San Martín de los Llanos, 01 de octubre de 2026

Doctor,
CAYETANO PAEZ SAAVEDRA
Gerente
HOSPITAL LOCAL DE SAN MARTÍN

ASUNTO: PROPUESTA PROCESO DE CONTRATACIÓN

Cordial Saludo,

Por medio de la presente me dirijo a usted con el fin de allegar respuesta a su propuesta para la celebración del proceso de contratación que tiene por objeto la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES DE COORDINACION DE REGENCIA EN LA FARMACIA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE SAN MARTÍN DE LOS LLANOS" de acuerdo a las siguientes condiciones mínimas dentro del contrato de prestación de servicios:

HONORARIO MENSUAL	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS **($2.500.000)** MONEDA LEGAL VIGENTE
PLAZO	A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

Así mismo, acepto las condiciones de forma de pago, lugar de ejecución, y las siguientes actividades y obligaciones a realizar:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Coordinar el manejo de los medicamentos y dispositivos médicos que ingresan a la farmacia en especial los medicamentos de control especial. 2. Registras en el libro oficial el movimiento de los medicamentos de control. 3. Establecer las fechas en las cuales se realizan los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y dispositivos médicos. 4. Coordinar y Verificar que las normas de almacenamiento para los medicamentos se cumplan para su adecuada conservación. 5. Reportar los accidentes laborales oportunamente al departamento de recursos humanos para las acciones respectivas. 6. Determinar las necesidades de medicamentos y dispositivos médicos para realizar el procedimiento de solicitud de compra. 7. Dar información sobre el uso de medicamentos al personal del hospital y al público en general. 8. Supervisar y revisar los consumos diarios. 9. Realizar, supervisar y coordinar con los auxiliares de farmacia el inventario físico de medicamentos de acuerdo a la periodicidad establecida. 10. Coordinar la recepción de pedidos de medicamentos y dispositivos médicos, asegurándose que cumplan con los requisitos del pedido, la factura y los requisitos de calidad. 11. Coordinar el manejo y correcto diligenciamiento de las fórmulas de los medicamentos de control. 12. Coordinar la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos desde la farmacia. 13. Coordinar y verificar el registro de medicamentos en kárdex. 14. Registro diario del libro de control y formatos relacionados. 15. Coordinar la semaforización de insumos en farmacia y control de fechas de vencimiento. 16. Coordinar el control de fechas de vencimiento, traslado y rotación de insumos. 17. Coordinar el control de inventario de carros de paro, kits de código rojo y ambulancias. 18. Realización de pedidos de medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a las existencias y asegurando buen manejo de los recursos. 19. Participación en comité de farmacia. 20. Gestión en fármaco vigilancia y tecno vigilancia. 21. Ejercer las demás actividades de acuerdo con la naturaleza del cargo. **RESPONSABILIDADES: 1.** Evaluar y supervisar constantemente el desempeño de las funciones de

los auxiliares de farmacia. 2. Vigilar y salvaguardar los medicamentos y dispositivos médicos, cuidando de la debida y racional utilización. 3. Asegurar el cumplimiento de la legislación. 4. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 5. Reportar todos los accidentes e incidentes. 6. Utilizar los implementos de protección personal. 7. Son responsables de la operatividad de los procesos, actividades y tareas a su cargo, como la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. 8. Velar por la organización constante de la farmacia. 9. Mantener un ambiente laboral sano y optimizar las relaciones interpersonales en el desarrollo de las funciones propias del cargo.

Cordialmente,

Natalia Ramirez Garzon
NATALIA RAMIREZ GARZON
1.120.506.672 de San Martín, Meta