA DE VACUNACION" y enviarla a la Dirección de Sanidad de la Fuerza correspondiente los cinco primeros días del mes de octubre.*
   - **b.** *Realizar el día viernes de cada semana la actualización del Kardex Biológicos, Diluyentes y Jeringas para Los Establecimientos de Sanidad Militar del SSFM: cada viernes junto con el almacenista, con el fin de tener coherencia entre los formatos diligenciados en el almacén con el kardex del programa de vacunación.*
   - **c.** *Realizar la actualización del Kardex de Elementos Cadena de Frio y Vacunacion en General para Los Establecimientos de Sanidad Militar del SSFM, cada vez que lleguen nuevos elementos, se den de baja, por uso o se realice mantenimiento preventivo o correctivo a los mismos. Es necesario enviar informe a la Dirección de Sanidad de la Fuerza correspondiente los cinco primeros días del mes de octubre.*
   - **d.** *Realizar la actualización del formato Registro de Limpieza y Desinfección del Refrigerador / Nevera trimestralmente, ya que la nevera horizontal se limpia cada tres meses de acuerdo a la casa fabricante. Este formato debe enviarse a la Dirección de Sanidad de la Fuerza correspondiente los 3 primeros días del mes siguiente al cumplimiento del trimestre.*
   - **e.** *Solicitud de Biológicos y Jeringas por parte de Los ESM del SSFM Lado A: se diligenciará cada vez que se tenga necesidad de realizar una solicitud.*
   - **f.** *Solicitud de Biológicos y Jeringas por parte de los ESM del SSFM, Lado B: Dosis Perdidas: de manera trimestral las dosis perdidas; recuerde adjuntar a este informe acta por perdida de biológico si fue por red de frio institucional, trasporte o desaparición de biológico según inventario únicamente (debe estar firmada por quienes intervinieron en el caso y por el director del ESM). Se debe reportar a la Dirección de Sanidad de la Fuerza correspondiente los 3 primeros días del mes siguiente al cumplimiento del trimestre*
   - **g.** *Ficha Técnica Equipos Cadena de Frio Programa de Vacunacion y la Hoja de Vida Equipos Cadena de Frio Programa de Vacunacion: deben ser diligenciadas por el personal especializado en refrigeración (para las neveras) o personal especializado en reparación de elementos biomédicos (para termómetros, plantas eléctricas, etc.) cada vez que se realice el mantenimiento preventivo o correctivo de cualquiera de los elementos de la cadena de frío. Vale la pena anotar que en el punto de vacunación debe reposar una carpeta con estos documentos por cada uno de los elementos de cadena de frio.*
   - **h.** *Registro Diario de Control de Temperatura para Biológicos en Refrigeración: Se diligencia en la mañana y en la tarde. Trimestralmente se debe enviar las copias del registro a la Dirección de Sanidad de la Fuerza, con su respectivo análisis con el fin de realizar seguimiento y control.*
   - **i.** *Registro Diario de Vacunacion: se diligencia diariamente. En el Establecimiento de Sanidad Militar.*
   - **j.** *Formato Consolidado de Inmunizaciones Según Grupos de Población Objeto por Esquema - PNV 3 y Consolidado de Dosis Aplicadas y Coberturas de Inmunizaciones por Grupo de Edad y Género Del SSFM- PNV 2: Se diligencia mensualmente. Es necesario enviar la información los primeros 3 días del mes siguiente a la Dirección de Sanidad de las Fuerza correspondiente.*

k. *Registro Mensual de Vacunación para Reporte a la Secretaria Departamental o Local de Salud: se entrega mensualmente a la Secretaría Local o Departamental correspondiente. Solo se incluye la vacunación PAI.*
***Nota:** Hasta que no se implemente un sistema de información vía WEEB o por red interna unificado como Subsistema y se de la orden mediante un acto administrativo de suspender el trámite de los formatos; se continuará dando cumplimiento al diligenciamiento de los formatos y reportes establecidos por la Dirección General de Sanidad Militar.*

2. *Acompañar al almacenista a recibir los biológicos/vacunas entregados a nivel central cualquiera que sea su origen (donación o compra), con el fin de comprobar su buen estado al recibir el suministro de vacunas, para realizar el ingreso a la institución. Ver Anexo 3.*
3. *Realizar con el almacenista el conteo de las vacunas y actualizar el kardex de vacunación cada semana el día viernes.*