

	CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL Oficina Asesora Jurídica	 Municipio de Cumaral
--	--	--------------------------

Cumaral, Meta. 17 de junio de 2023

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CUMARAL
CERTIFICA:**

Que, revisada la planta de personal del Municipio de Cumaral, se evidenció que no existe personal suficiente con conocimiento, idoneidad y disponibilidad para la **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA PARA ACTIVIDADES DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA Y ATENCION INTEGRAL EN SALUD MENTAL EN EL MUNICIPIO DE CUMARAL, META"**

Para que cumpla las siguientes actividades:

1. Realizar programación y distribución sectorizada de las Búsquedas Activas Comunitarias e Investigaciones de Campo conforme a los lineamientos establecidos para la vigilancia en salud pública (VSP)
2. Realizar, consolidar y enviar las investigaciones de campo y seguimiento a contactos de eventos de interés en salud pública en los formatos establecidos por el ente Nacional y/o Departamental de los casos asignados semanalmente
3. Analizar periódicamente y apoyar la realización del Comité de Vigilancia Epidemiológica municipal (COVE) mensual con seguimiento a compromisos, elaboración de acta y asistencia a cove departamental
4. Participar semanalmente en el equipo de respuesta inmediata para la atención de brotes o epidemias y desarrollar las acciones inmediatas, en cumplimiento a los lineamientos y/o protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud, Ministerio de Salud Pública y Secretaria de Salud del Meta, con la respectiva entrega de bitácora
5. Realizar las unidades de análisis de eventos de interés salud pública requeridos por la Secretaria de Salud del Meta, dando cumplimiento a los protocolos establecidos por el Instituto Nacional de Salud y realizar seguimiento a los planes de mejora instaurados
6. Liderar las Salas de Análisis de Riesgo en Salud (SARS) requeridas por la Secretaria de Salud del Meta y participar en las convocatorias Departamentales
7. Elaborar, liderar y ejecutar las acciones establecidas en los planes de contingencia activos, evaluación de los mismos y reportar la información según periodicidad requerida por la Secretaria de Salud del Meta.
8. Realizar Comités de Vigilancia Comunitaria (COVECOM) en el área urbana y rural, con su respectiva acta y planilla de asistencia
9. Liderar el Comité de Estadísticas Vitales, elaborar acta de cada sesión y realizar seguimiento a compromisos
10. Realizar la construcción de boletines epidemiológicos y SITREP para eventos de interés en salud pública, seguimiento a compromisos y reportar a la Secretaria de Salud del Meta en la periodicidad requerida.
11. Apoyar la actualización de los procesos de vigilancia en salud pública y rutas acorde a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud, Ministerio de Salud Pública y Secretaria de Salud del Meta.



12. Apoyar periódicamente las secciones de la red comunitaria de vigilancia epidemiológica con el seguimiento a los compromisos instaurados
13. Liderar y desarrollar las acciones que se deriven del programa ETV -Zoonosis según lineamiento nacionales y/o departamentales
14. Apoyar el seguimiento y consolidación de informes de cuentas de alto costos según periodicidad normativa
15. Realizar proceso de asistencia en la norma técnica, guías de atención y/o protocolos en relación con la Resolución 2465, bajo peso al nacer, generar plan de mejoramiento y seguimiento a compromisos
16. Apoyar la realización del Comité de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal según periodicidad establecida, con la elaboración de invitaciones, acta y seguimiento a compromisos con el respectivo seguimiento del plan de acción intersectorial de seguridad alimentaria y nutricional.
17. Elaborar mensualmente informes de TB/Lepra y reportarlos a la Secretaria de Salud del Meta
18. Articular con la referente de TB y Lepra Departamental el seguimiento y desarrollo de capacidades a IPS en adherencia a lineamientos, guías y protocolos.
19. Dar cumplimiento a los compromisos suscritos con la Secretaria de Salud del Meta y realizar el respectivo seguimiento según las acciones que se deriven de los mismos
20. Apoyar con la custodia y organización del archivo electrónico y físico de acuerdo con la normatividad vigente con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, siguiendo la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el administrador del archivo municipal.
21. Responder por cada uno de los elementos, herramientas y equipos que le sean asignados por el Almacén municipal para la ejecución de las actividades estipuladas en el contrato.
22. Las demás que le sean designadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.


SANDRA MILENA LINARES LOPEZ
 Secretario de Gobierno

ACTIVIDAD	PROYECTO	REVISÓ	APROBÓ / VO.BO.
NOMBRE	CINDY LINETTE PEÑA GUTIERREZ	CINDY LINETTE PEÑA GUTIERREZ	CINDY LINETTE PEÑA GUTIERREZ
CARGO	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
FIRMA			

¡PARA VIVIRLA!