1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL FNE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

1.1. COMPETENCIA Y NECESIDAD

Que mediante la Ley 36 de 1939, se crea el Fondo Nacional de Estupefacientes, y mediante los Decretos 257 de 1969 artículos 1 al 5, Decreto 205 de 2003 artículos 20 al 23 se estableció su objetivo principal así: *"la vigilancia y control sobre la importación, la exportación, la distribución y venta de drogas, medicamentos, materias primas o precursores de control especial, a que se refiere la Ley 30 de 1986 y las demás disposiciones que expida el hoy Ministerio de Salud y Protección Social, así como apoyar a los programas contra la farmacodependencia que adelanta el Gobierno Nacional.",* el cual fue ratificado por el artículo 26 del Decreto 4107 de 2011.

En desarrollo de lo anterior, el FNE tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Ejercer un control estricto sobre la importación de medicamentos, materias primas, precursores y reactivos de control especial.
2. Fiscalizar la transformación de materias primas de control especial para la elaboración de medicamentos.
3. Contratar la fabricación de medicamentos de control especial y aquellos que el Gobierno determine.
4. Llevar las estadísticas sobre importación, producción, distribución y consumo de medicamentos, materias primas, precursores y reactivos de control a nivel nacional.
5. Controlar la distribución, venta y consumo de medicamentos de control especial.
6. Apoyar programas que contra la farmacodependencia adopte el Gobierno Nacional, en coordinación con la Dirección General de Salud Pública.
7. Las demás que le sean asignadas o delegadas de acuerdo con la ley.

Que en atención a que las sustancias sometidas a fiscalización poseen beneficios terapéuticos que hacen necesario garantizar su disponibilidad en el país para fines médicos y científicos, adoptando las medidas necesarias contra su uso indebido, el otrora Ministerio de la Protección Social en ejercicio de sus competencias expidió la Resolución 1478 de 2006, modificada mediante las Resoluciones 4902 de 2006; 940 de 2007;1012, 2240 y 2564, todas de 2008; 262, 2335 y 3962, todas de 2009; 2593 de 2012; 2340 de 2013, 485 de 2016 y Resolución 315 de 2020, estableciendo normas para el control, seguimiento y vigilancia de la importación, exportación, procesamiento, síntesis, fabricación, distribución, dispensación, compra, venta, destrucción y uso de sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier producto que las contengan y sobre aquellas que son Monopolio del Estado.

Que la Ley 715 de 2001 *"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros",* indica en su artículo 43.3.7. con relación a las competencias de los departamentos en salud:

> (…) *Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima,* ***y el Fondo Nacional de Estupefacientes****, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas. (…) (negrilla fuera de texto)*

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 13 de la Resolución N° 1229 de 2013 "*Por la cual se establece el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario para los productos de uso y consumo humano*", la Unidad

Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes, es uno de los actores responsables del funcionamiento del modelo.

Que la Ley 1751 de 2015 regula el derecho fundamental a la salud y dispone en el artículo 5° que el Estado es responsable de respetar, proteger y garantizar el goce efectivo del derecho fundamental a la salud, como uno de los elementos fundamentales del Estado Social de Derecho.

Que a través del Decreto 811 de 2021 *"Por el cual se sustituye el Título 11 de la Parle 8 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016 Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación con el acceso seguro e informado al uso del cannabis y de la planta de cannabis*" y sus Resoluciones Reglamentarias N° 227 de 2022 y 593 de 2022, se amplió el espectro de actores sujetos de seguimiento por parte del Fondo Nacional de Estupefacientes, a los licenciatarios de fabricación de derivados y a quienes realicen actividades de manejo y comercialización de cannabis, derivados y productos que la contengan.

Que, dadas las competencias constitucionales, legales y reglamentarias expuestas, la UAE Fondo Nacional de Estupefacientes, ejerce sus actividades a través de tres ejes misionales a saber:

1. **Frente a los medicamentos monopolio del Estado**: Gestiona su disponibilidad con el fin de favorecer su accesibilidad en el territorio nacional.
2. **Frente a control y fiscalización**: Implementa trámites y procedimientos para el seguimiento y vigilancia a las personas naturales o jurídicas que manejen sustancias fiscalizadas y medicamentos de control especial, o productos que las contengan, asegurando que se utilicen para los fines legalmente autorizados y se evite su desvío para usos ilícitos.
3. **Frente a la Prevención y atención de consumo de sustancias psicoactivas:** Apoya la implementación de políticas públicas adoptadas por el Gobierno Nacional para la prevención, reducción y atención del consumo de sustancias psicoactivas.

Para garantizar el cumplimiento de las actividades asociadas a los ejes misionales previamente descritos, mediante la Resolución 735 de 2016 el Fondo Nacional de Estupefacientes creó los diferentes grupos internos de trabajo, con el fin de distribuir las diferentes actividades de gestión de la Entidad. En consecuencia, a través de las Resoluciones 735 de 2016 y 264 de 2021, se asignaron las funciones de los Grupos Internos de Trabajo, designando al Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Recursos y Apoyo Operativo, 17 funciones, relacionadas con la custodia y mantenimiento de los bienes, el almacenamiento de los MME, la custodia del archivo y la atención al ciudadano, la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Unidad, así como otras labores administrativas, las cuales se enuncian a continuación:

1. Adelantar la organización, ejecución y supervisión de los procesos de adquisición, almacenamiento y custodia de los bienes y servicios que posea o requiera la Unidad para su funcionamiento.
2. Velar por el adecuado mantenimiento de los equipos, elementos y servicios que se requieren para el buen desempeño de las funciones a cargo de la Unidad.
3. Adelantar las actividades necesarias para la adquisición y el adecuado mantenimiento de los elementos y equipos y servicios que se requieran para garantizar la seguridad y vigilancia de las instalaciones, bodega, vehículos y personal de la Unidad.
4. Adelantar el plan anual de mantenimiento y otros servicios, de acuerdo con los requerimientos de los distintos procesos de la Unidad, para atender las necesidades de manera oportuna.

5. Administrar, controlar, evaluar y supervisar el desarrollo de todos los asuntos asociados al manejo del almacén de la Unidad (Manejo de Inventarios y venta de medicamentos de control especial monopolio del estado, muestras de retención, materias primas, bienes devolutivos y de consumo).
6. Preparar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades requeridas para la buena marcha de la Administración y gestión de la Unidad, atendiendo la normatividad vigente en la materia.
7. Adelantar los procesos requeridos para la adquisición de los equipos, elementos y servicios requeridos para el buen desempeño de las funciones a cargo de la Unidad.
8. Velar por el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos por los funcionarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
9. Verificar periódicamente el buen estado de los bienes y elementos y adelantar las acciones requeridas para el mantenimiento y reparación de los mismos.
10. Adelantar los procesos necesarios para la adquisición de las pólizas de seguros que amparen los intereses patrimoniales, los bienes pertenecientes a la Unidad, así como de los que sea o llegare a ser legalmente responsable.
11. Adelantar las actividades relacionadas con la gestión documental de la Unidad, efectuando la administración, organización, guarda y custodia de los archivos de gestión y del archivo central de la Unidad.
12. Preparar, realizar y publicar oportunamente el reporte al SISMED, en relación con los Medicamentos Monopolio del Estado.
13. Velar por la mitigación de los riesgos y generar acciones preventivas y/o correctivas que se requieran para superar los eventos que alteren la buena marcha de la administración pública y el cumplimiento de las funciones de la Unidad.
14. Coordinar y responder por el cumplimiento del plan de acción de la Unidad, de acuerdo con las actividades relacionadas con el proceso a su cargo.
15. Ejercer la supervisión del instrumento de contratación para la adquisición de Medicamentos de Control Especial de Monopolio del Estado vigente, atendiendo cada requerimiento de las Entidades compradoras en el marco de cada proceso de adquisición de los Medicamentos.
16. Las demás funciones asignadas o delegadas de acuerdo con la Ley.
17. Responder en los términos legales establecidos las peticiones y consultas que por razones de competencia le sean asignadas.

Con el fin de dar cumplimiento a las funciones previamente descritas, el Grupo Interno de Trabajo de Recursos y Apoyo Operativo (RAO), planea y realiza actividades en diferentes frentes de trabajo en el marco de la normatividad vigente, como se describe en el siguiente cuadro:

FRENTE DE TRABAJO	NORMATIVIDAD	ACTIVIDADES
Manejo y control de inventario de Medicamentos Monopolio del Estado en la Bodega General.	- Manual de Garantía de la Calidad de Productos Farmacéuticos Monopolio del Estado - Fondo Nacional de Estupefacientes.	· Recepción de los Medicamentos Monopolio del Estado.
		· Organización, señalización y actualización de inventario para los Medicamentos, las materias primas, muestras de retención y estándares de referencia.
		· Almacenamiento y custodia de los Medicamentos, las materias primas, muestras de retención y estándares de referencia.
		· Alistamiento, despacho o distribución de los MME.

FRENTE DE TRABAJO	NORMATIVIDAD	ACTIVIDADES
		· Facturación de las ventas de los MME.
		· Informes de gestión propios del almacén de medicamentos de la entidad.
Manejo y control de inventarios de activos fijos, devolutivos y bienes de consumos.	- Ley 1952 de 2019 - Manual para el Manejo Administrativo de Bienes - Ministerio de Salud y Protección Social.	· Registro de entradas y salidas.
		· Clasificación, identificación y codificación de bienes.
		· Verificación y control de existencias.
		· Registro y control de traslados de bienes.
		· Generación de informes.
Gestión Documental	- Ley 594 de 2000 - Resolución 629 de 2018	Lineamientos de Gestión Documental: · Capacitar al personal en las políticas y procedimientos de gestión documental para crear conciencia sobre la importancia de la gestión documental y su impacto en la eficiencia operativa. · Establecer políticas claras para la creación, clasificación, almacenamiento y disposición de documentos. · Identificar los tipos de documentos críticos para la operación y cumplimiento normativo
		Organización de Expediente (Búsqueda en SECOP, Cronología): · Estructuración y categorización de documentos según una metodología predefinida. · Creación de esquemas de clasificación. · Asignación de etiquetas o metadatos para facilitar la búsqueda en sistemas como SECOP II, Orfeo y unidades de almacenamiento dentro del archivo
		Almacenamiento y Conservación: · Realizar apoyo frente al adecuado almacenamiento de documentos electrónicos. · Registro en el Formato Único de Inventario Documental (FUID). · Encarpetado, perfilado y hojas de control para garantizar la conservación a largo plazo.
		Recepción: · Recepción, clasificación y registro de documentos provenientes de usuarios internos. · Trámite de radicación de documentos. · Atención a usuarios de manera presencial y telefónica.
		Control y Calidad: · Revisión y evaluación de los procesos desarrollados en el grupo de Gestión Documental. · Garantía de la calidad de los procesos y actividades relacionadas con la gestión documental para una correcta trasferencia documental.
		Descripción Básica de Expedientes: · Detallar la información contenida en los expedientes, incluyendo la cantidad de folios, esto en hojas de Control, Rótulos de carpetas y Rótulos de cajas.
Planeación e Informes de Gestión	- Artículo 2.2.1.1.1.4.1, del Decreto N° 1082 de 2015 - Circular 01 de 2018 - Función Pública	· Elaboración de informes de SIRECI.
		· Elaboración de informes de austeridad del gasto.
		· Elaboración del informe de SISMED.
		· Elaboración de informes de gestión Plan Anual de Adquisiciones.
		· Elaboración de informes de gestión de contratación del GIT.
		· Consolidación y revisión de las solicitudes para modificación del Plan Anual de Adquisiciones.
		· Modificación y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones según calendario.
		· Informes de seguimiento al plan anual de adquisiciones.
		· Publicación del plan anual de adquisiciones.

FRENTE DE TRABAJO	NORMATIVIDAD	ACTIVIDADES
Procesos de Contratación	- Ley 489 de 1998	· Gestionar las actividades de recolección de información, consolidación de las necesidades de contratación para la adquisición de bienes o servicios en el marco de las funciones del GIT-RAO para garantizar el normal desempeño de la gestión administrativa y misional de la entidad.
		· Gestionar y estructurar los documentos requeridos según sea la modalidad contractual, así como en las diferentes etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales.
		· Gestionar y ejecutar los contratos de bienes o servicios con el objeto de garantizar el normal desempeño del FNE.
		· Realizar las solicitudes de liquidación correspondientes a los contratos a cargo del GIT-RAO.
		· Realizar la consolidación y trámite para los contratos de doble ordenación del GIT de manera conjunta con el Ministerio de Salud y Protección Social.

Ahora bien, el Grupo Interno de Trabajo de Recursos y Apoyo Operativo con el objetivo de realizar y ejecutar las actividades señaladas, requiere contar con el personal suficiente e idóneo que apoye en el desarrollo de las mismas, coadyubando en la consecución de las metas misionales y de resultados de alto desempeño de la Entidad, los cuales son medidos a través de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como sistema de calidad establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP.

Así mismo, es relevante tener en cuenta que dentro de la organización de la Entidad solo existen tres servidores públicos conformando el GIT Recursos y Apoyo Operativo, conforme a lo establecido en la Resolución No. 723 del 2020, los cuales actualmente están designados, así: Coordinador del GIT-RAO y dos Conductores Mecánicos a cargo de las actividades de desplazamiento propias de la dirección y los grupos de trabajo misionales de la Entidad, siendo entonces esto insuficiente para el desarrollo de las actividades del -GIT RAO-, razón por la cual se justifica la necesidad de adelantar la contratación de un equipo de bachilleres, técnicos asistenciales y profesionales (según sea el caso), que apoyen y/o ejecuten dichas actividades.

Así las cosas, el 21 de febrero del 2024, la contratista profesional en gestión documental del GIT Recursos y Apoyo Operativo realizó un diagnóstico archivístico utilizando como metodología la revisión exhaustiva de una muestra representativa de la documentación del archivo del FNE, llevando a cabo inspecciones visuales, revisión de registros y diálogos con personal que lleva más tiempo en la entidad, para poder entender y determinar el estado actual de la documentación.

Como consecuencia del mencionado diagnóstico, se evidencio una falta de aplicación de lineamientos archivísticos en la organización y gestión de la documentación, la cual no sigue su orden original de procedencia, ni se encuentra debidamente clasificada y etiquetada según su procedencia o temática, a su vez, los expedientes se encuentran mal organizados en su orden original de procedencia, lo que dificulta su acceso y consulta, de la misma manera se evidencia documentación que corresponde a ciertos expedientes en unidades diferentes y una parte se encuentra en archivo del FNE y la otra parte se encuentra en unidades documentales que reposan las bodegas de Custodia. Asimismo, se encontró que en la existencia del FNE no se ha realizado ninguna trasferencia primaria al Ministerio de Salud y Protección Social y se estima que actualmente existen aproximadamente 917 cajas de documentación que requieren atención y organización, tal y como se evidencia en la siguiente estadística elaborada por cada Grupo Interno de Trabajo del FNE:

UNIDADES ARCHIVÍSTICAS Y METROS LINEALES - ARCHIVO DE GESTIÓN		
DEPENDENCIA	**TOTAL, UNIDADES**	**TOTAL, METROS LINEALES**
2410-DIRECCIÓN	161	40.25 ML
2411-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	110	27.5 ML
2412-GIT CONTROL Y FISCALIZACIÓN	550	137.5 ML
2413-MEDICAMENTOS	51	12.75 ML
2414-GIT RAO	45	11.5ML
TOTAL	917	229.25 ML

Tabla 1. Unidades Archivísticas y Metros Lineales – Archivo de Gestión FNE

En suma y dado que el FNE en el cumplimiento de su objetivo misional genera en cada uno de sus Grupos Internos de Trabajo un volumen significativo de documentos, los cuales requieren ser debidamente almacenados en el archivo, surtiendo un proceso de contingencia que permita clasificación, organización, alistamiento y levantamiento de Inventario Documental para realizar trasferencia primaria al MSPS, siendo evidente que ello requiere un esfuerzo adicional para garantizar que cada documento sea adecuadamente catalogado para realizar consulta y recuperación de la información, el cual de acuerdo al diagnostico antes mencionado, se establece un estimado de 10 colaboradores que ejecuten las acciones necesarias para evacuar la totalidad de la gestión archivística, a saber:

Técnicos en Gestión Documental	Cantidad de cajas	Metro Lineales	mar-24	abr-24	may-24	jun-24	jul-24	ago-24	sep-24	oct-24	nov-24	dic-24	CATIDAD DE PERSONAS	TOTAL 10 MESES*1 PERSONA	10CP*10 MESES
1. Clasificación															
1.2. Valoración (criterios para selección y eliminación).															
1.3. Organización cronológicamente															
1.4. Identificar documentos producidos en ambientes electrónicos realizar testigo documental y/o medios magnéticos, para conformación de Expediente híbrido.															
1.5. Control de calidad	1200	225 ML	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	10	120	1200 CAJAS
2. Descripción.															
2.1. Uso y Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).															
2.2. Uso y diligenciamiento de la Hoja de control conforme las TRD.															
2.3. Rótulo de carpetas															
2.4. Rótulo de cajas															
3. Digitalización															
3.1. Control de calidad															

Tabla 3. Cronograma de organización documentación archivo FNE

Teniendo en cuenta lo anterior, el talento humano asignado a la realización de esta tarea actualmente está compuesto por 10 perfiles, los cuales 8 de ellos, un profesional y siete técnicos, se encuentran asignados a GIT Recursos y Apoyo Operativo y los 2 técnicos restantes estarán asignados a la gestión documental en el GIT Control y Fiscalización.

Ante el panorama actual, es importante tomar las medidas pertinentes para asegurar la integridad y disponibilidad de la documentación, dada la complejidad inherente gestión archivística de la entidad, exige una atención meticulosa y una dedicación considerable en términos de tiempo y recursos humanos, siendo plenamente justificada la contratación de personal con experiencia en gestión documental el cual no solo aliviará la carga de trabajo sobre el equipo existente,

sino que también garantizará que los procedimientos de archivo se lleven a cabo de manera eficiente y conforme a las normativas establecidas, en atención al cumplimiento de las metas trazadas en el diagnostico ante mencionado.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un perfil que preste los servicios de apoyo asistencial al FNE en el desarrollo de las actividades técnicas y/o misionales inherentes a la gestión del GIT Recursos y Apoyo Operativo, que cumpla además, con la idoneidad, experiencia, requisitos establecidos en este estudio previo, dada la insuficiencia de personal ya señalada, y certificada de manera expresa por el Coordinador del Grupo Interno de Gestión Administrativa y Financiera con lo cual se justifica la necesidad de la presente contratación.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

2.1. OBJETO

Prestar servicios de apoyo a la gestión en las actividades relacionadas con la clasificación, organización y administración del archivo del FNE.

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.2.1. 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 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 MINISTERIO/FNE** en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **EL MINISTERIO/FNE** 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/LA CONTRATISTA** durante la prestación del servicio.
10. Entregar al supervisor con cada informe mensual y a la finalización del contrato en medio magnético los archivos y/o bienes intangibles los cuales son propiedad del FNE, que sean elaborados o conocidos o producidos en desarrollo de su contrato y/o utilizados como insumos para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con el Decreto 2609 de 2012.

11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos 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 utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, 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.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato (si aplica), 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/LA CONTRATISTA (**afiliándose en todo caso a una sola ARL**),** y la cotización se realizará en su totalidad por parte de **EL/LA CONTRATISTA**, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. **EL/LA 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.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al FNE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL FNE o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

2.2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo en la organización de la documentación producida por el FNE y en custodia del archivo del GIT RAO, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
2. Brindar apoyo con la clasificación de la información contenida en cada unidad documental y realizar la respectiva inserción a los expedientes ya existentes o generar nuevas carpetas, según sea el caso.
3. Brindar apoyo para la identificación de los documentos, la clasificación de la información y realizar búsqueda en base de datos para el debido levantamiento de Inventario Documental.
4. Apoyar en la elaboración de inventarios documentales y listados de documentos, aplicando las Tablas de Retención Documental para los archivos de gestión y para el fondo acumulado, aplicando las TVD convalidadas por el AGN, y en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y Acuerdo 1080 de 2015.
5. Brindar apoyo en el proceso de la realización de tareas de preparación física, conservación, preservación de documentos, tales como la eliminación de grapas, uso de fundas protectoras, entre otras, conforme las disposiciones normativas y lineamientos dispuestos por el supervisor y/o el profesional de Gestión Documental.
6. Brindar apoyo en el proceso de la realización de labores de digitalización y escaneo de los expedientes generados en las actividades desarrolladas por el FNE, conforme a lo establecido en la guía de parámetros para la digitalización del Archivo General de la Nación -AGN, MINTIC y demás normativa vigente.

7. Realizar perfilado, encarpetado, foliación y rotulación de las unidades documentales que se produzcan en la ejecución de las actividades desarrolladas dentro del tratamiento de la documentación en custodia del GIT RAO.
8. Apoyar la realización de hojas de control, FUID, contribuyendo al proceso de trasferencia primaria de la documentación, que cumpla con las condiciones para trasladarse al archivo central del MSPS.
9. Presentar el informe de ejecución final, donde esté el consolidado de los servicios prestados y/o productos entregados, el cual servirá como soporte del informe final de supervisión junto con la facturación electrónica. (SI APLICA).

2.3. OBLIGACIONES DEL FNE

1. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por **EL/LA CONTRATISTA**, cuando a ello hubiere lugar.
2. Verificar que **EL/LA CONTRATISTA** realice para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Saludnet en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”.
3. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL/LA CONTRATISTA**.
4. Poner a disposición de **EL/LA CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
5. Pagar a **EL/LACONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, el FNE a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones de la relación negocial, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
6. Pagar los gastos generados por concepto de desplazamientos, si con ocasión de la ejecución del objeto contractual y en cumplimiento de las obligaciones del contrato **EL/LA CONTRATISTA** requiere desplazarse por fuera del lugar de ejecución.
7. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte de **EL/LA CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
8. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados.
9. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL/LA CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

Será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el 30 de octubre de 2024**.**

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C., sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización del FNE.

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

2.6. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, CERTIFICACIONES O COMPROMISOS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

Para la contratación se requieren y aportan las siguientes autorizaciones y/o permisos.

Autorización o permiso	Requiere (SI/NO)
Para contratos de prestación de servicios con objeto igual – inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	SI
Contratos con objetos o temas relacionados con comunicaciones.	NO
Contratos con objetos transversales a diferentes áreas.	NO

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN Y TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

3.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y LA TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la modalidad de selección de **contratación directa** procede "**Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**". A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece lo siguiente:

> "Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.
>
> Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (…)"

Teniendo en cuenta la formación académica del candidato a ser contratado la relación contractual corresponde a un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

En consecuencia, el tipo de contrato a suscribir es un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

En el mercado colombiano existe una gran cantidad de oferta para la prestación de servicios, los cuales se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, el servicio requerido por el FNE está ubicado así:

Grupo	F	Servicios
Segmento	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	16	Servicios de administración de empresas
Clase	15	Servicios de apoyo gerencial

Producto	00	Servicios secretariales o de administración de oficinas
Codificación	80161500	

En general, los servicios **80161500** se prestan de manera individual, por personas naturales o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios. De forma ordinaria, las personas jurídicas que prestan estos servicios cuentan con un portafolio diversificado que incluye personas preparadas en diferentes áreas. De otra parte, las personas naturales, cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por la persona.

El acompañamiento técnico oportuno y de calidad en esta materia, exige un tipo de cualificación específica, así como experiencia directamente relacionada que le ofrezca certeza a la entidad con base en sus habilidades y conocimientos. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la trascendencia de las funciones asignadas al FNE, se requiere una persona con la formación y experiencia establecida en el numeral 5 del presente estudio previo.

Este tipo de servicios se requiere contratar, considerando que dentro de la Planta de Personal de la Entidad no se dispone de personal suficiente o con la cualificación requerida, que puedan suplir este tipo de requerimientos.

El valor de los honorarios se toma atendiendo a lo señalado en la Resolución 2060 de 2023 y su estudio correspondiente y de acuerdo con la información que se encuentra contenida en el presente documento.

Para la prestación de estos servicios no existen en Colombia, cargas impositivas particulares, por lo que, con independencia de su valor, el FNE deberá prever el pago del impuesto al valor agregado IVA, en razón a la condición tributaria del prestador, esto es, su condición de ser responsable de IVA.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con la Resolución No. 2060 de 2023 del Ministerio de Salud y Protección Social, el valor del contrato a suscribir se presenta así:

Información resolución honorarios	Tipo contratista	Requisitos y equivalencia	Honorarios máximos
	Clase 33	**TT+3MER Ó 5 SES+3MER Ó TB+36MER**	**$ 2.956.292**
Perfil requerido	**Formación académica**	**Experiencia**	
	Título de formación técnica en el área del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines o 5 Semestres de Educación Superior en el área del conocimiento de	Experiencia relacionada con atención al ciudadano y/o apoyo administrativo y/o gestión documental.	

	economía, administración, contaduría y afines o titulo bachiller + 36 meses de Experiencia Relacionada		
Información contrato	Honorarios mensuales	Plazo	Valor contrato
	$ 2.956.292	30 de octubre de 2024	$ 22.467.819

El valor del presente contrato es hasta por la suma de **$22.467.819** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

5.2. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **$2.956.292** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Tratándose del pago, dentro del informe de ejecución correspondiente, el supervisor dejará constancia expresa de la verificación del cumplimiento por parte de **EL/LA CONTRATISTA** de su obligación de presentar la certificación de examen pre-ocupacional en cumplimiento de lo previsto del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. Así mismo, para este pago **EL/LA CONTRATISTA** podrá adjuntar bien sea el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará, además deberá presentar la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Formación y capacitación, Inducción Virtual". Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: **EL/LA CONTRATISTA** para el pago deberá presentar: Informe de actividades desarrolladas, acreditar los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará y factura (la cual debe cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren), o documento equivalente en físico y a través de la plataforma SECOP II. Si la factura o documento equivalente no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de **EL/LA CONTRATISTA** y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO TERCERO: El pago se realizará previa presentación del informe correspondiente en el que conste que se recibió de manera definitiva y a satisfacción los servicios y/o bienes prestados por **EL/LA CONTRATISTA** durante todo el período de ejecución del Contrato.

PARÁGRAFO CUARTO: El pago por concepto de honorarios pactados, se realizará por parte del FNE con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y se realizarán a través de la Tesorería del FNE.

6. ANÁLISIS TÉCNICO SOBRE LA ADECUACIÓN DEL CONTRATO AL PLAN DE ACCIÓN, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y EXISTENCIA DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **2024,** así:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES						
NO. LÍNEA	**DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO**	**CANT.**	**MES**	**DURACIÓN**	**VALOR**	**MOD. CONT.**
044	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DEL FNE.	1	marzo	8 meses	$23.650.336	Contratación directa

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal **2024,** para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal**, así:

NO.	FECHA	VALOR	PROYECTO O POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	RECURSO	USOS PRESUPUESTALES
12624	01/03/2024	$23.650.336	A-05-01-02-008-005	16	SERVICIOS DE SOPORTE

7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN

Con arreglo a lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de selección expedido por Colombia Compra Eficiente, el FNE, ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Planeación	Regulatorio	Que la normatividad con la cual se estructura el presupuesto cambie sustancialmente	Variación en la estimación del presupuesto	2	2	4	Riesgo bajo	Entidad	Gestionar los recursos adicionales	1	1	2	Riesgo bajo	Sí	Entidad	Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	30/10/2024	Revisión de normatividad	Semestral

5	4	3	2
General	General	General	General
Interno	Externo	externo	Externo
Contratación y Ejecución	Contratación y ejecución	Contratación y ejecución	Contratación y ejecución
Operacionales	Social y político	Salud Publica	Regulatorio
Asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes	Cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato	Riesgo asociado a la declaratoria de emergencia sanitaria	Nueva normatividad de obligatorio cumplimiento para EL/LA CONTRATISTA durante el tiempo de ejecución del contrato (tributaria, seguridad social, etc.)
Que se no se realice, o se haga una entrega parcial o incompleta de la información producida por el contratista en el marco de la ejecución contractual al supervisor del contrato.	Que la necesidad del contrato desaparezca. Que sea necesario modificar obligaciones del contrato. Que se requiera ampliar o reducir el placo del contrato	Declaratoria de periodos de aislamiento que cambien las formas de trabajo	Que pudiera afectar por una parte los recursos girados por el contratante y por la otra las obligaciones económicas que debe asumir EL/LA CONTRATISTA para el cabal cumplimiento del objeto contractual
3	1	3	1
2	1	2	1
2	2	5	2
Riesgo moderado	Riesgo bajo	Riesgo medio	Riesgo bajo
Entidad	Entidad	Entidad Estatal/Contratista	Contratista
Requerimiento por parte del supervisor del contrato, no pago de honorarios en tanto se de cumplimiento a la obligación y entrega de la información	Ajustes para dar cumplimiento a los cambios en las políticas y condiciones sociales	Ajustes para dar cumplimiento a los protocolos de seguridad adoptados	EL/LA CONTRATISTA deberá asumir los arreglos de los equipos que resulten averiados por la incorrecta manipulación
2	1	1	1
2	1	2	1
3	2	3	2
Riesgo moderado	Riesgo bajo	bajo	Riesgo bajo
Si	No	si	No
Entidad	Entidad	Entidad Estatal/Contratista	Entidad/contratista
A partir del inicio del contrato	A partir del inicio del contrato	A partir del inicio hasta el fin del contrato	A partir del inicio del contrato y hasta el final del contrato
Mensualmente durante la ejecución del contrato.	Vencimiento del plazo de ejecución del contrato.	Fecha de inicio del contrato y hasta la terminación del mismo	Fecha de inicio del contrato y hasta la terminación del mismo
Seguimiento y control de la ejecución del contrato	Seguimiento y control de la ejecución del contrato	Seguimiento y control de cumplimiento de lineamientos	Seguimiento a la revisión de equipos.
Mensual	Mensual	diario	Mensual

8. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

El contratista deberá constituir, a favor del **–FNE-**, Garantía Única en los términos del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

AMPARO	VALOR	OBJETO	TIEMPO
Cumplimiento	25 % del valor del Contrato	Esta póliza se exige con el fin de proteger al -FNE- de posibles incumplimientos totales o parciales del contratista en la ejecución de las obligaciones pactadas.	Ejecución y 6 meses más

9. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La supervisión estará a cargo del Coordinador GIT Recursos y Apoyo Operativo.

Firmado digitalmente por Edwin Alexander Rios Martinez

EDWIN ALEXÁNDER RÍOS MARTÍNEZ
Coordinador GIT Recursos y Apoyo Operativo

CONTACTO ÁREA TÉCNICA	3305010 - Extensión 3260

Proyectó: P. Bustos – Contratista GIT RAO