LA DIRECTORA (E) 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 cédula de ciudadanía No. 1.019.075.496, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato No	**FNE-180-2022**
Fecha de suscripción	12 de julio de 2022
Fecha de inicio	13 de julio de 2022
Fecha de terminación	30 de noviembre de 2022
Valor del contrato	**CATORCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($14.730.960)**
Honorarios mensuales	**DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($2.946.192)**
Estado	En ejecución

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión y el desarrollo y/o actividades del GIT Medicamentos Monopolio del Estado.

Obligaciones específicas

1. Apoyar en la consolidación y análisis de los tiempos de respuesta, mediante la consolidación de los datos publicados en la plataforma de ORFEO, a las peticiones, memorandos, consultas y quejas recibidas en el GIT Medicamentos del Estado.
2. Brindar apoyo en la elaboración de los documentos de gestión del GIT Medicamentos del Estado, tales como actas, memorandos, comunicados y demás documentos de apoyo técnico y asistencial.
3. Apoyar en la actualización y seguimiento de las bases de datos de gestión de inventarios y demás herramientas de distribución de los medicamentos monopolio del Estado con base a la información suministrada por el GIT de Recursos y Apoyo Operativo.
4. Brindar apoyo en trámites de carácter administrativo y técnico relacionado con la recepción y archivo de la documentación asociada procesos de contratación y ejecución de la importación de materias primas y fabricación de medicamentos monopolio del Estado.
5. Apoyar los trámites de carácter administrativo relacionado con las cuentas de cobro de los contratistas del GIT Medicamentos del Estado y el equipo de Regionalización, principalmente en la recepción, archivo y seguimiento a los documentos allegados por los contratistas.
6. Apoyar las actividades de gestión y seguimiento de las solicitudes de desplazamiento del GIT Medicamentos del Estado y el equipo de Regionalización de carácter programado o excepcional, de acuerdo a las necesidades del FONDO.
7. Participar y apoyar en las reuniones y eventos relacionados con el objeto contractual, previa autorización y designación del Supervisor del contrato o del Coordinador del GIT Medicamentos del Estado.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C. el 15 de noviembre de 2022.

CLAUDIA PATRICIA CORDERO CAMACHO
Directora (E)

Elaboró: Karol R. – Abogada Contratista de Gestión Contractual.
Revisó: Liliana M. – Contratista de Gestión Contractual.

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,** identificado con la cedula de ciudadanía No. **1.019.075.496,** los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato No	**FNE-083-2022**
Fecha de suscripción	21 de enero de 2022
Fecha de inicio	24 de enero de 2022
Valor total del contrato	**QUINCE MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($15.713.024)**
Honorarios mensuales	**DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($2.946.192)**
Fecha de terminación	30 de junio de 2022
Estado	**Ejecutado**

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión y el desarrollo de las funciones y/o actividades al GIT Medicamentos Monopolio del Estado.

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, 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 inventado 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 politices 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 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los entregables y/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 ENE** 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 cargada 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 honorados, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al 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 Especificas

1. Apoyar en el seguimiento a las respuestas de PQRSD, mediante la consolidación de los datos radicados en la plataforma de ORFEO.
2. Apoyar en la elaboración de actas, memorandos y comunicados que sean generados por la gestión del GIT Medicamentos del Estado.
3. Brindar apoyo en la recepción, archivo y seguimiento a los trámites de carácter administrativo y técnico relacionado con los procesos de contratación de materias primas y medicamentos monopolio del Estado.
4. Brindar apoyo en la recepción, archivo y seguimiento a los trámites de carácter administrativo relacionado con las cuentas de cobro de los contratistas personas naturales y personas jurídicas del GIT Medicamentos del Estado y el equipo de Regionalización.
5. Brindar apoyo en la actualización de las bases de datos y generación de informes de conformidad con los requerimientos del GIT Medicamentos del Estado.
6. Brindar apoyo en la recepción, radicación, trámite, y archivo de las solicitudes de desplazamiento del GIT Medicamentos del Estado y el equipo de Regionalización de carácter programado o excepcional.
7. Participar de las reuniones técnicas y jornadas de socialización con de Regionalización y GIT ME, relacionados con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C. el 01 de julio de 2022.

GLORIA INÉS TOVAR GUÍO
Asesora Jurídico

Elaboró: J. Rodríguez – Contratista Gestión Contractual
Revisó: L Munar – Contratista Gestión Contractual

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,** identificado con la cedula de ciudadanía No. **1.019.075.496,** los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato No	**FNE-090-2021**
Fecha de suscripción	23 de abril de 2021
Fecha de inicio	23 de abril de 2021
Fecha de cesión	17 de junio de 2021
Valor total del contrato	**VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS MCTE ($21.408.995)**
Honorarios mensuales	**DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS MCTE ($ 2.946.192)**
Fecha de terminación	30 de noviembre de 2021
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, 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 inventado 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 politices 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 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los entregables y/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 ENE** 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 cargada 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 honorados, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al 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 Especificas

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 01 de julio de 2022

GLORIA INÉS TOVAR GUÍO
Asesora Jurídico

Elaboró: J. Rodríguez – Contratista Gestión Contractual
Revisó: L Munar – Contratista Gestión Contractual