Puerto Salgar Cundinamarca, SEPTIEMBRE 02 DE 2026

Doctora:
DERLY LISETH MURCIA GUANA
Gerente E.S.E.
E.S.E. HOSPITAL DIÒGENES TRONCOSO DE PUERO SALGAR
Ciudad

Referencia: Propuesta Técnica y Económica

Atendiendo a su invitación, atentamente me permito presentar la siguiente propuesta técnica y económica como:

1) **OBJETO PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE FARMACIA EN LA E.S.E HOSPITAL DIÓGENES TRONCOSO DE PUERTO SALGAR, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**

2) **DOCUMENTOS ANEXOS:**
   - Declaración de Bienes y Rentas, en Formato de la Función Pública.
   - Fotocopia del documento de identidad ampliado al 150%.
   - Registro Único Tributario.
   - Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente.
   - Certificado de Antecedentes Fiscales vigente.
   - Certificado de Antecedentes Judiciales vigente.
   - Certificado de Medidas Correctivas.

3) **PLAZO:** a partir de la firma del Acta de Inicio hasta el 30 de SEPTIEMBRE de 2026

ACTIVIDADES

1. Apoyar la recepción técnica, almacenamiento (incluyendo oxigeno), insumos, reactivos y dispositivos médicos que ingresan a la farmacia de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
2. Semaforizar los medicamentos, dispositivos médicos e insumos y realizar el almacenamiento de los mismos.
3. Realizar la dispensación de los medicamentos insumos, reactivos y dispositivos médicos y cargue de fórmulas médicas en el sistema de información
4. Realizar el seguimiento y registro de temperatura y humedad en las planillas dispuestas para tal fin en servicio farmacéutico y en todos los lugares de la institución donde se realice almacenamiento de medicamentos, insumos, reactivos y dispositivos médicos y notificar a la regente cuando evidencie falta de registros o desviaciones en la temperatura y humedad.
5. Realizar revisión periódica para evitar vencimientos o pérdidas de medicamentos y material médico-quirúrgico, manteniendo actualizada la semaforización de estos y notificar al regente los próximos a vencer.
6. Digitar oportunamente la información referente a ingresos y salida de medicamentos y material médico quirúrgico en el sistema, de tal manera que permanezca actualizado el inventario.

7. Realizar a diario, revisión selectiva de existencias físicas vs. Inventario del sistema, dejando registro de ello y notificar al regente cuando se identifique productos con poca existencia.
8. Revisar periódicamente las alertas INVIMA e informar a la regente para que realice la publicación.
9. Llevar a cabo los procesos del servicio farmacéutico conforme a las normas legales vigentes en la materia.
10. Observar las normas éticas en la prestación de los servicios contratados, atendiendo con esmero y oportunidad a los usuarios de la institución.
11. Realizar los reportes de seguridad cuando evidencie acciones inseguras o fallas de calidad.
12. Brindar información de la existencia de medicamentos para IVE y dispositivos para métodos de planificación
13. Revisar los consumos del stock que se deja en la noche para el servicio de urgencias y realizar el cargue en el sistema.
14. Participar en las actividades del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
15. Acatar las normas de bioseguridad y demás políticas y protocolos definidos en la ESE
16. Atender con amabilidad y respeto, tanto al cliente interno, como a los usuarios del Hospital. 17
17. Respetar los derechos de los pacientes, especialmente el derecho a la intimidad y manejar con reserva la información.
18. Acatar las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del mismo

La presente propuesta tiene un valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.350.000), Mensuales.

FORMA DE PAGO: A convenir

Agradezco su atención.

Martha Cecilia Cristancho Rivera

MARTHA CECILIA CRISTANCHO RIVERA
CC 30.351.149