OBJETO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS REQUERIDAS POR EL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA "

BOGOTÁ D.C., NOVIEMBRE DE 2026

Proyectó:	Revisó y aprobó:
ASHLEY MALDONADO RUA Funcionario del Grupo Talento Humano	Mayor **CARLOS ALBERTO HERNANDEZ COLORADO** Coordinador del Grupo Talento Humano

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", y partiendo de la aplicación de los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa, procedemos a la elaboración de los estudios y documentos previos que sirvan de soporte, para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Fondo Rotatorio de la Policía (en adelante FORPO) de conformidad con las directrices y políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENTE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Grupo de Talento Humano del Fondo Rotatorio de la Policía desarrolla procedimientos administrativos que comprenden la gestión de información del personal, el tratamiento de novedades laborales, el soporte documental de las actuaciones relacionadas con la administración de los servidores públicos y la articulación de actividades institucionales orientadas al bienestar y al fortalecimiento de las condiciones de trabajo.

La ejecución de estos procedimientos requiere atender un flujo permanente de información y documentación proveniente de las diferentes dependencias de la Entidad, incluidas aquellas ubicadas en su sede industrial, así como mantener la coordinación necesaria con los responsables de los procesos de nómina, seguridad social, bienestar y seguridad y salud en el trabajo. Estas circunstancias generan requerimientos de carácter operativo que deben ser atendidos con oportunidad, precisión y trazabilidad, con el fin de evitar inconsistencias en los registros, retrasos en los trámites administrativos y dificultades en la disponibilidad de la información.

De igual manera, el desarrollo de las actividades del Grupo exige mantener actualizados los sistemas internos de información, organizar los documentos que soportan las actuaciones administrativas y facilitar la consolidación de datos necesarios para el seguimiento de los procedimientos institucionales. La adecuada ejecución de estas labores contribuye a la confiabilidad de los registros, la conservación de los antecedentes laborales y la articulación de los procesos que intervienen en la administración del talento humano.

Por otra parte, la ejecución de los programas institucionales de bienestar y seguridad y salud en el trabajo demanda actividades complementarias de carácter administrativo y logístico que permitan atender los requerimientos derivados de su planeación y desarrollo, así como mantener los soportes necesarios para su seguimiento y verificación. Estos componentes requieren una gestión organizada que facilite la coordinación de las actividades y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Entidad.

En atención a lo anterior, se identifica la necesidad de contar con servicios de apoyo a la gestión que contribuyan al desarrollo de las actividades administrativas y operativas del Grupo de Talento Humano, mediante la vinculación contractual de una persona natural con formación tecnológica en Gestión del Talento Humano y experiencia relacionada, que disponga de los conocimientos y competencias necesarios para apoyar el manejo de información, la organización documental y los procedimientos propios de la dependencia.

La contratación permitirá complementar la gestión adelantada por el personal responsable, mejorar la oportunidad en la atención de los requerimientos administrativos y fortalecer la organización y trazabilidad de la información, sin desplazar las funciones de dirección, coordinación, supervisión y decisión que corresponden a los servidores públicos competentes.

Por lo anterior, se requiere contratar la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS REQUERIDAS POR EL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA", con una persona natural que acredite título de Tecnólogo en Gestión del Talento Humano y mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada, de conformidad con las condiciones establecidas en los documentos del proceso contractual.

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Fondo Rotatorio de la Policía – FORPO es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyo objeto y funciones se encuentran establecidos en el Acuerdo No. 012 del 2 de septiembre de 2013. Para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, la Entidad requiere desarrollar procesos administrativos y de apoyo que permitan garantizar la adecuada gestión de sus recursos, entre ellos el talento humano, como componente fundamental para el funcionamiento de las dependencias y el cumplimiento de sus responsabilidades.

En concordancia con lo anterior, el Grupo de Talento Humano tiene a su cargo el desarrollo de actividades relacionadas con la administración del personal, la gestión de las situaciones administrativas, la actualización y conservación de la información laboral, el seguimiento de las novedades que inciden en las condiciones de vinculación de los servidores públicos, así como la articulación de los programas de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo. Estas responsabilidades se enmarcan en los procesos institucionales de direccionamiento del talento humano y contribuyen al cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional, orientadas al fortalecimiento de las capacidades organizacionales y al mejoramiento de las condiciones laborales del personal.

En particular, la Resolución No. 00299 del 31 de julio de 2023, mediante la cual se reorganizaron los grupos internos de trabajo del FORPO y se establecieron sus funciones específicas, constituye un referente para identificar las responsabilidades asignadas al Grupo de Talento Humano, entre ellas la administración de las historias laborales, la gestión documental, la atención de situaciones administrativas y la coordinación de actividades de bienestar y desarrollo del personal. Estas funciones requieren contar con información confiable, actualizada y disponible, así como desarrollar actuaciones de carácter administrativo y operativo que faciliten la ejecución de los procedimientos internos y la atención oportuna de los requerimientos institucionales.

En desarrollo de estas responsabilidades, el Grupo de Talento Humano debe atender diferentes actividades asociadas al ciclo de administración del personal, las cuales demandan continuidad en el tratamiento de la información, organización de soportes documentales, seguimiento de novedades y articulación con las dependencias y entidades que intervienen en los procedimientos correspondientes. La adecuada gestión de estos componentes resulta necesaria para preservar la trazabilidad de las actuaciones administrativas, facilitar la consulta y verificación de los registros institucionales y disponer de información que permita adelantar oportunamente los trámites a cargo de la dependencia.

Adicionalmente, las actividades relacionadas con el bienestar institucional y la seguridad y salud en el trabajo requieren un soporte administrativo y operativo que facilite su desarrollo conforme a la planeación institucional, los procedimientos internos y las disposiciones normativas aplicables. La articulación de estos componentes con la administración del personal permite fortalecer la organización de los procesos, el seguimiento de las actividades programadas y la disponibilidad de los documentos e información necesarios para su ejecución y control.

En este contexto, resulta necesario fortalecer la capacidad de apoyo del Grupo de Talento Humano mediante la contratación de una persona natural que cuente con formación tecnológica en Gestión del Talento Humano y experiencia relacionada, cuyo perfil permita contribuir al desarrollo de actividades administrativas y operativas que requieren conocimientos específicos sobre procedimientos de administración de personal, manejo de información laboral, gestión documental y apoyo a los procesos de bienestar y seguridad social.

La contratación proyectada se orienta a complementar las actividades desarrolladas por los servidores públicos responsables del proceso, mediante la prestación de servicios de apoyo a la gestión, sin que ello implique la transferencia de competencias administrativas, la sustitución de las responsabilidades propias de los empleos públicos o el ejercicio de funciones que comporten autoridad o capacidad decisoria. Su ejecución permitirá disponer de apoyo técnico y operativo para atender los requerimientos de la dependencia durante el plazo contractual, favoreciendo la oportunidad, organización y continuidad de los procedimientos institucionales.

En consecuencia, el Fondo Rotatorio de la Policía considera necesario adelantar la contratación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas y operativas requeridas por el Grupo de Talento Humano, con el propósito de contribuir al adecuado funcionamiento de sus procesos, fortalecer la gestión de la información y facilitar el cumplimiento oportuno de las responsabilidades institucionales asignadas a dicha dependencia.

1.3. DE LA INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

De conformidad con la necesidad institucional identificada y atendiendo la naturaleza, alcance y condiciones de las actividades requeridas para la ejecución del objeto contractual, se efectuó la verificación correspondiente respecto de la disponibilidad y suficiencia del personal de planta del Fondo Rotatorio de la Policía para atender los requerimientos asociados a la presente contratación.

Como resultado de dicha verificación, la Coordinación del Grupo de Talento Humano expidió la respectiva certificación de inexistencia o insuficiencia de personal, mediante la cual se acredita que la Entidad no dispone de personal de planta en las condiciones requeridas para atender adecuadamente las actividades objeto de contratación, de conformidad con las necesidades institucionales identificadas.

En este sentido, la certificación constituye el soporte administrativo que permite sustentar la necesidad de acudir a la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, según corresponda, teniendo en consideración la naturaleza de las actividades, las condiciones de ejecución y los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos para el cumplimiento del objeto contractual.

En consecuencia, la contratación proyectada encuentra sustento en la necesidad institucional previamente identificada y en la certificación expedida por la Coordinación del Grupo de Talento Humano, la cual forma parte de los documentos que soportan el proceso contractual, en concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la contratación de prestación de servicios.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES

2.1. DESCRIPCIÓN OBJETO A CONTRATAR

2.1.1. OBJETO DEL CONTRATO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS REQUERIDAS POR EL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA "

2.2. REQUISITOS DE CONTRATACIÓN

Para la ejecución del objeto contractual, la persona a contratar deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, experiencia y demás condiciones establecidas para el perfil requerido, de conformidad con la **Resolución No. 0002 del 09 de enero de 2026**, mediante la cual el Fondo Rotatorio de la Policía fija los honorarios y requisitos para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2026, y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para la acreditación del perfil requerido se aceptarán las equivalencias que resulten aplicables, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y en el acto administrativo vigente de la Entidad en materia de perfiles, requisitos y honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El cumplimiento de los requisitos y, cuando corresponda, de las equivalencias aplicables, deberá estar debidamente acreditado en la hoja de vida y soportado mediante los documentos correspondientes, conforme al perfil establecido a continuación:

PERFIL[1]	NIVEL	REQUISITOS		CONOCIMIENTOS BÁSICOS
	GRADO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
TECNÓLOGO Y/O TÉCNICO	1	Título de formación técnico y/o tecnólogo	12 meses de experiencia relacionada	Conocimientos en gestión del talento humano, administración de personal, gestión administrativa, seguridad social, bienestar laboral, gestión documental o áreas afines relacionadas con el objeto contractual.

3. CODIFICACIÓN CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC).

En virtud del artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, el servicio a contratar se encuentra en el Clasificador de Bienes y Servicios, así:

[1] De acuerdo con la Resolución No. 0002 del 9 de enero de 2026, mediante la cual se establecen los perfiles, requisitos y honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión correspondientes a la vigencia 2026 del del Fondo Rotatorio de la Policía.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	**80110000** Servicios de recursos humanos	**80111600** Servicios de personal temporal

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial asignado para la contratación por prestación de servicios profesionales corresponde a la suma de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($5.996.696),** por concepto de honorarios, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar durante de la ejecución del contrato, distribuidos de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR MENSUAL	VALOR POR DÍA	TIEMPO	VALOR TOTAL
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS REQUERIDAS POR EL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA "	1	$ 117.582	$ 171.851	HASTA EL 31/12/2026	$ 5.996.696

Nota: En caso de novedad tales como suspensión o terminación del contrato la Entidad procederá a cancelar de manera proporcional de acuerdo con los servicios prestados por el contratista.

5. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

El Fondo Rotatorio de la Policía pagara el valor del contrato de prestación de servicios con cargo en la disponibilidad de los recursos del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, discriminados así:

CDP SIIF No. 28826 de fecha 2026-10-20		
RUBRO	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR**
A-05-01-02-008-003	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	$ 8.348.341,00
OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS REQUERIDAS POR EL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"		

6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La contratación adelantar y presupuesto se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, así:

Planned Acquisitions

Planned acquisitions (1)

UNSPSC Code	Description	Expected begin date	Expected due date for receiving replies	Expected duration date	Type	Budget origin	Expected total value
80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS REQUERIDAS POR EL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	November	November	2 Month(s)	Contratación directa	OwnResources	8,348,341 COP

Imagen tomada del PAA del Fondo Rotatorio de la Policía

7. FORMA DE PAGO

El Fondo Rotatorio de la Policía pagará al CONTRATISTA, el valor del contrato, por concepto de honorarios mediante mensualidad vencida y/o proporcional al servicio prestado, previo cumplimiento de los requisitos y entrega de documentos requeridos, dentro de los treinta (30) días calendario siguiente, así:

- **UN (1) PRIMER PAGO PARCIAL,** correspondiente al periodo comprendido entre la fecha del cumplimiento de los requisitos de inicio ejecución y el último día calendario del mismo mes.

- **UN (1) PAGO MENSUAL,** por valor de hasta **TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.527.468)**, estos pagos incluyen concepto de honorarios, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar durante la ejecución del contrato, hasta completar el plazo dispuesto en el contrato.

El valor total del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.

Los pagos y el plazo de ejecución se contarán a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, lo cual será verificado por el supervisor del contrato, con el propósito de determinar objetivamente el periodo efectivamente ejecutado del servicio contratado

Para efectos de cada pago se requiere:

- Certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales expedida por el supervisor del contrato.
- Cuenta de cobro, si el contratista factura de forma electrónica y/o documental debe anexarla y relacionar el número de la misma en la cuenta de cobro. (Según aplique).
- Documento de la discriminación el valor del pago como cotizante al Sistema General Integral de Seguridad Social.
- Formato debidamente diligenciado de certificación de ingresos mensuales para trabajador independiente, conforme al Decreto 3590 de 2011 (Solo para el primer pago, si aplica).
- Se deberá aportar fotocopia legible del Registro Único Tributario RUT (sí dentro de la vigencia del contrato se llegare a presentar cambio al régimen tributario el contratista está en la obligación de informarlo y aportar los documentos pertinentes), (Solo para el primer pago).
- El CONTRATISTA deberá radicar la cuenta de cobro y/o factura y demás documentos exigidos a la oficina del Grupo Convenios y Contratos del Fondo Rotatorio de la Policía, ubicado en la carrera 66ª No. 43-18 del Barrio el Salitre el Greco de Bogotá D.C., del primero (01) al veinte (20) de cada mes vencido.
- De llegarse a presentar una terminación anticipada, el valor se pagará conforme al plazo proporcionalmente ejecutado.

- Certificación de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral (Pago de aportes en Salud, Pensión y Sistema de Riesgos Laborales) y de Aportes Parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar y ARL) de los meses correspondientes a la ejecución del contrato; la cual debe ser expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, si aplica.
- Si el CONTRATISTA está obligado a facturar electrónicamente, la presentación de la factura electrónica deberá encontrarse validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de la cuenta de cobro.
- Aportar certificación Bancaria. (Solo para el primer pago).

Notas:

1. Los pagos que el FORPO se compromete a efectuar, quedan sujetos al PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste.
2. Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberán presentar toda la documentación necesaria para los pagos en el Fondo Rotatorio de la Policía.
3. No se podrá facturar por encima del valor mensual discriminado en la cláusula del valor del contrato.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. El contrato no podrá exceder el 31 de diciembre de 2026 (incluido el término de suspensiones del contrato, de ser el caso).

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

En la ciudad de **BOGOTÁ**, principalmente en las sedes del Fondo Rotatorio de la Policía o de manera remota, según las necesidades del servicio y coordinación con el supervisor del contrato, sin que ello implique sujeción a jornada u horario laboral.

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Corresponde a las responsabilidades que deben ser asumidos tanto por el contratante como por el contratista durante la ejecución del contrato.

10.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

10.1.1. GENERALES

En desarrollo del objeto, el Contratista adquirirá con el FORPO, las siguientes obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad y disponiendo para tales efectos de los recursos tecnológicos y de conectividad, en caso

de que se requiera; por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y LA ENTIDAD.

2. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

3. Responder por la administración y entrega de los documentos producidos en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

4. Responder por la calidad y cumplimiento de los trabajos asignados.

5. Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su desarrollo y responsabilidad.

6. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la ENTIDAD CONTRATANTE, en el tema objeto del contrato y presentar los informes que le sean requeridos.

7. En caso de incurrir el CONTRATISTA en extravío, pérdida, destrucción o daño proveniente del uso normal; de materiales, equipos, elementos y en general, de cualquier bien que la ENTIDAD CONTRATANTE le haya asignado para el desarrollo del objeto contractual, deberá reportar dicho siniestro al personal responsable.

8. Ejecutar el contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel nacional e institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión, entre otros.

9. Desarrollar el contrato acorde con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.

10. El CONTRATISTA se obliga para con el Fondo Rotatorio de la Policía a ejecutar las siguientes actividades a afiliarse, antes de iniciar la ejecución de su contrato, al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y sus normas reglamentarias.

11. El CONTRATISTA no podrá ceder el contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita del Director General y/o ordenador del gasto de la ENTIDAD CONTRATANTE.

10.1.2. ESPECÍFICAS.

Las obligaciones específicas que se describen a continuación se desarrollarán en el marco de la prestación de servicios de apoyo a la gestión, con autonomía técnica y administrativa, de conformidad con el objeto contractual y las necesidades institucionales identificadas, sin que su ejecución implique subordinación laboral, asignación de funciones propias de los empleos de planta, delegación de competencias administrativas o ejercicio de facultades decisorias reservadas a los servidores públicos de la Entidad:

1. Apoyar las actividades administrativas relacionadas con los trámites de afiliación del personal vinculado a la Entidad ante las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral y las cajas de compensación familiar.
2. Apoyar el registro y actualización oportuna de la información correspondiente a las incapacidades del personal en el aplicativo interno dispuesto por la Entidad.
3. Apoyar el seguimiento a la entrega oportuna de los soportes de incapacidades generadas en la sede industrial de la Entidad, facilitando su recepción y remisión para los trámites correspondientes.
4. Apoyar el seguimiento administrativo a los funcionarios que presenten incapacidades continuas, mediante la organización de la información y la comunicación de las novedades correspondientes a los funcionarios y a las dependencias competentes de la Entidad.
5. Apoyar las actividades administrativas y operativas requeridas para el desarrollo de los programas y subprogramas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la planeación institucional y la normatividad aplicable.
6. Apoyar logísticamente la organización y realización de las actividades de bienestar institucional programadas por la Entidad para su personal.
7. Apoyar la actualización de la información del personal en los sistemas internos de la Entidad, incluyendo datos relacionados con dotación, formación académica, información familiar y demás registros requeridos por el Grupo de Talento Humano.
8. Brindar apoyo logístico y documental en las actividades relacionadas con el seguimiento de los contratos a cargo del profesional responsable de bienestar institucional, sin asumir funciones propias de la supervisión contractual.
9. Apoyar la gestión documental de los procesos de bienestar institucional, mediante la organización, clasificación y archivo de los documentos correspondientes, de conformidad con los procedimientos y disposiciones normativas aplicables.
10. Apoyar la recopilación y organización de la información y los documentos necesarios para el trámite de certificaciones a cargo del Grupo de Talento Humano.
11. Apoyar las actividades administrativas y documentales relacionadas con la notificación de actos administrativos dirigidos a los funcionarios de la Entidad, incluyendo la recepción y organización de las constancias de entrega, la comunicación de novedades a los procesos de nómina y liquidaciones, y la remisión de los soportes correspondientes para su incorporación a las historias laborales.
12. Las demás actividades de apoyo a la gestión que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con las obligaciones pactadas, correspondan a la naturaleza y alcance del servicio contratado y sean requeridas en el marco de la supervisión contractual

Nota: El contratista deberá disponer, por su cuenta y riesgo, de los elementos, equipos y herramientas necesarios para la adecuada ejecución de las obligaciones contractuales, sin perjuicio de aquellos recursos tecnológicos, aplicativos, sistemas de información o medios institucionales cuyo acceso o utilización deba ser autorizado o facilitado por la Entidad, cuando resulte indispensable para el cumplimiento del objeto contractual.

10.2. CUMPLIMIENTO DE COMPRAS SOSTENIBLES (Ambientales y SST)

En atención a que el FORPO, expidió el INSTRUCTIVO PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, CON CRITERIOS SOSTENIBLES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, el contratista, dará estricto cumplimiento a los requerimientos establecidos en el mismo en razón al objeto de los estudios y documentos previos:

10.2.1. REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y DE SST APLICABLES

- Decreto 1076 de 2015 *"Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"*, y demás normas que la modifique y adicionen.

- Decreto 1072 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*", y normas que la complementen y/o modifiquen.

10.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

En desarrollo del objeto contractual, el Fondo Rotatorio de la Policía, en calidad de CONTRATANTE, asumirá las siguientes obligaciones generales:

1. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato, en la forma y condiciones pactadas, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago y de conformidad con las disposiciones presupuestales y legales aplicables.
2. Designar al supervisor del contrato, quien ejercerá el seguimiento y control de su ejecución, de conformidad con las disposiciones legales y los procedimientos institucionales aplicables, respetando la autonomía técnica y administrativa del CONTRATISTA.
3. Tramitar, cuando resulte procedente y previa justificación, las modificaciones a las condiciones contractuales que se requieran durante la ejecución, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y mediante el cumplimiento de las formalidades correspondientes.
4. Revisar oportunamente, a través del supervisor designado, los informes, documentos y demás soportes presentados por el CONTRATISTA, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y expedir, cuando corresponda, las certificaciones de recibo a satisfacción.
5. Recibir a satisfacción los servicios efectivamente prestados por el CONTRATISTA, siempre que cumplan con las condiciones, obligaciones y demás estipulaciones establecidas en el contrato.
6. Adelantar, cuando haya lugar, las actuaciones administrativas y contractuales correspondientes ante situaciones de presunto incumplimiento, incluida la aplicación de las medidas contractuales y la efectividad de las garantías que resulten procedentes, con observancia del debido proceso y de las disposiciones legales aplicables.
7. Adelantar oportunamente los trámites administrativos, financieros y presupuestales que le correspondan para garantizar el cumplimiento de las obligaciones económicas derivadas del contrato, de conformidad con las apropiaciones y disponibilidades presupuestales legalmente exigibles.
8. Asumir los impuestos, tasas, contribuciones y demás obligaciones tributarias que legalmente le correspondan en su calidad de CONTRATANTE, sin perjuicio de las obligaciones fiscales a cargo del CONTRATISTA.
9. Facilitar, cuando resulte necesario para la ejecución del objeto contractual, el acceso autorizado a la información, aplicativos, sistemas y demás recursos institucionales indispensables para el desarrollo de las actividades contratadas, de conformidad con los procedimientos internos y las disposiciones sobre seguridad de la información y protección de datos personales.
10. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, de las estipulaciones contractuales y de las disposiciones legales aplicables, especialmente las previstas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

11. MULTAS Y SANCIONES

a) MULTAS

En caso de mora o retardo en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por causas imputables al CONTRATISTA, el Fondo Rotatorio de la Policía podrá imponer multas sucesivas de carácter conminatorio, equivalentes al **cero punto cinco por ciento (0,5 %)** del valor de las obligaciones incumplidas o de los servicios dejados de prestar, por cada día calendario de retardo, hasta por un término máximo de quince (15) días calendario, de conformidad con las condiciones pactadas y las disposiciones legales aplicables.

Para efectos de determinar el valor de las multas, se tendrá en cuenta la naturaleza y alcance de la obligación incumplida, el valor económico atribuible a esta y el tiempo de retardo, con fundamento en los informes y soportes de supervisión correspondientes. Cuando las obligaciones no tengan un valor individualizado, la cuantificación deberá sustentarse en criterios objetivos, verificables y proporcionales, atendiendo las condiciones económicas del contrato.

Las multas tendrán como finalidad conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones pendientes y procederán únicamente mientras subsista la posibilidad de ejecutar las prestaciones incumplidas, de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Su imposición se efectuará mediante acto administrativo debidamente motivado, previa observancia del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, garantizando el debido proceso y los derechos de defensa y contradicción del CONTRATISTA.

Las multas impuestas serán objeto de los reportes y registros legalmente exigibles, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y las demás disposiciones aplicables, sin que su imposición genere automáticamente inhabilidades distintas de las expresamente previstas en la ley.

b) CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

De conformidad con lo previsto en los artículos 1592 y siguientes del Código Civil, en concordancia con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por causas imputables al CONTRATISTA, el Fondo Rotatorio de la Policía podrá declarar el incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria pactada, previo agotamiento del procedimiento administrativo correspondiente.

En caso de incumplimiento total, el valor de la cláusula penal pecuniaria será equivalente al **diez por ciento (10 %) del valor total del contrato.**

Cuando se trate de incumplimiento parcial, el valor exigible se determinará proporcionalmente, teniendo en cuenta el alcance y valor de las obligaciones incumplidas y su incidencia en la ejecución contractual, sin que en ningún caso supere el porcentaje máximo establecido para el incumplimiento total.

La cláusula penal pecuniaria constituye una estimación anticipada de los perjuicios derivados del incumplimiento contractual y su efectividad procederá mediante acto administrativo debidamente motivado, con observancia del debido proceso y del procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

PARÁGRAFO. IMPOSICIÓN Y EFECTIVIDAD DE MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

La imposición de multas y la declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria se adelantarán con observancia del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, garantizando al CONTRATISTA el ejercicio de los derechos de defensa, contradicción y debido proceso.

Una vez en firme el acto administrativo correspondiente, el CONTRATISTA dispondrá de quince (15) días calendario para efectuar voluntariamente el pago de las sumas a su cargo.

En caso de no realizarse el pago voluntario, la Entidad podrá acudir a los mecanismos legalmente establecidos para su efectividad, incluida la compensación con saldos a favor del CONTRATISTA, cuando resulte procedente, así como los demás mecanismos de cobro autorizados por el ordenamiento jurídico.

El cumplimiento posterior de las obligaciones no dará lugar, por sí solo, a la devolución de las multas válidamente impuestas, sin perjuicio de las decisiones que legalmente correspondan.

c) CADUCIDAD

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, el Fondo Rotatorio de la Policía podrá declarar la caducidad del contrato cuando se presente un incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa su ejecución y evidencie que puede conducir a su paralización.

La declaratoria de caducidad se efectuará mediante acto administrativo debidamente motivado, previa observancia del debido proceso y del procedimiento legalmente aplicable, y dará lugar a la terminación del contrato y a las demás consecuencias previstas en la ley.

En caso de que la Entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, podrá adoptar las medidas de control e intervención legalmente procedentes para procurar la adecuada ejecución del objeto contractual.

La declaratoria de caducidad no dará lugar a indemnización a favor del CONTRATISTA y producirá las consecuencias sancionatorias, patrimoniales y de inhabilidad previstas en las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las actuaciones necesarias para la continuidad de la ejecución contractual, cuando ello resulte procedente.

12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y TIPO DE CONTRATO

El contrato que se pretende celebrar estará sometido al ordenamiento jurídico colombiano y se regirá por las disposiciones contenidas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten,

así como por las disposiciones civiles y comerciales que resulten aplicables de conformidad con la naturaleza del contrato.

12.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección aplicable al presente proceso contractual corresponde a la **CONTRATACIÓN DIRECTA**, de conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, disposiciones que contemplan la procedencia de esta modalidad para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En particular, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece como causal de contratación directa:

> *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".*

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone que las entidades estatales podrán contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto contractual, previa verificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área correspondiente, sin que resulte necesario obtener previamente varias ofertas, circunstancia de la cual deberá dejarse constancia escrita por parte del ordenador del gasto.

En concordancia con las disposiciones citadas, la contratación directa constituye la modalidad legalmente prevista para atender necesidades institucionales que requieran la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, siempre que las actividades objeto de contratación correspondan a dicha naturaleza y se verifique que el futuro contratista reúne las condiciones de idoneidad y experiencia necesarias para su adecuada ejecución.

En consecuencia, teniendo en cuenta la necesidad institucional identificada, la naturaleza de las actividades requeridas y las condiciones previstas para su ejecución, **resulta jurídicamente procedente adelantar el presente proceso mediante la modalidad de contratación directa**, previa verificación de los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico y las disposiciones internas aplicables.

12.2. TIPO DE CONTRATO

El contrato que se pretende celebrar corresponde a un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, teniendo en cuenta que las actividades requeridas son de carácter administrativo, operativo, asistencial o logístico y se encuentran relacionadas con la administración y funcionamiento del Fondo Rotatorio de la Policía.

En consecuencia, la tipología contractual seleccionada guarda correspondencia con la naturaleza y alcance de las actividades previstas, así como con la necesidad institucional identificada en el presente estudio previo.

13. ESTUDIO DEL SECTOR - ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, y en observancia de los principios de planeación, economía, responsabilidad y transparencia que rigen la contratación estatal, el Fondo Rotatorio de la Policía realiza el análisis del sector relativo al objeto de la presente contratación, desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, de acuerdo con la naturaleza y alcance del servicio requerido.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, el sector relacionado con la contratación se encuentra conformado, principalmente, por personas naturales que ofrecen de manera independiente sus conocimientos, capacidades, competencias y experiencia para atender necesidades específicas de las entidades públicas, de acuerdo con el perfil y las condiciones particulares requeridas para la ejecución de cada objeto contractual.

Desde la perspectiva técnica, las condiciones del servicio se determinan de acuerdo con la naturaleza y complejidad de las actividades requeridas, el alcance del objeto contractual, el perfil necesario para su ejecución y, cuando corresponda, el nivel de formación académica, la experiencia y demás requisitos de idoneidad que resulten proporcionales y directamente relacionados con la necesidad que pretende satisfacer la Entidad. Para los servicios de apoyo a la gestión, las condiciones se establecerán de acuerdo con la naturaleza de las actividades a desarrollar y los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos para su adecuada ejecución.

En este sentido, la Entidad establece en cada proceso las condiciones de idoneidad y experiencia que debe acreditar la persona a contratar, procurando que estas guarden relación directa y proporcional con el objeto y las obligaciones contractuales, sin incorporar requisitos que resulten innecesarios o ajenos a la necesidad institucional.

Desde la perspectiva económica, para establecer el valor estimado del contrato se tendrán en cuenta la naturaleza y alcance de las actividades a desarrollar, el plazo de ejecución, el perfil requerido, el nivel de formación académica cuando aplique, la experiencia exigida, el grado de responsabilidad y complejidad de las obligaciones, así como los demás factores que incidan en la adecuada ejecución del objeto contractual.

Para la determinación de los honorarios se observarán los criterios y valores establecidos en el acto administrativo vigente mediante el cual el Fondo Rotatorio de la Policía fija los honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, según corresponda, verificando la categoría o nivel aplicable de acuerdo con las condiciones particulares del perfil requerido para satisfacer la necesidad.

En consecuencia, el valor estimado de la contratación deberá guardar correspondencia con las características del servicio requerido, las condiciones de idoneidad y experiencia establecidas, el plazo de ejecución, las obligaciones contractuales y los parámetros institucionales vigentes para la determinación de honorarios, de manera que el presupuesto oficial resulte adecuado y proporcional a la necesidad que pretende satisfacer el Fondo Rotatorio de la Policía.

En ese orden, el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Decreto 2209 de 1998, señala que los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas:

"(...) *sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo. Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realiza." (Resaltado fuera de texto).*

Sobre la diferencia entre contrato de prestación de servicios profesionales y el de apoyo a la gestión, el Consejo de Estado[2] ha señalado que:

"(...) serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado.
(...)

d) *El contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión.*

"....se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc., según el

[2] Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia 11001032600020110003900 (41719), 2 de diciembre de 2013, M. P. Jaime Orlando Santofimio

caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".
(...)

Así las cosas, conviene, para mayor claridad expositiva, precisar que en el marco del contrato de simple prestación de servicios de apoyo a la gestión, las necesidades que pretenden ser satisfechas por la Administración no comprometen, en modo alguno las actividades que son propias de conocimientos profesionales o especializados; aun así, ello no excluye que dentro de esta categoría conceptual se enmarquen actividades de carácter técnico las cuales, requiriendo un despliegue intelectivo, no recaen dentro del concepto de lo profesional, así como otras necesidades en donde, según las circunstancias, el objeto contractual demanda la ejecución de acciones preponderantemente físicas o mecánicas; es decir, se trata de una dualidad de actividades dentro del concepto "de simple apoyo a la gestión"; unas con acento intelectivo y otras dominadas por ejecuciones físicas o mecánicas. Lo distintivo, en todo caso, es que no requiere que sean cumplidas con personal profesional."

El anterior análisis se encuentra fundamentado de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se adelanta con la persona natural 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.

El valor reflejado como presupuesto oficial, así como de los honorarios establecidos, se ha determinado utilizando como variables las condiciones de idoneidad y experiencia requeridas para ejecutar el contrato, la naturaleza de las actividades a desarrollar, la incidencia que la ejecución del contrato tendrá sobre la gestión de la entidad y la contratación histórica de la entidad con objetos contractuales similares.

14. PERFIL REQUERIDO

De conformidad con la Resolución No. 0002 del 09 de enero de 2026, *"POR LA CUAL SE FIJAN LOS HONORARIOS Y REQUISITOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA VIGENCIA 2026"*, y aquellos que la modifiquen, ajusten o den alcance, los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia del contrato a suscribir son los siguientes:

PERFIL[3]	NIVEL	REQUISITOS		CONOCIMIENTOS BÁSICOS
	GRADO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
TECNÓLOGO Y/O TÉCNICO	1	Título de formación técnico y/o tecnólogo	12 meses de experiencia relacionada	Conocimientos en gestión del talento humano, administración de personal, gestión administrativa, seguridad social, bienestar laboral, gestión documental o áreas afines

[3] De acuerdo con la Resolución No. 0002 del 9 de enero de 2026, mediante la cual se establecen los perfiles, requisitos y honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión correspondientes a la vigencia 2026 del del Fondo Rotatorio de la Policía.

PERFIL[3]	NIVEL	REQUISITOS		CONOCIMIENTOS BÁSICOS
	GRADO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
				relacionadas con el objeto contractual.

De conformidad con la necesidad institucional identificada y atendiendo la naturaleza, alcance, complejidad y condiciones de ejecución del objeto contractual, la Entidad establece el perfil requerido, considerando los requisitos de formación académica, experiencia y conocimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades contractuales, bajo criterios de pertinencia, razonabilidad y proporcionalidad, garantizando su correspondencia con las características y exigencias propias de la contratación.

En consecuencia, el futuro contratista deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad, formación académica y experiencia establecidos para el perfil y nivel correspondiente, de conformidad con lo previsto en la **Resolución No. 0002 del 9 de enero de 2026**, expedida por el Fondo Rotatorio de la Policía, o aquella que la modifique, adicione o sustituya, así como con las demás disposiciones aplicables a la naturaleza del contrato.

14.1. EXPERIENCIA DE ACREDITACIÓN

EXPERIENCIA RELACIONADA

La persona natural a contratar deberá acreditar el tipo y tiempo de experiencia exigidos para el perfil correspondiente, de conformidad con los requisitos establecidos en la resolución de honorarios vigente del Fondo Rotatorio de la Policía, atendiendo las condiciones de formación académica, idoneidad y demás exigencias aplicables a la naturaleza del objeto contractual.

ACREDITACIÓN

La experiencia podrá acreditarse mediante certificaciones laborales, certificaciones de contratos ejecutados y/o actas de liquidación, expedidas por entidades públicas o privadas, según corresponda, que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el perfil requerido.

Los documentos aportados deberán contener, como mínimo, la identificación del empleador o contratante, las fechas de inicio y terminación de la vinculación laboral o contractual y, cuando resulte necesario para acreditar el tipo de experiencia exigido, la descripción de las funciones, actividades u obligaciones desarrolladas.

Cuando las certificaciones contractuales o actas de liquidación no contengan información suficiente sobre las actividades u obligaciones ejecutadas, podrá aportarse, como documento complementario, la respectiva minuta contractual, con el propósito de precisar los aspectos necesarios para verificar la experiencia exigida.

La minuta contractual, por sí sola, no será suficiente para acreditar el tiempo de experiencia, por lo que deberá estar acompañada de la correspondiente certificación contractual, acta de liquidación o demás documentos que permitan verificar su efectiva ejecución.

La verificación de la experiencia se efectuará de acuerdo con su naturaleza, el tiempo acreditado y las condiciones establecidas para el perfil correspondiente. En todo caso, la acreditación y valoración de la experiencia se realizará conforme a los criterios y requisitos previstos en la resolución de honorarios vigente y demás disposiciones aplicables.

15. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los contratos celebrados mediante la modalidad de contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria, correspondiendo a la Entidad determinar su procedencia de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual, las condiciones de ejecución y los riesgos identificados, dejando constancia de dicha justificación en los estudios y documentos previos.

En atención a lo anterior, y considerando que la contratación proyectada corresponde a la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuya ejecución se desarrollará conforme a las obligaciones pactadas, el plazo establecido y la forma de pago prevista, el Fondo Rotatorio de la Policía determina que **no se exigirá la constitución de garantías contractuales**, teniendo en cuenta las características de la contratación y los mecanismos de seguimiento y control establecidos para su ejecución.

En este sentido, la ejecución contractual estará sujeta al seguimiento y vigilancia del supervisor designado por la Entidad, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones pactadas y la presentación de los informes, productos o soportes que correspondan, de conformidad con las condiciones contractuales y las disposiciones previstas en el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía.

Así mismo, la forma de pago establecida constituye un mecanismo de control contractual, en la medida en que el reconocimiento de los honorarios estará condicionado a la verificación de los servicios efectivamente prestados, al cumplimiento de las obligaciones correspondientes y a la certificación expedida por el supervisor, conforme a los requisitos previstos para cada pago.

En consecuencia, atendiendo la naturaleza de los servicios requeridos, las condiciones de ejecución, los mecanismos de supervisión y la forma de pago, y considerando los riesgos identificados en el presente estudio previo, la Entidad estima procedente prescindir de la exigencia de garantías contractuales, sin perjuicio de las facultades legales y contractuales con las que cuenta para exigir el cumplimiento de las obligaciones y adoptar las medidas que resulten procedentes ante eventuales incumplimientos.

16. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

La supervisión del contrato estará a cargo del **COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA O QUIEN HAGA SUS VECES**, correo electrónico: jefatura.tahum@forpo.gov.co , o quien con posterioridad designe el ordenador del gasto.

El supervisor ejercerá sus funciones de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, los artículos 82 a 84 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, las disposiciones que resulten aplicables del Decreto 1882 de 2018 y la Resolución No. 00149 del 11 de junio de 2026, mediante la cual se adopta el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía, así como las demás normas que regulen la materia.

Nota 1: El supervisor del contrato verificará la existencia del registro presupuestal del compromiso y la aprobación de las garantías exigidas, antes de iniciar la ejecución de esta, de lo cual dejará constancia en el respectivo informe de supervisión.

NOTA 2: Para efectos de ejecución del contrato, la supervisión junto con el contratista deberá atender los criterios fijados en la Ley de Presupuesto General de la Nación vigente para la vigencia fiscal 2026 y los criterios fijados por el Gobierno Nacional en el Plan de Austeridad del Gasto 2026, para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación que se encuentre vigente en el desarrollo de la ejecución del contrato. Para lo cual deberá desarrollar entre otras las siguientes funciones:

1. Conocer los documentos precontractuales, la oferta presentada, así mismo el texto del contrato y comprender el alcance de las obligaciones que del mismo se derivan para el contratista y para la Entidad.
2. Verificar directamente que el contratista cumpla las condiciones de ejecución del contrato según los términos convenidos en el mismo.
3. Verificar que los bienes y/o servicios cumplan con las características exigidas en el contrato, rechazando los que a su criterio no cumplan, manifestando al contratista en términos inequívocos, claros y precisos, las condiciones incumplidas que motivan el rechazo.
4. Certificar, mediante acta, el cumplimiento del objeto del contrato dentro de los plazos y términos establecidos.
5. En general, vigilar y controlar que EL CONTRATISTA cumpla con sus obligaciones para el normal desarrollo y ejecución del contrato.
6. Deberá tipificar y cuantificar el perjuicio en caso de incumplimiento o mora en la entrega de los elementos o bienes y/o servicios adquiridos.
7. Verificar que el contratista radique los documentos para la facturación, con el fin de que la entidad contratante realice el respectivo pago conforme a la cláusula cuarta – forma y condiciones de pago del presente contrato.
8. Informar al contratista que la entrega de las facturas debe realizarse en el Grupo de Convenios y Contratos, dentro de los primeros veinte (20) días calendario de cada mes.
9. Publicar los informes de supervisión en la plataforma SECOP II dentro de los primeros cinco días de cada mes o cuando aplique, previa coordinación con el funcionario asignado para su respectiva revisión por parte del Grupo de Convenios y Contratos del Fondo Rotatorio de la Policía.
10. Verificar, cuando las necesidades de ejecución contractual requieran la participación presencial del contratista, que los registros o soportes correspondientes sean legibles, completos y verificables, y permitan acreditar su participación efectiva en las actividades desarrolladas, sin que ello implique la exigencia de asistencia permanente o el cumplimiento de horarios propios de una relación laboral.
11. Revisar y certificar que los documentos y soportes presentados por el contratista para el trámite de pago sean completos, legibles, veraces y verificables, y permitan acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las actividades efectivamente ejecutadas, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.
12. El supervisor deberá solicitar la liberación de los saldos que no sean utilizados para la presente contratación (SI APLICA).
13. Las demás que le sean designadas por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE y por la normatividad vigente en la materia.

NOTA 3: El supervisor no podrá impartir órdenes o suscribir documentos que alteren el contenido inicial del contrato, en el entendido que dicha facultad corresponde a las partes contratantes.

17. RELACIÓN DE ANEXOS Y DOCUMENTOS

Anexo No. 01 - MATRIZ DE RIESGOS
Anexo No. 02 - CERTIFICADO DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL - TH
Anexo No. 03 - VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
Anexo No. 04 - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL