INFORME DE ACTIVIDADES No. 2

Barranquilla, 28 de Junio de 2021

DOCTORA
ELOINA GOENAGA JIMENEZ
SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

ASUNTO: Informe de actividades del contrato 202101053 durante el periodo comprendido entre el 25 de Marzo de 2021 al 24 de Abril de 2021.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASISTIR A LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL EN LA IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE VACUNACIÓN CONTRA EL COVID-19, EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
Liderar el proceso de consolidación de la información de los indicadores propios del proceso de vacunación contra el COVID-19.	• Se verifica diariamente que la información presentada en el libro de DOSIS APLICADAS sea la misma información del libro de TABLA MATRIZ PARA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN y concuerde con la información del Kardex de DOSIS ENTREGADAS y las cantidades globales de dosis de vacunas recibidas por resolución, según el tipo de laboratorio y la población asignada. Los archivos revisados son en Excel y las resoluciones en pdf. • Realizar con los datos verificados el Boletín de Vacunación diario en un archivo de Power Point.
Apoyar actividades administrativas del proceso de vacunación contra el COVID-19.	• Registro del Acta de la Mesa Integral con las 5 Subregiones del Departamento del Atlántico con el anexo del registro de asistencia y los compromisos emitidos en la reunión en pleno. El producto fue 1 archivos de Word, un archivo en Excel de la asistencia y otro archivo en Excel para los compromisos una vez a la semana. • Participar en las reuniones semanales del Comité de Vacunación. • Realizar la gestión para el envío de los biológicos del laboratorio Pfizer en primeras y segundas dosis para el Talento Humano en Salud (THS) en los municipios del área Metropolitana (Soledad, Malambo, Puerto Colombia y Galapa). Se genera de forma diaria el listado del personal en Excel por cada IPS identificada para vacunarse previamente verificado el personal como priorizados en la plataforma MI VACUNA y se envía por imagen fotográfica la solicitud de los biológicos con el visto bueno del supervisor.
Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato.	• Participación de capacitaciones, reuniones virtuales y/o lectura de documentación correspondiente al proceso de Vacunación contra el COVID-19. • Apoyo de actividades específicas asociadas a vacunación, según la necesidad del proceso.

Atentamente,

Carolina Ortiz Hernández
UNIVERSIDAD METROPOLITANA
ENFERMERA
C.C. 55.308.563
HUN 19793

FIRMA DEL CONTRATISTA

CAROLINA DEL CARMEN ORTIZ HERNÁNDEZ
CC. 55.308.563 Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES No. 3

Barranquilla, 28 de Junio de 2021

DOCTORA
ELOINA GOENAGA JIMENEZ
SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

ASUNTO: Informe de actividades del contrato 202101053 durante el periodo comprendido entre el 25 de Abril de 2021 al 24 de Mayo de 2021.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASISTIR A LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL EN LA IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE VACUNACIÓN CONTRA EL COVID-19, EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
Liderar el proceso de consolidación de la información de los indicadores propios del proceso de vacunación contra el COVID-19.	• Se verifica diariamente que la información presentada en el libro de DOSIS APLICADAS sea la misma información del libro de TABLA MATRIZ PARA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN y concuerde con la información del Kardex de DOSIS ENTREGADAS y las cantidades globales de dosis de vacunas recibidas por resolución, según el tipo de laboratorio y la población asignada. Los archivos revisados son en Excel y las resoluciones en pdf. • Realizar con los datos verificados el Boletín de Vacunación diario en un archivo de Power Point.
Apoyar actividades administrativas del proceso de vacunación contra el COVID-19.	• Registro del Acta de la Mesa Integral con las 5 Subregiones del Departamento del Atlántico con el anexo del registro de asistencia y los compromisos emitidos en la reunión en pleno. El producto fue 1 archivos de Word, un archivo en Excel de la asistencia y otro archivo en Excel para los compromisos una vez a la semana. • Participar en las reuniones semanales del Comité de Vacunación. • Realizar la gestión para el envío de los biológicos del laboratorio Pfizer en primeras y segundas dosis para el Talento Humano en Salud (THS) en los municipios del área Metropolitana (Soledad, Malambo, Puerto Colombia y Galapa). Se genera de forma diaria el listado del personal en Excel por cada IPS identificada para vacunarse previamente verificado el personal como priorizados en la plataforma MI VACUNA y se envía por imagen fotográfica la solicitud de los biológicos con el visto bueno del supervisor.
Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato.	• Participación de capacitaciones, reuniones virtuales y/o lectura de documentación correspondiente al proceso de Vacunación contra el COVID-19. • Apoyo de actividades específicas asociadas a vacunación, según la necesidad del proceso.

Atentamente,

Carolina Ortiz Hernández
UNIVERSIDAD METROPOLITANA
ENFERMERA
C C 55 308 563
RUN 19793

FIRMA DEL CONTRATISTA

CAROLINA DEL CARMEN ORTIZ HERNÁNDEZ
CC. 55.308.563 Barranquilla