ESE SURORIENTE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE
NIT. 900.145.572-9

La Vega Cauca, 29 de octubre de 2022

Señor
JUAN PABLO MUÑOZ VALENCIA
Representante Legal SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA SANARTE
E.S.D

Cordial saludo
Teniendo en cuenta que la Empresa Social del Estado SURORIENTE ESE, requiere la prestación de los servicios de apoyo del área asistencial para la ejecución de actividades para el proceso del programa de ampliado de inmunización COVID-19 en los cuatro puntos de atención de la Empresa Social del Estado SURORIENTE E.S.E, comedidamente le solicito presentar una oferta para estudio de la empresa, previa consideración de los estudios previos.

OBLIGACIONES:
a) Cumplir con las funciones establecidas para los grupos de vacunación así:

SUPERVISOR: 1. Utilizar las medidas y elementos de protección personal y verificar que todo el equipo vacunador cumpla con las medidas higiénico-sanitarias. 2. Coordinar con el equipo vacunador el desarrollo de la ruta de vacunación contra el COVID-19 según la táctica y estrategia establecida en el punto de vacunación. 3. Realizar el cronograma de trabajo diario y semanal en cualquiera de las tácticas de vacunación. 4. Realizar la supervisión del vacunador, digitador y anotador frente al rendimiento y el cumplimiento de la política de vacunación segura, así como el monitoreo del logro de la productividad día por estrategia. 5. Verificar la calidad del dato relacionado con el adecuado diligenciamiento de los formatos diseñados para la vacunación contra el COVID-19. 6. Gestionar la suficiencia de insumos para el desarrollo de la vacunación. 7. Consolidar y elaborar el informe mensual del número de personas vacunadas y esquemas completos y coordinar con el área de vigilancia el reporte de ESAVI. 8. Evaluar el avance de la meta de vacunación y proponer estrategias para alcanzar la cobertura de vacunación contra COVID-19. 9. Realizar seguimiento diario al movimiento de biológico por equipo vacunador (dosis aplicadas, perdidas reportadas). 10. Mantener actualizado y activo el plan de contingencia de red de frío. 11. Evaluar el ingreso de los datos al PAIWEB y reportar cualquier anomalía al respecto. Realizar control y verificación de las temperaturas de los biológicos según tipo de fabricante y reportar al municipio cualquier excursión de cadena de frío que se presente. 12. Activar el protocolo de urgencias en caso de presentarse una eventualidad. 13. Verificar el proceso de alistamiento, empaque y suficiencia de insumos antes de iniciar la vacunación. 14. Coordinar la debida gestión documental y custodia de los soportes de la vacunación contra el COVID-19 (registro y consentimiento informado). 15. Participar en la revisión, consolidación y análisis de la información de coberturas de vacunación contra el COVID-19 en su institución y en la ET. 16. Verificar la calidad del dato de la información en los registros ingresados en el PAIWEB en conjunto con el digitador.

ANOTADOR: 1. Utilizar las medidas y elementos de protección personal. 2. Realizar el alistamiento de la agenda, insumos y elementos, para el registro de las personas a vacunar durante la jornada. 3. Recibir al usuario, solicitar el documento de identidad y verificar fecha y hora la cita. Desarrollar el proceso de asesoría al usuario que se va a vacunar contra el COVID-19 para el diligenciamiento del formato de consentimiento informado. 4. Entregar copia de consentimiento firmado al supervisor para ser anexado en la historia clínica y en magnético en la misma cantidad. 6. Asegurar el cumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias. 7. Diligenciar la plantilla de registro de vacunación por usuario. 8. Direccionar a la persona al área de vacunación e informar que posterior a la vacunación, debe permanecer en la sala de espera el tiempo que se le indique según el biológico. 9. Realizar observación pos vacunación en el área rural, en el área urbana se realizara por auxiliar del servicio de urgencias. 10. Diligenciar el registro diario de vacunación (físico o magnético) de acuerdo con los formatos enviados por el MSPS.

VACUNADOR: 1. Utilizar las medidas y elementos de protección personal.2. Realizar el alistamiento de los biológicos, insumos y elementos, para el proceso de vacunación diaria. 3. Explicar el proceso de aplicación del biológico al usuario y dar recomendaciones en los cuidados post vacunales. 4. Realizar la aplicación del biológico cumpliendo los lineamientos de vacunación segura. Reiterar al usuario su permanencia en la sala de espera el tiempo que se le indique según el biológico. 5. Realizar monitoreo de temperatura de los biológicos. 6. Mantener el movimiento de biológico actualizado. 7. Cumplir con el cronograma de limpieza y desinfección de las neveras, termos, cavas entre otros. 8. En la segunda dosis de vacuna (si aplica), indagar al usuario si presentó algún ESAVI. Si cumple con criterios de ESAVI-grave notificar según el Protocolo Nacional de ESAVI-298 del INS.

DIGITADOR: 1.Utilizar las medidas y elementos de protección personal. 2. Realizar el alistamiento del carné y verificar los elementos para el funcionamiento del sistema de información nominal PAIWEB. 3. Ingresar diariamente al PAIWEB la información del 100 % de los vacunados, según la estrategia utilizada. 4. Entregar del balance diario, semanal y mensual de las personas vacunadas desagregado por fase, etapa y población priorizada. 5 En caso de no aceptación de vacunación en el punto de vacunación, ingresar la información en el PAIWEB. 6. Entregar el carné de vacunación ratificando la fecha de la cita para la aplicación de la segunda dosis, (si se requiere). b) Prestar sus servicios en ejecución del objeto contractual, mediante las actividades de trabajo de sus afiliados partícipes del contrato sindical, organizadas dichas actividades por El sindicato y asumiendo los riesgos en su realización. c) Garantizar la prestación de los servicios aun en caso de ausencia temporal o definitiva de alguno de sus afiliados partícipes del contrato sindical siempre y cuando no sea producto de fuerza mayor o caso fortuito. d) Presentar o actualizar las hojas de vida del personal afiliado partícipe del contrato sindical de las cuales reposará una copia en la E.S.E. SURORIENTE, con la acreditación de que cumple con los requisitos exigidos y que son idóneas para desarrollar las actividades correspondientes. e) Tener afiliados a los regímenes de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales a sus afiliados partícipes del contrato sindical a través de los cuales va a prestar los servicios contratados. f) Así mismo garantizar de manera permanente y oportuna la cotización a dichos regímenes. g) Garantizar que sus afiliados partícipes del contrato sindical cumplan con la ley y la normatividad vigente en procura de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el servicio. h) Relacionar, rendir y diligenciar toda la información que conforme a las disposiciones de orden legal se requiera para efectos de auditoria, vigilancia y control de la seguridad social. i) Presentar el plan de trabajo programado de acuerdo con los procesos, procedimientos y actividades establecidos por la E.S.E. SURORIENTE, al supervisor designado. Para el cumplimiento de las actividades a ejecutar de acuerdo a las necesidades de la E.S.E. SURORIENTE, el plan de trabajo deberá ser presentado previamente al periodo en el cual se ha de ejecutar. Toda novedad deberá ajustarse concertadamente a los planes de mejoramiento establecidos por la E.S.E. SURORIENTE. j) Ejecutar idónea y oportunamente la prestación del servicio, de acuerdo con los protocolos para el desarrollo de procesos y las matrices de programación de actividades entregadas por la E.S.E. SURORIENTE, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la cantidad, calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el servicio, informando oportunamente al supervisor designado las novedades con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual. k) Dar uso adecuado, eficaz y eficiente a los recursos que la E.S.E. ponga a disposición del CONTRATISTA para el cumplimiento de los procesos contratados. l) Cumplir con los estándares de productividad de la E.S.E. SURORIENTE. m) Articular las políticas impartidas por el área de la Gerencia. n) El sindicato diseñará y desarrollará un programa de bienestar y capacitación entre sus afiliados partícipes del contrato sindical o el recurso humano con el que realizan la prestación del servicio contratado. ñ) El sindicato deberá coordinar con el supervisor designado el cumplimiento del reglamento, del programa de higiene y seguridad industrial, la política de seguridad y salud ocupacional, seguridad ambiental y en general a los procedimientos seguros de trabajo de la E.S.E., según la actividad a realizar en la institución. De igual manera deberá acogerse a los planes de emergencia y evacuación de la E.S.E. y de contingencia del área de mantenimiento. o) Hacer uso de los elementos de protección siempre que la actividad lo requiera. q) Atender y cumplir con lo estipulado en el código de ética y buen gobierno desarrollado por la E.S.E. p) Preparar, organizar y hacer entrega de los documentos suficientes y necesarios para el reconocimiento y pago por los servicios prestados por el sindicato, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente a la prestación de los servicios. q) Garantizar que todos los procesos, procedimientos y actividades desarrollados por los asociados partícipes del contrato sindical sean efectivos en cuanto a cantidad y calidad, so pena de ser descontados del pago, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

PLAZO: El término de duración del Contrato es de DOS (2) MESES

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Las actividades contratadas se ejecutarán en la Empresa Social del Estado SURORIENTE E.S.E., municipios de Almaguer, La Vega, San Sebastián y Santa Rosa- Cauca.

VALOR Y FORMA DE PAGO: SESENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($64.500.000) que cancelará en cuotas mensuales, acompañado de factura o cuenta de cobro, informe de actividades, la acreditación del cumplimiento a entera satisfacción, expedida por el supervisor del contrato y el correspondiente pago de los aportes de seguridad social.

Atentamente,

XIMENA ALEJANDRA DAZA OBANDO
Gerente (E) ESE SURORIENTE