EL GESTOR LÍDER ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA-AVANCIENCIA

CERTIFICA

Que la señora **LISEL JOHANNA OLARTE GUERRERO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.019.075.496 de Bogotá, presta sus servicios a la **ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA - AVANCIENCIA,** desde el día 12 de diciembre de 2013 hasta el día 15 de septiembre de 2015, mediante Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo Inferior a un Año No. 225-2013.

Que la señora **LISEL JOHANNA OLARTE GUERRERO** desempeño como último cargo el de Auxiliar en el área de Relaciones Interinstitucionales. Las funciones específicas del cargo fueron las siguientes:

1. Identificación de nichos de mercado para invitar a suscribirse a la revista Innovación Ciencia.
2. Constitución y actualización de bases de datos de suscriptores.
3. Revisar y actualizar piezas de comunicación
4. Enviar propuestas masivas y especiales para invitar a suscribirse.
5. Seguimiento telefónico y tele mercadeo para concretar la suscripción.
6. Elaboración de documentos soporte de la venta.
7. Elaboración y envío de comunicaciones invitando a renovar suscripciones
8. Envío periódico de la revista Innovación y Ciencia a sus suscriptores.
9. Envío periódico de la revista Innovación y Ciencia a entidades vinculadas.
10. Divulgación y promoción de las diferentes publicaciones de ACAC en los eventos
11. Manejo de publicaciones con librerías y comercializadoras.
12. Archivo general de la dependencia.
13. Gestión de cartera
14. Presentación de informes requeridos sobre actividades realizadas.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud de la interesada el 10 de junio 2021.

Cordialmente,



CARLOS MAURICIO FORERO SANCHEZ
Gestor Líder Administrativo y de Tesorería
ELABORÓ: DANGI ESTEFANIA ARENAS CONTRERAS

LA ASESORA JURÍDICA DEL FONDO NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES

Certifica

Que el **Fondo Nacional de Estupefacientes** (Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes – Nit. 899999327-2), celebró con LISEL JOHANNA OLARTE GUERRERO**,** identificada con la cedula de ciudadanía N°1019075496, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato No	**FNE-090-2021**
Fecha de suscripción	23 de abril de 2021
Fecha de inicio	26 de abril de 2021
Fecha cesión	16 de junio de 2021
Fecha de inicio de Cesión	17 de junio de 2021
Fecha de terminación Inicial	30 de noviembre de 2021
Fecha de terminación final	30 de diciembre de 2021
Cedente	LUIGI LEONARDO LINARES OSMA
Cesionario	LISEL JOHANNA OLARTE GUERRERO
Valor del contrato inicial	VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($21.408.995).
Valor Adición	DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($2.946.192)
Valor Total del Contrato	VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($24.355.187).
Honorarios mensuales	DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 2.946.192)
Estado	Ejecutado

OBJETO Prestar servicios de apoyo en las actividades encaminadas al cumplimiento de las funciones del GIT medicamentos

Obligaciones Generales

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor y/o Director, para lo anterior, **EL FNE** realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carné de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por EL FNE / MINISTERIO en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.

8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por EL FNE / MINISTERIO relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL CONTRATISTA durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 1 copia), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los o productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13. Asistir a las actualizaciones programadas por EL FNE que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14. Constituir la garantía a favor de EL FNE por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del FNE, cuando a ello hubiere lugar.
15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por EL CONTRATISTA (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL CONTRATISTA, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16. EL CONTRATISTA dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17. EL CONTRATISTA de acuerdo con los lineamientos exigidos para el pago de proveedores del Estado, consagrada en la directiva presidencial No.09 del 7 de septiembre de 2020, deberá presentar factura electrónica previamente validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, si aplica.
18. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

1. Brindar apoyo en la recepción, radicación, trámite, y archivo de documentos y correspondencia en el sistema de gestión documental relacionado con las actividades del GIT medicamentos del Estado.
2. Mantener los registros generados en el GIT medicamentos del Estado y hacer seguimiento a los trámites de carácter administrativo y técnico relacionado con los procesos de contratación de materias primas y medicamentos monopolio del Estado
3. Brindar apoyo en la elaboración de respuestas, memorandos y comunicados que deban ser transmitidos a las diferentes dependencias y entes de conformidad con las instrucciones dadas por el Supervisor del contrato
4. Apoyar la clasificación, codificación, enumeración, rotulación, digitalización y sellado de los documentos y productos que resulten de la gestión del GIT de medicamentos del Estado.
5. Participar de las reuniones técnicas y jornadas de socialización con el grupo de Regionalización y GIT ME, relacionados con el objeto del contrato.

6. Apoyar en la consolidación y elaboración de las compras directas y traslados de medicamentos monopolio del Estado recibidas en el FONDO. **7.** Apoyar las actividades tendientes al cumplimiento de las funciones misionales del FONDO, previa autorización del Supervisor o quien haga sus veces. **8.** Brindar apoyo en la actualización de las bases de datos y generación de informes de conformidad con los requerimientos impartidos por el FONDO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. el 11 de enero de 2022.



NORMA MILENA RODRÍGUEZ SUA

Elaboró: Luz Dary C.A. – Contratista

Reviso: A. Benítez- Contratista 