Aguazul, 11 de julio de 2025.

Doctor(a):
Gissel Dayana Medina Barrios
Jefe Oficina Admirativa Y Financiera

El Hospital de Aguazul Juan Hernando Urrego E.S.E.
Asunto: Solicitud certificación de existencia de personal suficiente.

La Oficina Gestión de la Salud, requiere contratar el siguiente objeto: "PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMÈRIA PARA LA ATENCION DE USUARIOS EN EL SERVICIO DE VACUNACION DEL HOSPITAL DE AGUAZUL JUAN HERNANDO URREGO E.S.E..". Para dar cumplimiento al objeto contractual, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Realizar el alistamiento del biológico, insumos y elementos necesarios para el proceso de vacunación.
2. Realizar la vacunación institucional y extramural (conforme los servicios habilitados por la resolución 3100 de 2019) de acuerdo al esquema de vacunación según Programa Ampliado de Inmunización para niños y niñas de 0 a 5 años de edad, niñas de 9 años a 17 años, mujeres en edad fértil, embarazadas y población objeto de la vacunación contra el covid-19.
3. Diligenciar en forma completa el formato digital de registro diario de vacunación así mismo, diligenciar y actualizar el libro de seguimientos a cohortes de Recién Nacido.
4. Realizar seguimiento a bases de datos de usuarios susceptibles y remitir de manera mensual al coordinador de área antes del día 3 calendario mensual.
5. Explicar el proceso de aplicación del biológico a los usuarios y dar las recomendaciones en los cuidados postvacunales.
6. Diligenciar el carnet de vacunación y hacer entrega al usuario, explicando la importancia de conservación del mismo.
7. Participar de las jornadas de Vacunación Municipales y Departamentales.
8. Ingresar al sistema de información del Ministerio de Protección Social "Paiweb" los recién nacidos, niños y niñas y población en general a los cuales se le realice la aplicación de biológicos, de la misma manera, que deberá ingresar los antecedentes vacunales de las personas vacunadas.
9. Realizar el diligenciamiento de la historia clínica de los biológicos aplicados a cada usuario.
10. Tomar, registrar y graficar la temperatura de los refrigeradores con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la red de frío y la conservación de los Biológicos dentro del Hospital de Aguazul Juan Hernando Urrego E.S.E que en caso de pérdidas injustificadas deberán ser cancelados (acatando direccionamiento Nacional).
11. Diligenciar de manera mensual el formato de seguimiento a la demanda inducida realizada a todos los usuarios y remitir de manera mensual al coordinador de área antes del día 3 calendario mensual.
12. Entregar el balance diario, semanal y mensual de las personas vacunadas a la supervisión y/o coordinación.
13. Dar cumplimiento al proceso de limpieza y desinfección del servicio según programación.

Por lo anterior se requiere saber si existe o no personal que tenga estas funciones asignadas y si además dicho personal es suficiente para atender las actividades aquí relacionadas.

Atentamente.

CARMEN MILADIS ALARCON MALAGON
Profesional Universitario Área Salud

LA JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL DE AGUAZUL JUAN HERNANDO URREGO E.S.E

CERTIFICA QUE:

Dentro de la planta de empleos del Hospital de Aguazul Juan Hernando Urrego E.S.E. establecida mediante Resolución Nº. 147 del 08 de mayo de 2019, por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital de Aguazul Juan Hernando Urrego E.S.E., presenta insuficiencia de personal para realizar las actividades relacionadas con: "PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA LA ATENCION DE USUARIOS EN EL SERVICIO DE VACUNACION DEL HOSPITAL DE AGUAZUL JUAN HERNANDO URREGO E.S.E"

La presente certificación se expide a solicitud de la OFICINA DE GESTIÓN ÁREA DE LA SALUD, con el fin de adelantar el correspondiente proceso de contratación. .

Dada en la oficina de Talento Humano de la empresa Social del Estado E.S.E. Hospital de Aguazul Juan Hernando Urrego, a los once (11) días del mes de julio de 2025.

GISSEL DAYANA MEDINA BARRIOS
Jefe Oficina Administrativa y Financiera