

 AL SERVICIO DE LA GENTE GOBIERNO DEL META	PERFILES, OBLIGACIONES Y CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO	F-BS-02
		VERSIÓN	02

Villavicencio, Mayo 11 de 2021

OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNICO ADMINISTRATIVO EN SALUD Y/O AUXILIARES DE ENFERMERIA PARA REALIZAR MONITOREO Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE VACUNACION EN CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META EN MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACION RELACIONADOS CON LA VACUNACION

No. DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS: Uno (01).

1. Realizar acompañamiento permanente al ente territorial **asignado** e IPS en el cumplimiento de los lineamientos técnicos y operativos para la vacunación contra el COVID-19.
2. Verificar diariamente el envío de la información reportada de los indicadores del programa (acceso, deserción, cobertura alcanzada vs cobertura esperada, proyección de coberturas) entregada por el municipio y seguimiento al cumplimiento de estos indicadores.
3. Realizar seguimiento a las inconsistencias de información reportada a partir de la reportada por el municipio del movimiento de biológicos e insumos (saldos, suministros, dosis aplicadas, pérdidas y existencias).
4. Realizar seguimiento a las inconsistencias encontradas en el inventario (Existencias, dosis próximas a vencer, dosis perdidas y traslados), comparativamente con la información reportada por el municipio.
5. Realizar orientación permanente del programa COVID al talento humano del municipio y aliados estratégicos (ICBF, DPS, JAC, etc.)
6. Realizar acompañamiento al informe de avance de las personas vacunadas contra el COVID-19, así como apoyar el reporte y las intervenciones ante los ESAVI que se presenten y evaluar constantemente las estrategias utilizadas para garantizar el 100% de la vacunación. Participar en las unidades de análisis de morbilidad y casos Mortalidad por inmunoprevenibles y ESAVIS relacionados con COVID-19 ocurridos en el Municipio.
7. Colaborar en la coordinación de las actividades de vacunación contra el COVID-19 con el equipo de vigilancia en salud pública del municipio y el equipo de Vigilancia del Departamento.
8. Apoyar la ruta de vacunación contra el COVID-19 establecida según lineamiento y orientar para que la población priorizada para vacunación contra el COVID-19 del municipio sea identificada y reciban sus dosis respectivas.
9. Participar en la compilación, revisión, consolidación y análisis de la información relacionada con la vacunación del COVID-19. Revisar la calidad de la información en la matriz de consolidación y el reporte en el PAIWEB de los municipios.
10. Participar de la planeación y desarrollo de la estrategia de comunicación de los municipios para respaldar la asistencia a los puntos de vacunación de la población objeto e incentivar la aceptación a la misma.
11. Apoyar la coordinación de las tácticas de vacunación con las comunidades étnicas presentes en los municipios para el desarrollo de la vacunación contra el COVID-19,



Calle 37 No. 41-80 Barzal Alto / Secretaría de salud del Meta
661 05 44 - 662 01 40
www.meta.gov.co

 AL SERVICIO DE LA GENTE SECRETARÍA DE SALUD DEL META	PERFILES, OBLIGACIONES Y CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO	F-BS-02
		VERSIÓN	02

teniendo en cuenta características propias de la población y territorio.

12. Participar en el 100 % de los comités PAI – COVID departamental durante el periodo de vigencia del contrato.
13. Participar activamente en las reuniones y talleres locales y departamentales que se realicen respecto al programa PAI-COVID.
14. Participar en las Reuniones quincenales del programa PAI-COVID departamental, convocados por la coordinadora PAI del departamento del Meta. De la dimensión. De la Gerencia de Promoción y Prevención y las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.
15. Establecer un archivo (magnético) documental en carpeta por cada municipio o que contenga toda la documentación generada en desarrollo de las actividades con cada municipio.
16. Participar de los COVE departamentales convocados por la oficina de vigilancia en salud Pública.
17. Y demás actividades e informes requeridas por la SSM y el MSPS.

- **PERFIL:** Acreditar título de formación en Técnico Administrativo, en salud y/o Auxiliar de Enfermería.
- **EDUCACIÓN:** Acreditar título de formación en Técnico Administrativo, en salud y/o Auxiliar de Enfermería.

HABILIDADES Y APTITUDES:

El contratista debe tener un alto sentido de responsabilidad con el trabajo asignado y excelente manejo de las relaciones interpersonales, experticia, trabajo en equipo de colaboración, manejo de la información, transparencia y responsabilidad.

EXPERIENCIA: Acreditar al Menos Un (01) año de experiencia.


MIGUEL GIOVANNI BELTRÁN KNORR
 Secretario de Salud del Meta



 Calle 37 No. 41-80 Barzal Alto / Secretaría de salud del Meta
 661 05 44 - 662 01 40
 www.meta.gov.co

	PERFILES, OBLIGACIONES Y CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO	F-BS-02
		VERSIÓN	02

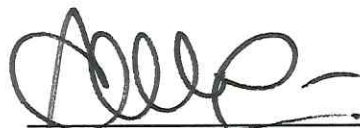
Villavicencio, 11 de Mayo de 2021

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DEL META

CERTIFICA:

Que, revisada la planta de personal del nivel central del Departamento del Meta, se encontró que no existe personal vinculado disponible que asuma el desarrollo del objeto a contratar **“PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNICO ADMINISTRATIVO EN SALUD Y/O AUXILIARES DE ENFERMERIA PARA REALIZAR MONITOREO Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE VACUNACION EN CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META EN MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACION RELACIONADOS CON LA VACUNACION”**.


ANGELA MILENA LOZANO CAICEDO
 Secretaria Administrativa


 Vo.Bo. Nelsi Orrego Restrepo. Gerente de Talento Humano.



Calle 37 No. 41-80 Barzal Alto / Secretaría de salud del Meta
 661 05 44 - 662 01 40
www.meta.gov.co