

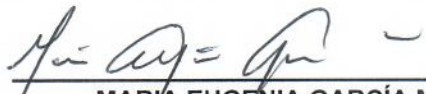
**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

CERTIFICA

Que en la planta global de personal de la **ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS** no existe personal suficiente que cumpla con las actividades de un(a) MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA, para el/la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD y que realice las siguientes actividades:

1. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE AL MENOS 140 000, DOSIS DE VACUNA CONTRA LA RABIA ANIMAL EN EL DISTRITO DE CARTAGENA, MEDIANTE LA ESTRATEGIA CASA A CASA, A GRUPOS DE TRABAJO CADA GRUPO CONFORMADO POR UN VACUNADOR Y UN AGENTE AUXILIAR ANOTADOR. 2. RESPONDER DIARIAMENTE POR EL EMBALAJE DE LAS VACUNAS EN LOS TERMOS SEGÚN NORMAS DE RED DE FRIO. 3. PLANEAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO DE CAMPO REALIZADO POR LOS TÉCNICOS Y AUXILIARES SEGÚN LA LOCALIDAD QUE LE CORRESPONDA. 4. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS VACUNAS ANTIRRÁBICAS EN EL DISTRITO DE CARTAGENA Y SUS CORREGIMIENTOS. 5. ORGANIZAR LA PAPELERÍA E INSUMOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DIARIA DE LA VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA. 6. RECIBIR Y ORGANIZAR LOS INFORMES DIARIOS DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA DE CADA GRUPO DE TRABAJO (PLANILLAS REGISTRO INDIVIDUAL DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA GESSP07F001 PLANILLAS DE REGISTRO TOTAL DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA GESSP07F002. 7. REALIZAR ANÁLISIS Y UN INFORME DE MENSUAL DEL PROCESO DE VACUNACIÓN POR MES. 8. REVISAR QUE ESTÉN BIEN DILIGENCIADAS LAS PLANILLAS NO DEBEN PRESENTAR TACHADURAS NI ENMENDADURAS. 9. TABULAR LA INFORMACIÓN DIARIAMENTE. 10. MANTENER Y RESPONDER POR LA RED DE FRIO DE LOS BIOLÓGICOS DURANTE EL TRANSCURSO DE LA VACUNACIÓN. 11. RESPONDER POR LOS ELEMENTOS E INSUMOS DEVOLUTIVOS Y NO DEVOLUTIVOS QUE EL DADIS SUMINISTRE PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE SUS ACTIVIDADES. 12. RESPONDER POR EL MANEJO ADECUADO Y CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS BIOSANITARIOS QUE SE GENEREN DE LA VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA. (GUARDIANES, CORTOPUNZANTES, ÉMBOLOS, PAPELES, CARTONES, GUANTES, PLÁSTICOS ETC.) . 13. ESTAR ATENTO A QUE LOS TÉCNICOS REALICEN SOLO LAS ACTIVIDADES PERMITIDAS EN LA CONTRATACIÓN. 14. INFORMAR AL RESPONSABLE DEL PROGRAMA ZONOSIS LAS EVENTUALIDADES QUE PUEDAN PRESENTARSE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAMPO. 15. TOMAR REGISTROS FOTOGRÁFICOS DE LA ACTIVIDAD DE VACUNACIÓN ESPECIFICANDO EL BARRIO O SECTOR, LAS FOTOGRAFÍAS DEBEN IR ACOMPAÑADAS DE LA FECHA DE CAPTURA DE LA IMAGEN. LAS IMÁGENES DEBEN SER TOMADAS EJECUTANDO LAS ACTIVIDADES. 16. PRESENTAR LOS INFORMES CON PERIODICIDADES MENSUALES AL SUPERVISOR, CON ACTAS Y SOPORTES DE EVIDENCIAS IGUALMENTE, EL INFORME FINAL, EN MEDIO MAGNÉTICO, Y FÍSICO EN FOLDER 4 ALETAS, CON NORMATIVIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, CON PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTO. SUMINISTRAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERAN EN LA INSTITUCIÓN.

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Lunes, 14 de Agosto de 2023



MARIA EUGENIA GARCÍA MONTES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

5011