4012
Acceso: Reservado ( ), Público (X), Clasificada ( ).

CERTIFICACION GGC - 654 - 2021

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **MARCELA PATRICIA ARAUJO COLINA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No **1.129.509.109** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-260-2021

OBJETO: Contratar la prestación de servicios profesionales desde el punto de vista técnico para el apoyo que adelanta la entidad en la supervisión de los diferentes contratos y/o convenios, realizando el seguimiento y verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en los diferentes contratos suscritos por el Ministerio de Minas y Energía, para la efectiva ejecución, vigilancia y liquidación de los recursos financieros asignados para la ejecución de los diferentes contratos mediante los Fondos de Inversión FAER, FAZNI y PRONE, para los proyectos de energización en las zonas rurales interconectadas y zonas no interconectadas del país y la normalización de redes eléctricas en especial los suscritos con AFINIA. Además, cumplir con las actividades que le designe el supervisor con relación a las acciones que están a cargo de la Dirección de Energía Eléctrica

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo técnico a la dirección de energía eléctrica en todas las gestiones administrativas y técnicas de las actividades relacionadas con los programas, proyectos, contratos y/o convenios correspondientes a los fondos FAER, FAZNI, PRONEy lo que le sea asignado por el supervisor en el desarrollo del objeto contractual.
2. Realizar la verificación del cumplimiento de los aspectos administrativos y técnicos establecidos como obligación de los contratos asignados, según corresponda, verificando las actas de recibo y entrega, informes periódicos, solicitudes, soportes técnicos, desembolsos, pagos, remuneraciones informes de los contratistas derivados, informes de interventoría, informes del encargo fiduciario, cronogramas y demás documentos contractuales de los contratos de acuerdo con las cláusulas pactadas para garantizar una eficiente y oportuna supervisión.

3. Recopilar y verificar la documentación técnica necesaria y requerida que permita hacer seguimiento a la terminación y/o liquidación de los contratos asignados.
4. Elaborar o revisar los informes técnicos requeridos para la proyección de otrosíes, informes de estado, informes de incumplimiento, actas de terminación y balance financiero, actas de liquidación, actas de verificación, comunicaciones o demás requeridos por el supervisor para los contratos asignados según corresponda.
5. Efectuar el registro, adecuación, validación, análisis, control, seguimiento y actualización de la información y documentos surgidos a partir del desarrollo de los contratos asignados, y consignarlos en plataformas de la dirección de Energía Eléctrica establecidos para el seguimiento integral de los contratos y/o convenios siguiendo los lineamentos normativos de calidad, tales como Neón, P8, TEAMS, etc.
6. Asistir a reuniones y/o visitas técnicas en cualquiera de sus componentes que se requieren a fin de verificar el avance y correcta ejecución de los proyectos ejecutados en marco de los contratos que supervisa la dirección de Energía Eléctrica, en los casos especiales que dadas las condiciones del país sea permitidos.
7. Asistir a las reuniones, capacitaciones, congresos o demás que se le requieran para dar cumplimiento al objeto contractual, levantando las actas o dando el soporte al que haya lugar.
8. Presentar los informes mensuales de estado de los contratos asignados, sobre el estado de los contratos con los formatos establecidos por el grupo de supervisión, y los que sean solicitados adicionalmente por el supervisor, de manera completa y oportuna.
9. Presentar la cuenta de cobro respectiva, mes a mes a quien designe el supervisor del contrato y en las fechas establecidas para el efecto.
10. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar dentro del plazo establecido cada uno de los informes de gestión y actividades contra los que se realizará cada uno de los pagos.
2. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de calidad del Ministerio de Minas y Energía.
3. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.
4. Mantener la información actualizada y organizada, en formato físico y digital en el sistema de información del Ministerio.
5. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
6. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.

7. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
8. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
10. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.
11. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
12. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
13. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
14. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.
15. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
16. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
17. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
18. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de Servicios Administrativos la correspondiente paz y salvo.
19. Devolver la tarjeta de acceso al Grupo de servicios Administrativos y el carnet de identificación como contratista al Grupo de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa y Financiera.
20. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas concordantes sobre la materia para lo cual se deberá diligenciar el ANEXO No. 1 COMPROMISO DEL CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y entregarlo al Grupo de Gestión Contractual.
21. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato.
22. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
23. Tramitar en la plataforma Neón todas las cuentas de cobro antes del vencimiento del plazo del contrato, incluida la correspondiente al último pago. Lo anterior aplica también para la aprobación de las cesiones o terminaciones anticipadas en la plataforma SECOP II.
24. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.

ENTREGABLES.

1. Presentar dos informes (30 de julio y 15 de diciembre) en el que detalle la gestión realizada frente a los contratos asignados correspondientes a los fondos FAER, FAZNI y PRONE, en los cuales se informe el avance, acciones adelantas y sus problemáticas de ser el caso en el marco del ejercicio de apoyo a la supervisión.
2. Presentar un informe (15 octubre) frente a la implementación del procedimiento de supervisión SP-P-23, con la información relevante y las observaciones, recomendaciones y/o acciones de mejora que haya evidenciado.
3. Presentar un informe final, al supervisor del contrato y/o quien haga sus veces (10 de diciembre) el cual consolide las actividades realizadas respecto a cada uno de los contratos asignados, identificando de manera clara la gestión de avance y el estado en el que se encuentra a la fecha.

Fecha de suscripción: 09-02-2021

Fecha de inicio: 10-02-2021

Fecha de terminación: 31-12-2021

Valor Contrato: SETENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($69.116.667)

Valor Mensual: SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.500.000).

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, el 21 de junio de 2021.

CLAUDIA LILIANA MARTÍNEZ MELO

Proyectó: Edilma Castellanos Torres
Revisó: Claudia L. Martínez Melo
Aprobó: Claudia L. Martínez Melo

4012
Acceso: Reservado ( ), Público (X), Clasificada ( ).

CERTIFICACION GGC - 653 - 2021

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **MARCELA PATRICIA ARAUJO COLINA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No **1.129.509.109** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-193-2020

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar, desde el aspecto técnico, la supervisión de los contratos suscritos por el Ministerio de Minas y Energía para la ejecución de recursos del PRONE en la normalización de usuarios del servicio de energía eléctrica y demás contratos que le sean asignados.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo técnico a la dirección de energía eléctrica en todas las gestiones administrativas y técnicas de las actividades relacionadas con los programas, proyectos, contratos y/o convenios correspondientes al fondo PRONE.
2. Apoyar a la Dirección de Energía Eléctrica, en toda la gestión técnica, administrativa y financiera generada en el desarrollo de las actividades de supervisión de los contratos y/o convenios suscritos en virtud de los proyectos correspondientes al Fondo PRONE.
3. Realizar la verificación del cumplimiento de los aspectos técnicos establecidos como obligación en los contratos, según corresponda, verificando las actas de recibo y entrega, informes periódicos, soportes técnicos, informes de interventoría y demás documentos contractuales de los contratos de acuerdo con las cláusulas pactadas para garantizar una eficiente y oportuna supervisión.
4. Revisar o proyectar informes técnicos requeridos para la elaboración de actos administrativos, comunicaciones oficiales e informes que se requieran de acuerdo con las instrucciones que imparta el supervisor del contrato.
5. Recomendar las modificaciones que requieran los trámites que demanden los contratos y/o convenios inversión PRONE elaborados por el Grupo de Supervisión.
6. Presentar los informes de acuerdo con la metodología establecida por el Ministerio y que le sean requeridos durante el desarrollo del objeto del contractual.
7. Recopilar y verificar la documentación técnica necesaria y requerida, que permita hacer seguimiento a la terminación y liquidación de los contratos asignados.

8. Elaborar los conceptos técnicos requeridos para la proyección de las actas de terminación y balance financiero y/o actas de liquidación o verificación de los contratos asignados y que correspondan a la ejecución de los recursos financieros asignados al programa PRONE.
9. Realizar las actividades relacionadas con el registro, validación, análisis, control, seguimiento y actualización de la información y documentos que deba consignarse en plataformas o herramientas que permita la publicación con parámetros normativos de calidad y oportunidad.
10. Actualizar y adecuar, según se requiera, los sistemas de información de la Dirección de Energía Eléctrica diseñados para el seguimiento integral de los contratos y/o convenios financiados con el fondo PRONE.
11. Asesorar a la Dirección de Energía Eléctrica en la interpretación, análisis y aplicación de la regulación del sector eléctrico colombiano para el desarrollo de proyectos e iniciativas relacionadas con el Programa de Normalización de Redes Eléctricas – PRONE.
12. Asistir a visitas técnicas y/o reuniones que se requieran a fin de verificar el avance y correcta ejecución de los proyectos ejecutados en marco de los contratos derivados del programa PRONE que supervisa la Dirección de Energía Eléctrica.
13. Asistir a las reuniones, capacitaciones, congresos o demás que se le requieran para dar cumplimiento al objeto contractual, levantando las actas o dando el soporte al que haya lugar.
14. Las demás que designe el supervisor del contrato.
15. Presentar los informes periódicos sobre el estado de los contratos solicitados por el supervisor, de manera completa y oportuna.
16. Presentar la cuenta de cobro respectiva, mes a mes a quien designe el supervisor del contrato y en las fechas establecidas para el efecto.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas.
2. Presentar un cronograma para la ejecución de las actividades del contrato el cual debe ser avalado por el supervisor del mismo en el que se incluya las actividades contra las que se realizará cada uno de los pagos.
3. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de calidad del Ministerio de Minas y Energía.
4. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.
5. Mantener la información actualizada y organizada, en formato físico y digital en el sistema de información del Ministerio.
6. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
7. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normatividad vigente.
8. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.

9. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
11. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.
12. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
13. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
14. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
15. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.
16. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
17. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
18. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
19. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de Servicios Administrativos el correspondiente paz y salvo.
20. Devolver la tarjeta de acceso al Grupo de servicios Administrativos y el carnet de identificación como contratista al Grupo de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa y Financiera.
21. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas concordantes sobre la materia *para lo cual se deberá diligenciar el ANEXO No. 1 COMPROMISO DEL CONTRATISTA , SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y entregarlo al Grupo de Gestión Contractual,*
22. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato.

ENTREGABLES.

1. Presentar tres informes ejecutivos (abril, julio y octubre de 2020) en los cuales se informe el avance porcentual de cada uno de los contratos asignados y sus problemáticas de ser el caso con sus recomendaciones y conclusiones.
2. Presentar un informe final (10 de diciembre de 2020 sujeto a la presentación de la última cuenta de cobro) el cual consolide cada uno de los trámites realizados respecto de los contratos asignados, identificando claramente por contrato cada uno de los actos administrativos, memorandos, actas proyectadas y gestiones realizadas.

3. Presentar un informe final, dirigido al supervisor del contrato y/o quien haga sus veces, máximo el 30 de noviembre de 2020, en el cual se consolide el análisis y seguimiento realizado de acuerdo al contrato suscrito, evidenciando, el cumplimiento de sus obligaciones y su relación con el objeto del contrato.

Fecha de suscripción: 06-02-2020

Fecha de inicio: 07-02-2020

Fecha de terminación: 31-12-2020

Valor Contrato: SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($69.983.333).

Valor Mensual: SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.500.000).

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, el 21 de junio de 2021.

CLAUDIA LILIANA MARTÍNEZ MELO

Proyectó: Edilma Castellanos Torres
Revisó: Claudia L. Martínez Melo
Aprobó: Claudia L. Martínez Melo

CERTIFICACIÓN No. GGC - 652 - 2021

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **MARCELA PATRICIA ARAUJO COLINA**, identificado con la cédula de ciudadanía No 1129509109, suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-083-2019

OBJETO: Contratar la prestación de servicios profesionales con plena autonomía, para el Grupo de Supervisión en la labor de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos en desarrollo de los proyectos financiados con recursos de los fondos FAER, FAZNI y PRONE, supervisados por la Dirección de Energía Eléctrica., especialmente en los celebrados con CEDENAR S.A. E.S.P.,DISPAC S.A. E.S.P.,ENELAR E.S.P. Y otros

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la Dirección de Energía Eléctrica, en toda la gestión técnica, administrativa y financiera generada en el desarrollo de las actividades de supervisión de los contratos y/o convenios suscritos y por suscribir en virtud de los proyectos correspondientes a los Fondos de Inversión administrados por el Ministerio y que son supervisados por la Dirección celebrados con: CEDENAR S.A. E.S.P., DISPAC S.A. E.S.P., ENELAR E.S.P. Y otros.
2. Interactuar con los diferentes agentes que participan en el desarrollo de los planes de expansión de la cobertura y prestación del servicio de energía eléctrica, desarrollar indicadores de seguimiento y evaluación a los programas y proyectos para asegurar el abastecimiento, calidad en la prestación del servicio y expansión de cobertura por los proyectos generados con recursos del fondo de inversión FAZNI, FAER Y PRONE , informar a la Dirección de Energía Eléctrica mediante informes mensuales el estado de estos indicadores.
3. Revisar con la periodicidad que se presenten o cada que el supervisor de este contrato lo requiera, todos los informes o solicitudes presentados por los operadores de red o contratistas de Fondos Eléctricos, respecto de los contratos celebrados con EMELCE S.A. E.S.P, DISPAC S.A E.S.P., ELECTRIFICADORA DEL CAQUETA S.A E.S.P., ELECTRIFICADORA DEL META S.A E.S.P. y/o convenios que se le asignen.
4. Realizar la verificación del cumplimiento de los aspectos técnicos establecidos como obligación en los convenios y/o contratos, según corresponda, verificando las actas de entrega, soportes técnicos y demás documentos contractuales de los convenios y/o contratos de acuerdo con las clausulas pactadas desde el inicio hasta la finalización de

cada uno que le sean asignados forma que se garantice una eficiente y oportuna supervisión.

5. Rendir concepto técnico sobre los informes presentados por los operadores de red o contratistas de fondos FAER, FAZNI Y PRONE y que sean celebrados con EMELCE S.A. E.S.P, DISPAC S.A E.S.P., ELECTRIFICADORA DEL CAQUETA S.A E.S.P., ELECTRIFICADORA DEL META S.A E.S.P. desde el momento en que conozca de una situación que afecte o pueda afectar la ejecución y/o liquidación de los contratos y/o convenios que le sean asignados.
6. Ingresar y actualizar en los sistemas de información del Ministerio la información técnica, financiera y los detalles de ejecución relevantes para cada proyecto, de manera que puedan generarse los informes que se requieran.
7. Revisar las solicitudes de desembolso presentados por el contratista de los convenios y/o contratos asignados, y garantizar que las autorizaciones emitidas por la Dirección de Energía sean soportadas en el cumplimiento de los requisitos contractuales y legales requeridos, de forma que el desembolso de los recursos públicos responda a criterios de economía, transparencia y responsabilidad exigidos. De igual forma, hacer seguimiento y verificar en caso de que aplique, la devolución de saldos o desembolsos al tesoro nacional.
8. Rendir concepto técnico de apoyo a la supervisión, cada que en su concepto se requiera o cuando el contratista lo solicite, sobre modificaciones contractuales como por ejemplo prorrogas, adiciones, suspensiones o cualquier otra situación contractual, de forma que el trámite que adelante la Dirección de Energía tenga un apoyo técnico que soporte las solicitudes requeridas.
9. Rendir concepto técnico sobre posibles incumplimientos de los contratos y/o convenios, así como elaborar de forma oportuna, los requerimientos para constreñir al cumplimiento o solicitando las explicaciones o justificaciones del caso. En todo caso, la labor de apoyo a la supervisión debe adelantarse de forma que se tomen las medidas que propendan por el cumplimiento de los fines de la respectiva contratación.
10. Apoyar la estructuración de las justificaciones técnicas encaminadas a dar soporte a las modificaciones o actuaciones contractuales que deban realizarse por parte de la Dirección de Energía Eléctrica con el fin de garantizar la adecuada ejecución de los contratos derivados de los Fondos de Inversión supervisados por la Dirección.
11. Elaborar y tramitar todos y cada uno de los requerimientos a los operadores de red y/o empresas ejecutoras de los contratos y/o convenios, ya sea para la firma del Director de energía Eléctrica, ya sea forma directa, dependiendo de la complejidad y contenido del requerimiento. Lo anterior, de forma que la supervisión actúe de forma oportuna frente a cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento de los contratos y/o convenios.
12. Asistir en las reuniones y visitas técnicas que se requieran a fin de verificar el avance y correcta ejecución de los contratos de la Dirección de Energía Eléctrica.
13. Elaborar, adelantar las verificaciones documentales necesarias, recopilar la información requerida, tramitar y hacer seguimiento a la terminación y liquidación de los contratos y/o convenios asignados. En ese contexto, requerir a los operadores de red y/o empresas ejecutores de los proyectos información relacionada con las liquidaciones de los contratos y/o convenios asignados, así como apoyar la elaboración y mejoras a las minutas y demás documentos necesarios para la entrega, energización y aportes de los activos generados con ocasión de los convenios y/o contratos, y presentar los informes que se requieran sobre el avance y resultado de estos.
14. Proyectar las actas de terminación y balance financiero, liquidación o verificación de los convenios y/o contratos correspondientes a los Fondos de Inversión PRONE, FAER y FAZNI.
15. Responder los derechos de petición o a los requerimientos de los entes de control o de las dependencias internas, que se relacionen con los contratos y/o convenios asignados.

16. Actualizar y adecuar, según se requiera, los sistemas de información de la Dirección, diseñados para el seguimiento integral de los Contratos y/o Convenios Financiados con los Fondos FAER, FAZNI y PRONE.
17. Elaborar y mantener actualizado un archivo en formato EXCEL con información detallada (número del contrato, contratista, monto del contrato, fecha de firma, usuarios beneficiados, monto asignado por vigencia presupuestal, información bancaria, pagos realizados, entre otros aspectos relevantes) sobre los contratos firmados de los Fondos de Inversión FAER, FAZNI y PRONE, de manera que permita realizar informes flexibles sobre los recursos comprometidos.
18. Realizar seguimiento y actualización de la documentación contractual que repose en la Dirección de Energía Eléctrica.
19. Las demás asignadas, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas.
2. Presentar un cronograma para la ejecución de las actividades del contrato el cual debe ser avalado por el supervisor del mismo en el que se incluya las actividades contra las que se realizará cada uno de los pagos, entendiendo que las cuentas de cobro o facturas según corresponda deben ser radicadas a partir del día quince (15) y a más tardar el día veinte (20) de cada mes en la SAF.
3. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de calidad del Ministerio de Minas y Energía.
4. Asistir y participar en las reuniones a las que sea designado por el Supervisor.
5. Mantener la información actualizada y organizada, en formato físico y digital en el sistema de información del Ministerio.
6. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
7. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de los periodos establecidos en el Decreto 1273 de 2018 y demás normas concordantes.
8. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
9. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
11. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.
12. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
13. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato. La cual debe ser entregada en el Grupo de Gestión contractual a más tardar al día siguiente de la suscripción del contrato para su aprobación.
14. Mantener actualizada la hoja de vida y la Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.

15. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
16. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos a en los tiempos establecidos por el Ministerio, de no poderse realizar estos pagos con la oportunidad requerida, y que lo anterior conlleve al no pago de su aportes al sistema de seguridad social integral, el contratista asume nuevamente la responsabilidad de acreditar dichos pagos de seguridad social, y sus correspondientes intereses si es del caso (De acuerdo al Decreto 1273 de 2018 y las normas concordantes sobre la materia).
17. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
18. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional del SECOP II.
19. Informar desde el inicio del contrato a la Subdirección Administrativa y Financiera mediante el Formato de Reporte de Información de Seguridad Social toda la información referente al cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Información Social Integral, así como informar oportunamente mediante este formato, si existe alguna modificación al respecto en el desarrollo del contrato, que permita realizar el pago oportuno de las cotizaciones a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA (De conformidad con el Decreto 1273 de 2018 y las normas concordantes sobre la materia).

Fecha de suscripción:	24-01-2019
Fecha de inicio:	25-01-2019
Fecha de terminación:	31-12-2019
Valor del Contrato:	OCHENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($84.227.533,00).
Valor Mensual:	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($7.498.000)

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, el 21 de junio de 2021.

CLAUDIA LILIANA MARTÍNEZ MELO

Proyectó: Edilma Castellanos Torres
Revisó: Claudia Martínez M.
Aprobó: Claudia Martínez M.

4012
Acceso: Reservado ( ), Público (X), Clasificada ( ).

CERTIFICACION No. GGC - 652 - 2021

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **MARCELA PATRICIA ARAUJO COLINA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No **1.129.509.109** suscribió Cesión de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-189-2018

OBJETO: Contratar los servicios profesionales con plena autonomía, para la labor de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos en desarrollo de los proyectos financiados con recursos de los fondos FAER – FAZNI Y PRONE administrados por el Ministerio de Minas y Energía y supervisados por la Dirección de Energía Eléctrica.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la Dirección de Energía Eléctrica, en toda la gestión técnica, administrativa y financiera generada en el desarrollo de las actividades de supervisión de los contratos y/o convenios suscritos y por suscribir en virtud de los proyectos correspondientes a los Fondos de Inversión administrados por el Ministerio y que son supervisados por la Dirección.
2. Garantizar la revisión del estado de los contratos y/o convenios desde el momento en que le sean asignados y durante todo el período de ejecución de los mismos, de manera que la labor de supervisión sea realizada de forma oportuna, eficiente y con la celeridad que corresponda.
3. Revisar con la periodicidad que se presenten o cada que el supervisor de este contrato lo requiera, Todos los informes o solicitudes presentados por los operadores de red o contratistas de Fondos Eléctricos, respecto de los contratos y/o convenios que se le asignen.
4. Elaborar y entregar de forma trimestral los informes de apoyo a la supervisión de cada uno de los contratos y/o convenios que se le asignen, revisando el cumplimiento de compromisos contractuales, la verificación de los plazos establecidos incluidos aquellos de los cronogramas, los soportes, las actas de visitas técnicas si a ello hubiere lugar, y los informes de avance y demás documentos que se requieran, de forma que se garantice una eficiente y oportuna supervisión.

5. Rendir concepto técnico sobre los informes presentados por los operadores de red o contratistas de fondos eléctricos desde el momento en que conozca de una situación que afecte o pueda afectar la ejecución y/o liquidación de los contratos y/o convenios que le sean asignados.
6. Informar de manera oportuna sobre los riesgos y/o situaciones que amenacen la debida ejecución de los contratos y/o convenios asignados.
7. Revisar las solicitudes de desembolso presentados por los contratistas de los convenios y/o contratos asignados, y garantizar que las autorizaciones emitidas por la Dirección de Energía sean soportadas en el cumplimiento de los requisitos contractuales y legales requeridos, de forma que el desembolso de los recursos públicos responda a criterios de economía, transparencia y responsabilidad exigidos. De igual forma, hacer seguimiento y verificar en caso de que aplique, la devolución de saldos o desembolsos al tesoro nacional.
8. Rendir concepto técnico de apoyo a la supervisión, cada que en su concepto se requiera o cuando el contratista lo solicite, sobre modificaciones contractuales como por ejemplo prorrogas, adiciones, suspensiones o cualquier otra situación contractual, de forma que el trámite que adelante la Dirección de Energía tenga un apoyo técnico que soporte las solicitudes requeridas.
9. Rendir concepto técnico sobre posibles incumplimientos de los contratos y/o convenios, así como elaborar de forma oportuna, los requerimientos para constreñir al cumplimiento o solicitando las explicaciones o justificaciones del caso. En todo caso, la labor de apoyo a la supervisión debe adelantarse de forma que se tomen las medidas que propendan por el cumplimiento de los fines de la respectiva contratación.
10. Apoyar la estructuración de las justificaciones técnicas encaminadas a dar soporte a las modificaciones o actuaciones contractuales que deban realizarse por parte de la Dirección de Energía Eléctrica con el fin de garantizar la adecuada ejecución de los contratos derivados de los Fondos de Inversión supervisados por la Dirección.
11. Elaborar y tramitar todos y cada uno de los requerimientos a los operadores de red y/o empresas ejecutoras de los contratos y/o convenios, ya sea para la firma del Director de Energía Eléctrica, ya sea forma directa, dependiendo de la complejidad y contenido del requerimiento. Lo anterior, de forma que la supervisión actúe de forma oportuna frente a cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento de los contratos y/o convenios.
12. Apoyar a la Dirección de Energía Eléctrica en las reuniones y visitas técnicas que se requieran a fin de verificar el avance y correcta ejecución de los contratos y demás temas que se llegaren a presentar.
13. Elaborar, adelantar las verificaciones documentales necesarias, recopilar la información requerida, tramitar y hacer seguimiento a la terminación y liquidación de los contratos y/o convenios asignados. En ese contexto, requerir a los operadores de red y/o empresas ejecutoras de los proyectos información relacionada con las liquidaciones de los contratos y/o convenios asignados, así como apoyar la elaboración y mejoras a las minutas y demás documentos necesarios para la entrega, energización y aportes de los activos generados con ocasión de los convenios y/o contratos, y presentar los informes que se requieran sobre el avance y resultado de estos.
14. Proyectar las actas de terminación y balance financiero, liquidación o verificación de los convenios y/o contratos correspondientes a los Fondos de Inversión PRONE, FAER y FAZNI.
15. Responder los derechos de petición o a los requerimientos de los entes de control o de las dependencias internas, que se relacionen con los contratos y/o convenios asignados.

16. Actualizar y adecuar, según se requiera, los sistemas de información de la Dirección, diseñados para el seguimiento integral de los Contratos y/o Convenios Financiados con los Fondos FAER, FAZNI y PRONE.
17. Ingresar y actualizar en los sistemas de información del Ministerio, la información técnica, financiera, administrativa y los detalles de ejecución relevantes para cada proyecto, de manera que puedan generarse los informes que se requieran.
18. Elaborar y mantener actualizado un archivo en formato EXCEL con información detallada (número del contrato, contratista, monto del contrato, fecha de firma, usuarios beneficiados, monto asignado por vigencia presupuestal, información bancaria, pagos realizados, entre otros aspectos relevantes) sobre los contratos firmados de los Fondos de Inversión FAER, FAZNI y PRONE, de manera que permita realizar informes flexibles sobre los recursos comprometidos.
19. Apoyar el seguimiento financiero a los contratos y/o convenios de los Fondos de Inversión FAER, FAZNI y PRONE, asignados y elaborar un resumen para las vigencias involucradas en los mismos cuando se requiera.
20. Realizar seguimiento y actualización de la documentación contractual que repose en la Dirección de Energía Eléctrica.

Las demás que designe el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas.
2. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de calidad del Ministerio de Minas y Energía.
3. Asistir y participar en las reuniones a las que sea designado por el Supervisor.
4. Mantener la información actualizada y organizada, en formato físico y digital en el sistema de información del Ministerio.
5. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
6. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normatividad vigente.
7. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato. La cual debe ser entregada en el Grupo de Apoyo a la Ejecución y Liquidación Contractual, a más tardar al día siguiente de la suscripción del contrato para su aprobación.
8. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
9. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013), previo a la suscripción del acta de inicio.

10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
11. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.
12. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
13. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
14. Informar al Ministerio sobre la variación de régimen tributario del contratista, que se presente durante la ejecución del contrato.
15. Mantener actualizada la hoja de vida del SIGEP.

Fecha de cesión: 29-08-2018

Fecha de terminación: 31-12-2018

Valor Cesión: VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($28.240.000).

Valor Mensual: SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($7.210.000).

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, el 21 de junio de 2021.

CLAUDIA LILIANA MARTÍNEZ MELO

Proyectó: Edilma Castellanos Torres
Revisó: Claudia Martínez M.
Aprobó: Claudia Martínez M.

INVERSIONES G&G S.A.S.
NIT. 900.651.004-7

EL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA CERTIFICA:

Que, la señora **MARCELA PATRICIA ARAUJO COLINA,** identificada con cédula de ciudadanía No**. 1.129.509.109,** laboró en nuestra compañía desde el 15 de mayo de 2018 al 30 de agosto de 2018 con un contrato por obra o labor, en misión para **ELECTRICARIBE,** desempeñando el cargo de **ELECTRIFICACION**.

OBJETO DEL CONTRATO:
El empleador contrata los servicios personales del trabajador y este se obliga a poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias al mismo, de conformidad con las ordenes e instrucciones que le imparta el trabajador directamente o a través de sus representantes.

La presente certificación se expide en Bogotá a solicitud del interesado a los 04 días del mes de febrero de 2020.

Atentamente,

WILSON AVENDAÑO FLOREZ
REPRESENTANTE LEGAL

SUMITEMP
SUMINISTRAMOS RECURSOS HUMANOS TEMPORALES
Nit. No 800.237.432-9 / www.sumitemp.com

CERTIFICADO LABORAL

Hace constar que la siguiente información, corresponde a las características contractuales de nuestro trabajador:

Nombre :	ARAUJO COLINA MARCELA PATRICIA
Cédula :	1.129.509.109
Cargo :	PROC NORMALIZACION DE REDES
Fecha Ingreso :	16/01/2017
Fecha Retiro :	14/05/2018
Estado:	RETIRADO
Tipo Contrato :	OBRA O LABOR
Salario Básico :	$ 2.414.436
Empresa Usuaria:	ELECTRIFICADORA DEL CARIBE S A ESP

Lo anterior desempeñando las siguientes funciones:

Objetivo del cargo:

Gestionar la liquidación de contratos de servicios o liquidación de contratos de obras de normalización de redes, electrificación rural y confiabilidad del servicio.

Responsabilidades:

1. Notificar a los contratistas el inicio de la liquidación de servicios o liquidación de contratos.
2. Coordinar las reuniones necesarias para liquidación de servicios o liquidación de contratos.
3. Gestionar la suscripción del acta de liquidación final de contratos.
4. Recopilar y revisar la documentación entregada por los contratistas la documentación para liquidación de servicios o liquidación de contratos.
5. Asistir a las reuniones con el ministerio de minas y energía
6. Coordinar con el ministerio de minas y energía el inicio de la liquidación de los contratos y/o convenios de las obras de normalización de redes, electrificación rural y confiabilidad de servicio.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los (30) días del mes Enero de 2020.

ERIKA ZAMORA B.

ERIKA ZAMORA BAQUERO
Jefe de Relaciones Laborales
3204020 Ext 144

LA GERENCIA DEL CLIENTE DE

exela BPO S.A

NIT. 900.446.431

HACE CONSTAR:

Que la señora MARCELA PATRICIA ARAUJO COLINA identificada con cédula 1129509109 de BARRANQUILLA, estuvo vinculada a la empresa desde el 22 de Abril de 2013 hasta el 15 de Enero de 2017

La señora MARCELA PATRICIA se desempeñó en el cargo de PROCESOS DE DIRECCION OPERATIVA, responsables de Coordinar la ejecución de proyectos de Electrificación de acuerdo con el Proyecto de Normalización de Energía Eléctrica, mediante CONTRATO POR OBRA O LABOR.

Cualquier información adicional con gusto la atenderemos en el número telefónico (4) 604 3626.

Esta constancia se expide a petición del trabajador y es de validez restringida.

Atentamente,

GLORIA PATRICIA ISAZA MONSALVE
Coordinadora de Servicios

BARRANQUILLA, 28 de Enero de 2020

ENTERPRISE INGENIERIA S.A.S.
NIT 900.417.941-1

EL SUSCRITO GERENTE

CERTIFICA

Que la Ingeniera **Marcela Patricia Araujo Colina,** identificado con la Cédula Ciudadanía No. 1.129.509.109, Laboro en esta empresa desde Junio de 2012 hasta Febrero de 2013, ejerciendo funciones como Residente Proyectos Redes Mt – Bt con un salario mensual de $ 1.800.000.oo (Un Millon Ochocientos Mil Pesos M/L).

Para mayor constancia y validez se firma en Barranquilla a los Veintiocho (28) días del mes de Agosto de 2017.

Atentamente,

Fernando Arias Bonilla
Representante Legal