1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL FONDO 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 a 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.
		· Facturación de las ventas de los MME.
		· Informes de gestión propios del almacén de medicamentos de la entidad.
	- Ley 1952 de 2019 - Manual para el Manejo Administrativo	· Registro de entradas y salidas.
		· Clasificación, identificación y codificación de bienes.

FRENTE DE TRABAJO	NORMATIVIDAD	ACTIVIDADES
Manejo y control de inventarios de activos fijos, devolutivos y bienes de consumos.	de Bienes - Ministerio de Salud y Protección Social.	· 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, ControlDoc 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.
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.

FRENTE DE TRABAJO	NORMATIVIDAD	ACTIVIDADES
		· 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.

Es así que, dentro de las funciones asignadas al GIT RAO se encuentra, entre otras, las relacionadas con la administración, custodia y mantenimiento de los bienes de la Unidad; la adquisición de bienes y servicios; la atención de las necesidades logísticas de la Entidad; y la implementación de las acciones necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones, bodega, vehículos y demás bienes institucionale.

En este marco, los vehículos destinados al servicio del Fondo Nacional de Estupefacientes constituyen un recurso necesario para apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, logísticas y operativas de la Entidad, permitiendo atender los desplazamientos requeridos por los servidores públicos y contratistas, el traslado de bienes y elementos institucionales, así como los demás servicios de transporte terrestre que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones institucionales. La naturaleza y diversidad de las actividades desarrolladas por el FNE hacen necesario contar con un servicio de conducción que permita disponer de manera oportuna y segura de los vehículos institucionales, garantizando los desplazamientos que sean requeridos de acuerdo con la programación y necesidades de la Entidad.

En este sentido, se identifica la necesidad de contar con el servicio de un conductor, que apoye las actividades de transporte terrestre requeridas por la Entidad, y contribuya al adecuado desarrollo de las actividades administrativas, logísticas y operativas a cargo del GIT de Recursos y Apoyo Operativo. Así mismo, contar con un conductor permite optimizar el uso de los vehículos de la Entidad, garantizar la continuidad de los servicios de transporte requeridos y atender de manera organizada y oportuna los diferentes desplazamientos que se generen en cumplimiento de las funciones administrativas, logísticas y misionales del Fondo Nacional de Estupefacientes.

La contratación propuesta contribuirá al cumplimiento de las funciones asignadas a la Entidad y, particularmente, a las responsabilidades del Grupo Interno de Trabajo de Recursos y Apoyo Operativo, al garantizar un servicio de transporte oportuno, seguro y acorde con las necesidades institucionales. Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario contratar con un perfil bachiller o técnico, con la experiencia requerida, que apoye al Grupo Interno de Trabajo de Recursos y Apoyo Operativo – GIT RAO en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas relacionadas con el apoyo a la conducción y transporte, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Fondo Nacional de Estupefacientes.

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

2.1. OBJETO

Prestar servicios de apoyo a la gestión como conductor del Fondo Nacional de Estupefacientes, para atender las necesidades de transporte, movilización y apoyo logístico que requiera la Entidad.

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 FONDO** 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 carnet 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 FONDO** 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 FONDO** 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 a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
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 FONDO** 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 **FONDO**, cuando a ello hubiere lugar.
14. 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/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 en Seguridad y Salud en el trabajo que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo". Una vez terminada la inducción virtual en Seguridad y Salud en el Trabajo, 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 FONDO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL FONDO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

2.2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Conducir los vehículos que le sean asignados por la Entidad para apoyar el traslado de servidores públicos, contratistas, bienes, documentos, insumos y demás elementos requeridos para el desarrollo de las actividades institucionales, cumpliendo las normas de tránsito, seguridad vial y demás disposiciones aplicables.
2. Revisar las condiciones de los vehículos, en aspectos mecánicos básicos, eléctricos, de estado físico y contenido de fluidos y combustible, antes de cada salida, de manera que pueda adoptar las medidas preventivas y correctivas que correspondan, e informar de cualquier novedad al respecto.
3. Velar por el adecuado uso, conservación y custodia del vehículo asignado, informando oportunamente al supervisor cualquier novedad que pueda afectar su funcionamiento.
4. Cumplir los protocolos y medidas de seguridad establecidos por el Fondo Nacional de Estupefacientes para las actividades de transporte, movilización y apoyo logístico.
5. Informar oportunamente al supervisor sobre las actividades realizadas en los traslados programados y las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato, cuando corresponda.
6. Desarrollar las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que sean necesarias para su adecuada ejecución, de acuerdo con la naturaleza del servicio.
7. Presentar el informe de ejecución final, así como gestionar el "paz y salvo" con su supervisor, donde esté el consolidado de los servicios prestados y/o productos entregados de archivos físicos y/o digitales producidas en el marco y con ocasión de la ejecución contractual a su cargo (SI APLICA).

2.2.3. OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO- SGSST

1. Procurar el cuidado integral de su salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Reportar a la ARL e Informar al FONDO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL FONDO o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por EL FONDO.

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 al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, el FONDO a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones de la relación negocial.
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 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 diciembre 2026.**

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	NO
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 presente proceso de selección se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, en razón al tipo de contrato a celebrar, esto es, prestación de servicios, a la luz del numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, que señala:

> "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados (…)".

A su turno, 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 necesidad a satisfacer por parte de la entidad aunado a la formación académica del candidato a ser contratado, la relación contractual corresponde a un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC señalada en el Plan de Adquisiciones para la línea a contratar, el servicio requerido se presta de manera individual. Tratándose de personas naturales que cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, 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 el profesional. En el caso de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios, cuentan con un portafolio diversificado que incluye personas preparadas en diferentes áreas.

Así las cosas, el acompañamiento técnico oportuno y de calidad en materia de la necesidad, exige de la persona prestadora del servicio, un tipo de cualificación específica, así como experiencia directamente relacionada con la citada necesidad, de manera que, con fundamento en sus habilidades y conocimientos, ofrezca a la entidad contratante, la certeza respecto de su idoneidad y experiencia.

Conforme con lo anterior y teniendo en cuenta la trascendencia de las competencias asignadas al Fondo, se requiere una persona con la formación y experiencia establecida en el numeral **5** del presente estudio previo, teniendo en cuenta que dentro de la Planta de Personal de la Entidad no se dispone de personal suficiente o con la cualificación requerida, para suplir el requerimiento efectuado por el solicitante.

El valor de los honorarios corresponde al establecido en la resolución de honorarios del Ministerio de Salud y Protección Social que se encuentre vigente y en concordancia con el contenido del presente estudio previo.

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

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE -IDONEIDAD.

El contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución vigente que fija los honorarios para los contratos de prestación de servicios celebrados por parte del Ministerio de Salud y Protección Social, según el perfil requerido por la dependencia que requiere la contratación, y que son los que a continuación se describen:

Información resolución honorarios	Tipo contratista	Requisitos y equivalencia	Honorarios máximos
	Clase 43	TT+12MER Ó 7 SES+12MER Ó TAEFTP+27MER Ó TB+45MER	$ 3.696.034
Formación académica		Experiencia	
Título de Bachiller		45 meses de experiencia relacionada con la conducción de vehículos automotores y/o con actividades similares a las requeridas para la ejecución del objeto contractual.	

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN- FORMA DE PAGO- RESPALDO PRESUPUESTAL (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y/O VIGENCIAS FUTURAS)

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VALOR MES		PLAZO ESTIMADO (*)	VALOR TOTAL DE CONTRATO	
HONORARIOS	IVA	Hasta el 30 de diciembre de 2026	HONORARIOS	IVA
$ 3.696.034	N/A		$ 12.812.251	N/A
VALOR TOTAL			VALOR TOTAL	
$ 3.696.034			$ 12.812.251	

El valor de este contrato incluye todos los costos y gastos directos e indirectos para su ejecución y se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2026 para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, identificado así:

CDP No.	**23426**
FECHA	02/09/2026
VALOR	$14.784.136
PROYECTO O POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	A-05-01-02-008-005
RECURSO	16
USOS PRESUPUESTALES	SERVICIOS DE SOPORTE

6.2. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **$3.696.034** o proporcional por fracción del 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 primer 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 cada 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 último pago se realizará previa presentación del informe final 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, acompañado del "certificado de entrega de información" final, suscrita por el Supervisor del Contrato, el Coordinador GIT de Recursos y Apoyo Operativo y el Líder de la Oficina de Sistemas para el tema de archivos físicos y/o digitales y productos.

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

7. ANÁLISIS TÉCNICO SOBRE LA ADECUACIÓN DEL CONTRATO AL PLAN DE ACCIÓN, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **2026,** así:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA	
CÓDIGO DE ACTIVIDAD (Id Línea)	037
CÓDIGO UNSPSC	80161501

8. 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	1	2	3
Clase	Específico	General	General
Fuente	Externo	Externo	externo
Etapa	Planeación	Contratación y ejecución	Contratación y ejecución
Tipo	Regulatorio	Regulatorio	Salud Publica
Descripción	Que la normatividad con la cual se estructura el presupuesto cambie sustancialmente	Nueva normatividad de obligatorio cumplimiento para EL/LA CONTRATISTA durante el tiempo de ejecución del contrato (tributaria, seguridad social, etc.)	Riesgo asociado a la declaratoria de emergencia sanitaria
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Variación en la estimación del presupuesto	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	Declaratoria de periodos de aislamiento que cambien las formas de trabajo
Probabilidad	2	1	3
Impacto	2	1	2
Valoración	4	2	5
Categoría	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo medio
¿A quién se le asigna?	Entidad	Contratista	Entidad Estatal/Contratista
Tratamiento/Control a ser implementado	Gestionar los recursos adicionales	EL/LA CONTRATISTA deberá asumir los arreglos de los equipos que resulten averiados por la incorrecta manipulación	Ajustes para dar cumplimiento a los protocolos de seguridad adoptados
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	1
Impacto después del tratamiento: Impacto	1	1	2
Impacto después del tratamiento: Valoración	2	2	2
Impacto después del tratamiento: Categoría	Riesgo bajo	Riesgo bajo	bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	No	si
Responsable por implementar el tratamiento	Entidad	Entidad/contratista	Entidad Estatal/Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	A partir del inicio del contrato y hasta el final del contrato	A partir del inicio hasta el fin del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Por el 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
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Revisión de normatividad	Seguimiento a la revisión de equipos.	Seguimiento y control de cumplimiento de lineamientos
Monitoreo y revisión: Periodicidad	Semestral	Mensual	diario

N	4	5
Clase	General	General
Fuente	Externo	Interno
Etapa	Contratación y ejecución	Contratación y Ejecución
Tipo	Social y politico	Operacionales
Descripción	Cambios en la situación politica, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución	Asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros,
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Que la necesidad del contrato desaparezca. Que sea necesario modificar obligaciones del contrato. Que se requiera ampliar o reducir el placo del contrato	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.
Probabilidad	1	3
Impacto	1	2
Valoración	2	2
Categoría	Riesgo bajo	Riesgo moderado
¿A quién se le asigna?	Entidad	Entidad
Tratamiento/Control a ser implementado	Ajustes para dar cumplimiento a los cambios en las políticas y condiciones sociales	Requerimiento por parte del supervisor del contrato, no pago de honorarios en tanto se de cumplimiento a la obligación y entrega de la información
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	2
Impacto después del tratamiento: Impacto	1	2
Impacto después del tratamiento: Valoración	2	3
Impacto después del tratamiento: Categoría	Riesgo bajo	Riesgo moderado
¿Afecta la ejecución del contrato?	No	Si
Responsable por implementar el tratamiento	Entidad	Entidad
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	A partir del inicio del contrato	A partir del inicio del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Vencimiento del plazo de ejecución del contrato.	Mensualmente durante la ejecución del contrato.
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento y control de la ejecución del contrato	Seguimiento y control de la ejecución del contrato
Monitoreo y revisión: Periodicidad	Mensual	Mensual

9. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

El Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación código: CCE-EICP-MA-03, publicado por Colombia Compra Eficiente, señala que las entidades estatales no deben hacer el análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa.

10. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

Para la presente contratación, el contratista no deberá constituir, a favor del FNE, Garantía Única en los términos del artículo 7 de la Ley 1150 y el Decreto 1082 de 2015.

11. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida de conformidad lo establecido en las leyes vigentes aplicables a la materia y en la Resolución No. 546 de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

La supervisión estará a cargo del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Recursos y Apoyo Operativo o la persona que designe el Director del FNE mediante memorando, de acuerdo con la solicitud del (la) jefe (a) de la dependencia.

Firmado digitalmente por Edgar Alonso Trujillo Cortes

EDGAR ALONSO TRUJILLO CORTES
Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Recursos y Apoyo Operativo

Proyectó: C. Sierra - Contratista GIT RAO

CONTACTO ÁREA TÉCNICA	3305010 - Extensión 3260