Unidad	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gestora:

	08		**09**		**2026**

Descripción Necesidad	La ESE requiere contratar los servicios profesionales de un Químico Farmacéutico, con el propósito de apoyar la gestión integral del servicio farmacéutico institucional, garantizando el adecuado manejo de medicamentos y dispositivos médicos, desde su selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, dispensación y seguimiento, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente.
Justificación	No existe en la entidad profesional idóneo, con las características antes expresadas para las actividades que requiere el área de farmacia de la E.S.E. CEMINSA.
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO REGENTE FARMACEUTICO PARA APOYO LOS PROCESOS DEL CENTRO MATERNO INFANTIL CEMINSA.
Descripción Especificaciones Técnicas	Apoyar la dirección, coordinación y gestión técnica del servicio farmacéutico, de acuerdo con el nivel de complejidad y los servicios habilitados por la ESE. Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, sanitarias y administrativas establecidas para el adecuado funcionamiento del servicio farmacéutico.

Descripción Obligaciones	"1. Presentación de cronograma de trabajo mensual. 2. Además de las obligaciones asignadas por la supervisión del contrato. 3.Hacer la recepción técnica de los productos farmacéutico y dispositivos, reactivos. 4. Realizar informe y los pedidos mensuales, semaforización de los productos adquiridos ese. 5. Realizar un control de inventarios del proceso de farmacia. 6. Realizar los comités de farmacia y terapéutica, limpieza de los estantes, las órdenes de compra para la adquisición de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, la dispensación. 7. Realizar seguimiento y levantamiento de los reportes trimestrales en la plataforma tecnovigilancia, llevar el control del inventario general del servicio farmacéutico, realizar la toma de la temperatura y humedad relativa, visitar a los puestos de salud de la E.S.E. 8. Apoyo a la ese CEMINSA para verificar el estado de los insumos entregados a los profesionales. 9. Realizar cronograma de actividades del mes. 10. Levantamientos de proceso, procedimientos, protocolos necesarios para la ESE del proceso. 11. Apoyo en el control apoyo a la supervisión en el proceso e inventarios del proceso de farmacia. 12. Apoyo y acompañamiento en las auditorías externas e internas del proceso de farmacia. 13. Apoyar en el desarrollo y seguimiento de los estándares del componente gestión de la tecnología y pacas, aportando al cumplimiento de las oportunidades de mejora identificadas en el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC), según las acciones definidas en el proceso estratégico correspondiente. 14. Apoyar a la gerencia en la preparación de respuestas a requerimientos de órganos de control, auditorías internas o externas, veedurías, asegurando la debida fundamentación normativa y el cumplimiento de plazos. 15- Cargar informes y ejecucion del contrato en secop ll "

	• Planes, programas, procedimientos, matrices, formatos y demás documentos a cargo debidamente actualizados. • Evidencia de socialización y aprobación por parte del supervisor. • Informe de resultados de publicación y seguimiento de las políticas institucionales asignadas. • Actas de reunión, compromisos y evidencias de ejecución. • Planes de mejoramiento cerrados o con el respectivo estado de avance documentado. • Cronograma de actividades actualizado, revisado y aprobado por el supervisor. • Informe final de gestión con los respectivos soportes. • Entrega organizada de archivos físicos y digitales según corresponda. • Demás actividades, productos y responsabilidades asignadas por el supervisor contractual.

Plazo	2 meses y 17 dias	**Lugar de Ejecución**	ESE CEMINSA
Valor Sugerido			

SOLICITADO POR	APROBADO POR
NOMBRE:YUBERIS MORALES	NOMBRE:
AREA: ADMINISTRATIVA	AREA:
FIRMA:	FIRMA:

Nota: Enviar al correo gerencia@ceminsa.gov.co – estrategico@ceminsa.gov.co