1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.14240536
Número del contrato	GGC-0123-2025
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	Apoyar al Grupo de Supervisión en la gestión técnica de los contratos financiados con los fondos de infraestructura del sector eléctrico.
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	1/21/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	4 días de tiempo transcurrido *(12/31/2025 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*
Duración del contrato	346 Días
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	(●) Sí ( ) No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	( ) Sí (●) No
Obligaciones Ambientales	( ) Sí (●) No
Obligaciones Pos Consumo	( ) Sí (●) No
Reversión	( ) Sí (●) No

Entidad Estatal

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

Juan Camilo Puerto Rodriguez

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Juan Camilo Puerto Rodriguez			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Juan Camilo Puerto Rodriguez* ***Fecha de aprobación:*** *1/17/2025 12:28:37 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *LESLIE MAYERLY RODRIGUEZ MUÑOZ* ***Fecha de aprobación:*** *1/17/2025 8:48:09 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_7263921_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_7263921_En ejecución

Información del objeto

Contratación directa

Tipo de proceso	
Unidad de contratación	Gestión contractual
Proceso de Contratación	
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	173,000,000.00 COP

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Radicado No.: 2-2025-008036
Fecha: 13-03-2025

Código validación comunicación: 17427

Código Dependencia: 4010

Acceso: Reservado (), Público (x), Clasificado ()

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 **JUAN CAMILO PUERTO RODRÍGUEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.054.708.894** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Ministerio de Minas y Energía, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-0357-2024

OBJETO: Apoyar profesionalmente desde la parte técnica en el proceso de gestión y cumplimiento de las metas del grupo de supervisión, en especial en la administración de los fondos que financian infraestructura eléctrica.

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 los sistemas de información del Ministerio.
5. Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ARGO recibir, registrar, gestionar y responder por dicho medio las asignaciones realizadas dejando traza de sus actuaciones.
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 pue-

da tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
7. Suscribir a la firma del Acta de inicio el acuerdo de confidencialidad.
8. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.
9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean utilizados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, y que sea de propiedad del Ministerio de Minas y Energía.
10. 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).
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
12. 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, en caso de que aplique.
13. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
14. Mantener actualizada la hoja de vida 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 en los tiempos establecidos por el Ministerio.
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 de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
19. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
20. 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.
21. Devolver el carnet de identificación como contratista.
22. 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: Compromiso del contratista, subcontratista o proveedor en seguridad y

salud en el trabajo del Manual de contratistas y proveedores para el funcionamiento del SGSSTE.
23. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, cuando sean requerida.
24. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
25. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.
26. Cumplir con las políticas internas que genere y adopte el Ministerio de Minas y Energía, especialmente aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales, entre otros.
27. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

En desarrollo del presente contrato, el contratista se obliga a:

1. Apoyar en las gestiones administrativas y técnicas vinculadas con los programas, proyectos, contratos y/o convenios y/o contratos especiales inherentes a los fondos FAER, FAZNI, PRONE u otros mecanismos de financiación.
2. Apoyar en los procesos de definición y seguimiento de los planes de mejora de las auditorías de Control Interno o evaluaciones de entidades externas.
3. Apoyar en la revisión y elaboración de los informes técnicos, comunicaciones internas y externas que sean requeridos para la proyección de, informes de estado, informes de supervisión, actas de terminación y balance financiero, actas de liquidación, actas de verificación, respuestas a los entes de control, comunicaciones o demás documentos requeridos por el supervisor en relación a los contratos asignados.
4. Requerir y revisar la información mensual reportada por los Operadores de Red y Contratistas de los contratos asignados por el supervisor, efectuando la aceptación o rechazo, así como su análisis del respectivo avance por medio de las plataformas definidas por el área.
5. Elaborar y revisar de manera completa y oportuna los informes mensuales del estado de los contratos asignados por medio de los formatos y/o plataformas establecidas por el Grupo de Supervisión, y los que sean solicitados adicionalmente por el Supervisor acatando los lineamientos y proceso definidos por el área.
6. Apoyar la estrategia, seguimiento y control a la debida ejecución de los contratos bajo supervisión de la Dirección de Energía Eléctrica.
7. Consolidar, presentar, formular y estructurar las recomendaciones técnicas, administrativas y de procedimientos al Grupo de Supervisión en los documentos o situaciones durante el seguimiento de los contratos y/o convenios en sus diferentes etapas, gestionados con FAER, FAZNI, PRONE u otros fondos o proyectos de inversión.

8. Alimentar las matrices de seguimiento que sean requeridas en el marco del apoyo a la supervisión técnica que le sea designada.
9. Asegurar la actualización constante de los indicadores de supervisión, derivados de la ejecución de los proyectos y contratos, en la plataforma de gestión de proyectos AVANZAME.
10. Llevar a cabo el proceso de registro, adecuación, suscripción, validación, análisis, control, monitoreo y actualización de información y documentos relevantes al avance de los contratos asignados, introduciendo dicha información en plataformas dispuestas por el Ministerio de Minas y Energía y/o de la Dirección de Energía Eléctrica, de acuerdo con los estándares de calidad normativos.
11. Asistir a las reuniones que sean programadas y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual, así como asistir a reuniones de manera presencial cuando sea requerido por el supervisor o quien este designe, realizando la relatoría y seguimiento a los compromisos derivados de las mismas.
12. Apoyar en la revisión, actualización y verificación en las diferentes plataformas de la Dirección de Energía Eléctrica para automatizar los procesos relacionados con la supervisión de proyectos de los fondos de energía eléctrica.
13. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y que le sean asignadas por el o la supervisor(a).

Fecha de suscripción:	15/02/2024
Fecha de inicio:	16/02/2024
Plazo:	31/12/2024
Valor del Contrato:	CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($154.440.000) M/CTE
Valor Mensual:	CATORCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($14.300.000) M/CTE

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, a solicitud del interesado.

Leslie Mayerly Rodríguez Muñoz
Subdirectora
Subdirección Administrativa y Financiera

Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Jhonathan Mauricio Ávila Orozco
Revisó: Leslie Mayerly Rodríguez Muñoz
Aprobó: Leslie Mayerly Rodríguez Muñoz

Radicado No.: 2-2024-000853
Fecha: 18-01-2024

Código Dependencia: 4012
Acceso: Reservado (), Público (x), Clasificado ().

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 **JUAN CAMILO PUERTO RODRÍGUEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.054.708.894,** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Ministerio de Minas y Energía, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-617-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Energía Eléctrica apoyando técnicamente la supervisión de los contratos ejecutados con recursos de los fondos FAER, FAZNI y PRONE, así como proyectos en AOM y contratos especiales.

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 los sistemas de información del Ministerio.
5. Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ARGO recibir, registrar, gestionar y responder por dicho medio las asignaciones realizadas dejando traza de sus actuaciones.
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. Suscribir a la firma del Acta de inicio el acuerdo de confidencialidad.
8. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.
9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean utilizados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, y que sea de propiedad del Ministerio de Minas y Energía.
10. 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).
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
12. 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.
13. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
14. Mantener actualizada la hoja de vida 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 en los tiempos establecidos por el Ministerio.
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 de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
19. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
20. 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.
21. Devolver el carnet de identificación como contratista.
22. 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: Compromiso del contratista, subcontratista o proveedor en seguridad y salud en el trabajo del Manual de contratistas y proveedores para el funcionamiento del SGSSTE.

23. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, cuando sean requerida.
24. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
25. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.
26. Cumplir con las políticas internas que genere y adopte el Ministerio de Minas y Energía, especialmente aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales, entre otros.
27. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar todas las actividades administrativas y técnicas encaminadas a brindar el apoyo técnico a la supervisión de los contratos especiales, contratos y convenios, en etapa de ejecución, AOM y/o liquidación, asignados por el supervisor, ejecutados con recursos de los fondos FAER, FAZNI, PRONE u otros mecanismos para financiación de proyectos de energía eléctrica.
2. Ejercer el seguimiento y control sobre la ejecución contractual de todos los contratos especiales, contratos en etapa de ejecución y AOM, asignados por el supervisor, para verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales a cargo de los Operadores de Red.
3. Apoyar la elaboración, proyección, trámite y/o revisión de las actas pactadas en los contratos en etapa de ejecución y AOM asignados, informes periódicos, requerimientos mediante oficio al Operador de Red, conceptos técnicos, desembolsos, pagos, remuneraciones, informes de los contratistas derivados, informes de interventoría, informes del encargo fiduciario, cronogramas y demás documentos derivados de la ejecución contractual para lograr una eficiente y oportuna supervisión.
4. Requerir al Operador de Red toda la documentación necesaria con el fin de llevar a cabo la suscripción del acta de terminación y balance financiero, acta de liquidación, acta de verificación o cualquier acta cuya suscripción sea necesaria para el adecuado desarrollo o terminación de los contratos asignados.
5. Elaborar, suscribir y revisar los informes técnicos requeridos para la proyección de otrosíes, informes de estado, informes de supervisión, actas de terminación y balance financiero, actas de liquidación, actas de verificación, respuestas a

los entes de control, comunicaciones o demás documentos requeridos por el supervisor en relación a los contratos asignados.

6. Participar en la elaboración de los inventarios de los activos eléctricos derivados de los contratos asignados bajo los parámetros establecidos por el área mediante el Acuerdo de Nivel de servicios entre DEE-SAF para efectuar el respectivo registro contable.
7. Realizar un permanente registro, actualización, adecuación, validación, análisis, control y seguimiento de la información y documentos relacionados con el desarrollo de los contratos asignados por el supervisor, y consignarlos en plataformas de la dirección de Energía Eléctrica, establecidos para el seguimiento integral de los contratos y/o convenios siguiendo los parámetros normativos de calidad, tales como NEON, ARGO, TEAMS, AVANZAME, entre otros.
8. Gestionar y asistir a las reuniones, mesas de trabajo y/o visitas a campo a fin de verificar el avance, cumplimiento y correcta ejecución de los proyectos desarrollados en el marco de los contratos asignados por el supervisor, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área, en los casos en que las condiciones sociales, económicas, de bioseguridad, entre otras así lo permitan.
9. Asistir a las reuniones, capacitaciones, congresos o demás eventos que se le requieran para dar cumplimiento al objeto contractual, levantando los soportes al que haya lugar.
10. Requerir y revisar la información mensual reportada por los Operadores de Red y Contratistas de los contratos asignados por el supervisor, efectuando la aceptación o rechazo, así como su análisis del respectivo avance por medio de las plataformas definidas por el área.
11. Elaborar de manera completa y oportuna los informes mensuales del estado de los contratos asignados por medio de los formatos y/o plataformas establecidas por el Grupo de Supervisión, y los que sean solicitados adicionalmente por el Supervisor acatando los lineamientos y proceso definidos por el área.
12. Presentar la cuenta de cobro mensual respectiva dentro de los plazos definidos por el Ministerio de Minas y Energía al supervisor del contrato o quien este designe, así mismo efectuar su cargue en la plataforma NEON y/o aquellas plataformas dispuestas para el efecto.
13. Las demás actividades necesarias o inherentes para la ejecución del objeto y su alcance contractual o aquellas que designe el supervisor del contrato.

ENTREGABLES:

1. Presentar 1 informe (30 de septiembre) con las evidencias de la gestión de supervisión en el aplicativo AVANZAME frente a los contratos asignados.
2. Presentar un informe (30 de octubre) frente a las gestiones adelantadas para los contratos asignados en los cuales se evidencien los avances administrativos, técnicos y presupuestales, así como las acciones adelantas y sus problemáticas de ser el caso en el marco del ejercicio de apoyo a la supervisión.

3. Presentar un informe final al (15 de diciembre) con las gestiones realizadas frente a las obligaciones específicas contractuales del presente contrato, ejecutadas durante la vigencia del contrato.

Fecha de suscripción:	14-06-2023
Fecha de inicio:	15-06-2023
Plazo:	31-12-2023
Valor del Contrato:	CUARENTA MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS ($40.582.000)
Valor Mensual:	SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS ($6.180.000) M/CTE
Otrosí No. 1:	10-10-2023
Liberación de recursos:	DOSCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE ($ 206.000)
Valor Total Contrato:	CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($40.376.000)

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, a solicitud del interesado.

Ángela Rossio Parada Olarte
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Emerson Páez Ángel
Reviso: Ángela Rossio Parada Olarte
Aprobó: Ángela Rossio Parada Olarte

Radicado No.: 2-2023-032275
Fecha: 24-10-2023

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 **JUAN CAMILO PUERTO RODRIGUEZ,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No **1.054.708.894**, suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Ministerio de Minas y Energía, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-137-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Energía Eléctrica en la supervisión técnica de los contratos ejecutados con recursos de los fondos FAER, FAZNI y PRONE, así como proyectos en AOM y contratos especiales.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar todas las actividades administrativas y técnicas encaminadas a brindar el apoyo técnico a la supervisión de los contratos especiales, contratos y convenios, en etapa de ejecución, AOM y/o liquidación, asignados por el supervisor, ejecutados con recursos de los fondos FAER, FAZNI, PRONE u otros mecanismos para financiación de proyectos de energía eléctrica.
2. Ejercer el seguimiento y control sobre la ejecución contractual de todos los contratos especiales, contratos en etapa de ejecución y AOM, asignados por el supervisor, para verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales a cargo de los Operadores de Red.
3. Apoyar la elaboración, proyección, trámite y/o revisión de las actas pactadas en los contratos en etapa de ejecución y AOM asignados, informes periódicos, requerimientos mediante oficio al Operador de Red, conceptos técnicos, desembolsos, pagos, remuneraciones, informes de los contratistas derivados, informes de interventoría, informes del encargo fiduciario, cronogramas y demás documentos derivados de la ejecución contractual para lograr una eficiente y oportuna supervisión.
4. Requerir al Operador de Red toda la documentación necesaria con el fin de llevar a cabo la suscripción del acta de terminación y balance financiero, acta de liquidación, acta de verificación o cualquier acta cuya suscripción sea necesaria para el adecuado desarrollo o terminación de los contratos asignados.
5. Elaborar, suscribir y revisar los informes técnicos requeridos para la proyección de otrosíes, informes de estado, informes de supervisión, actas de terminación y balance financiero, actas de liquidación, actas de verificación, respuestas a los entes de control, comunicaciones o demás documentos requeridos por el supervisor en relación a los contratos asignados.

6. Participar en la elaboración de los inventarios de los activos eléctricos derivados de los contratos asignados bajo los parámetros establecidos por el área mediante el Acuerdo de Nivel de servicios entre DEE-SAF para efectuar el respectivo registro contable.
7. Realizar un permanente registro, actualización, adecuación, validación, análisis, control y seguimiento de la información y documentos relacionados con el desarrollo de los contratos asignados por el supervisor, y consignarlos en plataformas de la dirección de Energía Eléctrica, establecidos para el seguimiento integral de los contratos y/o convenios siguiendo los parámetros normativos de calidad, tales como NEON, ARGO, TEAMS, AVANZAME, entre otros.
8. Gestionar y asistir a las reuniones, mesas de trabajo y/o visitas a campo a fin de verificar el avance, cumplimiento y correcta ejecución de los proyectos desarrollados en el marco de los contratos asignados por el supervisor, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área, en los casos en que las condiciones sociales, económicas, de bioseguridad, entre otras así lo permitan.
9. Asistir a las reuniones, capacitaciones, congresos o demás eventos que se le requieran para dar cumplimiento al objeto contractual, levantando los soportes al que haya lugar.
10. Requerir y revisar la información mensual reportada por los Operadores de Red y Contratistas de los contratos asignados por el supervisor, efectuando la aceptación o rechazo, así como su análisis del respectivo avance por medio de las plataformas definidas por el área.
11. Elaborar de manera completa y oportuna los informes mensuales del estado de los contratos asignados por medio de los formatos y/o plataformas establecidas por el Grupo de Supervisión, y los que sean solicitados adicionalmente por el Supervisor acatando los lineamientos y proceso definidos por el área.
12. Presentar la cuenta de cobro mensual respectiva dentro de los plazos definidos por el Ministerio de Minas y Energía al supervisor del contrato o quien este designe, así mismo efectuar su cargue en la plataforma NEON y/o aquellas plataformas dispuestas para el efecto.
13. Las demás actividades necesarias o inherentes para la ejecución del objeto y su alcance contractual o aquellas que designe el supervisor del contrato.

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 los sistemas de información del Ministerio.

5. Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ARGO recibir, registrar, gestionar y responder por dicho medio las asignaciones realizadas dejando traza de sus actuaciones.
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. Suscribir a la firma del Acta de inicio el acuerdo de confidencialidad.
8. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.
9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean utilizados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, y que sea de propiedad del Ministerio de Minas y Energía.
10. 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).
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
12. 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.
13. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
14. Mantener actualizada la hoja de vida 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 en los tiempos establecidos por el Ministerio.
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 de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
19. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.

20. 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.
21. Devolver el carnet de identificación como contratista.
22. 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: Compromiso del contratista, subcontratista o proveedor en seguridad y salud en el trabajo del Manual de contratistas y proveedores para el funcionamiento del SGSSTE.
23. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, cuando sean requerida.
24. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
25. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.
26. Cumplir con las políticas internas que genere y adopte el Ministerio de Minas y Energía, especialmente aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales, entre otros.
27. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

ENTREGABLES:

1. Presentar 1 informe (29 de mayo) con las evidencias de la gestión de supervisión en el aplicativo AVANZAME frente a los contratos asignados.
2. Presentar un informe (29 de mayo) frente a las gestiones adelantadas para los contratos asignados en los cuales se evidencien los avances administrativos, técnicos y presupuestales, así como las acciones adelantas y sus problemáticas de ser el caso en el marco del ejercicio de apoyo a la supervisión.
3. Presentar un informe final al (29 de mayo) con las gestiones realizadas frente a las obligaciones específicas contractuales del presente contrato, ejecutadas durante la vigencia del contrato.

Fecha de suscripción:	13-02-2023
Fecha de inicio:	14-02-2023
Plazo:	13-06-2023
Valor del Contrato:	VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($ 24.720.000) M/CTE
Valor Mensual:	SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS ($6.180.000) M/CTE.

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, a solicitud del interesado.



Olga Lucía Ramírez Reyes
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Christian Camilo Párraga Rodríguez
Reviso: Olga Lucía Ramírez Reyes
Aprobó: Olga Lucía Ramírez Reyes

Código Dependencia: 4012
Acceso: Reservado (), Público (x), Clasificado ()

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 **JUAN CAMILO PUERTO RODRIGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.054.708.894,** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-306-2022

OBJETO: Prestar los servicios profesionales, con plena autonomía para brindar apoyo técnico a la Dirección de Energía Eléctrica en la supervisión de los diferentes contratos y/o convenios y/o contratos especiales que se encuentren en etapa de ejecución, liquidación o AOM, que sean ejecutados con recursos de los fondos de inversión FAER, FAZNI y PRONE, en especial los contratos suscritos con EMSA S.A E.S.P. para los proyectos de la normalización de redes, energización en las zonas rurales interconectadas y zonas no interconectadas del país. Para dicho propósito, realizará el estricto seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y acatará los procedimientos y lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía para la efectiva ejecución de los recursos que fueron asignados por los fondos. Además, deberá cumplir con las actividades que le designe el supervisor relacionadas con las actividades cargo de la Dirección de Energía Eléctrica.

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. (ESTA OBLIGACIÓN SÓLO SE INDICA CUANDO SE REQUIEREN GARANTÍAS, DE LO CONTRARIO SE ELIMINA)

22. En consideración de lo ordenado en el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la epidemia del Coronavirus COVID -19 y el mantenimiento del orden público", el Contratista deberá allegar el examen preocupacional de ingreso con énfasis osteomuscular, dentro de los quince días calendario siguientes al levantamiento del aislamiento obligatorio preventivo.
23. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
24. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.
25. Cumplir con las políticas internas que genere y adopte el Ministerio de Minas y Energía, especialmente aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales, entre otros.
26. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la dirección de energía eléctrica en las actividades administrativas y técnicas que tienen relación con los programas, proyectos, contratos y/o convenios correspondientes a los fondos FAER, FAZNI, PRONE u otros fondos de energía eléctrica que sean asignados por el supervisor.
2. Realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los contratos asignados con especial énfasis en los suscrito con el operador de red EMSA S.A E.S.P., en relación a los aspectos administrativos, presupuestales y técnicos según corresponda, apoyando en la elaboración, proyección, trámite y/o revisión de 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 derivados de la ejecución contractual para garantizar una eficiente y oportuna supervisión.
3. Recopilar, requerir y verificar la documentación técnica necesaria para efectuar el proceso de acta de terminación y balance financiero, acta de liquidación, acta de verificación o cualquier acta cuya suscripción sea necesaria para el adecuado desarrollo o terminación de los contratos asignados que permitan efectuar el informe técnico que evidencie la necesidad o procedibilidad de suscripción de la respectiva acta.
4. Proyectar, elaborar y 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, reportes a entidades de control, comunicaciones o demás documentos requeridos por el supervisor en relación con los contratos, convenios o proyectos asignados.
5. Efectuar la migración de cronogramas, y documentación originada del desarrollo de los contratos asignados, requerida para la implementación del aplicativo de supervisión de proyectos del Ministerio AVANZAME.
6. Realizar el registro, adecuación, validación, análisis, control, seguimiento y actualización de la información y documentos relacionados con el 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 parámetros normativos de calidad, tales como Neón, ARGO, TEAMS, AVANZAME, entre otros.

7. Asistir y de ser el caso gestionar las reuniones, mesas de trabajo y/o visitas técnicas a fin de verificar el avance, cumplimiento y correcta ejecución de los proyectos desarrollados en el marco de los contratos que supervisa la dirección de Energía Eléctrica, en los casos en que las condiciones sociales, económicas, de bioseguridad, entre otras así lo permitan.
8. Asistir a las reuniones, capacitaciones, congresos o demás eventos que se le requieran para dar cumplimiento al objeto contractual, levantando las actas o dando el soporte al que haya lugar de acuerdo con los programas desarrollados por el Ministerio.
9. Presentar de manera completa y oportuna los informes mensuales del estado en el que se encuentren los contratos asignados, en el que se evidencien los avances de las diferentes etapas de los respectivos contratos, convenios o proyectos objeto de supervisión de acuerdo con los formatos y/o plataformas establecidas por el Grupo de Supervisión, y los que sean solicitados adicionalmente por el Supervisor.
10. Presentar la cuenta de cobro mensual respectiva, a quien designe el supervisor del contrato, así mismo efectuar su cargue en la plataforma NEON y/o aquellas plataformas dispuestas para el efecto en las fechas oportunas.
11. Las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual o aquellas que designe el supervisor del contrato.

ENTREGABLES.

1. Presentar dos informes (28 de febrero y 30 de julio) con las evidencias del cargue de documentos en el aplicativo AVANZAME derivados de la ejecución contractual de los contratos asignados.
2. Presentar un informe (15 de octubre) frente a las gestiones adelantadas para los contratos asignados en especial los suscritos con EMSA S.A E.S.P., en los cuales se evidencien los avances administrativos, técnicos y presupuestales, así como las acciones adelantas y sus problemáticas de ser el caso en el marco del ejercicio de apoyo a la supervisión.
3. Presentar un informe final, dirigido al supervisor del contrato y/o quien haga sus veces (10 de diciembre) el cual consolide cada uno de los trámites realizados respecto de los contratos asignados, identificando claramente por contrato la gestión de avance y su entrega hasta esa fecha.

Fecha de suscripción:	24-01-2022
Fecha de inicio:	25-01-2022
Plazo:	31-12-2022
Valor del Contrato:	SETENTA MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($70.864.000)
Valor Mensual:	SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CGE ($6.180.000).

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, a solicitud del interesado.

Ángela Rossio Parada Olarte
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Elaboró: Christian Camilo Párraga Rodríguez
Revisó: Ángela Rossio Parada Olarte
Aprobó: Ángela Rossio Parada Olarte

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

CERTIFICACIÓN GGC - 815 - 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 **JUAN CAMILO PUERTO RODRIGUEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1054708894,** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-320-2021

OBJETO: Contratar los 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 y observancia de los recursos que fueron asignados con los cuales se ejecutan los diferentes contratos mediante los fondos de inversión FAER, FAZNI y PRONE, de los proyectos del servicio de suministro, normalización de redes, energización en las zonas rurales interconectadas y zonas no interconectadas del país. Como 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 ESPECIFICAS:

1. Apoyo técnico 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 y observancia de los recursos que fueron asignados con los cuales se ejecutan los diferentes contratos mediante los fondos de inversión FAER, FAZNI y PRONE, de los proyectos del servicio de suministro, normalización de redes, energización en las zonas rurales interconectadas y zonas no interconectadas del país. Como 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.
2. 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, PRONE y los demás que sean asignados por el supervisor.

3. 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.
4. Recopilar y verificar la documentación técnica necesaria y requerida que permita hacer seguimiento a la terminación y/o liquidación de los contratos asignados.
5. Apoyar en la gestión de todos los contratos y/o convenios que estén a su cargo, para cumplimiento de las obligaciones dentro de los mismos
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar y/o revisar los informes de apoyo técnico a la supervisión de los contratos y/o convenios asignados, que sean requeridos como soporte para la solicitud de los diferentes trámites.
9. Apoyar en la elaboración de informes técnicos requeridos para los contratos y/o convenios frente a los cuales se proceda a adelantar procesos ante posible incumplimiento, asignados por el supervisor del contrato.
10. Asistir a reuniones, capacitaciones, congresos, visitas técnicas y/o demás que se le requieran para dar cumplimiento al objeto contractual, levantando las actas, informes y/o dando el soporte al que haya lugar.
11. 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.
12. Presentar la cuenta de cobro respectiva, mes a mes a quien designe el supervisor del contrato y en las fechas establecidas para el efecto.
13. 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 un informe (15 de abril de 2021) frente a la definición del procedimiento para la de recepción técnica de proyectos de contratos en presunto incumplimiento, y su aplicación para los casos en los que se evidencie dicha situación.
2. Presentar dos informes (30 de julio y 15 de diciembre de 2021) de su gestión 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, junto con las soluciones adoptadas.
3. Presentar un informe (15 octubre de 2021) frente a la implementación al procedimiento de supervisión SP-P-23 y recomendaciones evidenciadas.
4. Presentar un informe final, al supervisor del contrato y/o quien haga sus veces (10 de diciembre de 2021) el cual consolide cada uno de los trámites realizados respecto de los contratos asignados, identificando claramente por contrato la gestión de avance y su entrega hasta esa fecha.

Fecha de suscripción: 17-02-2021

Fecha de inicio: 18-02-2021

Fecha de terminación: 31-12-2021

Valor del Contrato: SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($62.400.000).

Valor Mensual: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000).

Estado actual: En ejecución.

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 17 de septiembre de 2021.

CLAUDIA LILIANA MARTÍNEZ MELO

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

CERTIFICACION - 006- 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 **JUAN CAMILO PUERTO RODRIGUEZ**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.054.708.894** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-421-2020

OBJETO: Contratar la prestación de servicios profesionales de carácter técnico para realizar el seguimiento y apoyo a la supervisión de los contratos suscritos por el Ministerio de Minas y Energía para la ejecución de recursos del fondo FAER y PRONE en la electrificación rural y normalización de redes para los contratos suscritos principalmente con EMSA S.A. E.S.P., así como los demás contratos que le sean asignados por el supervisor.

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 FAER y PRONE.
2. Realizar la verificación del cumplimiento de los aspectos técnicos establecidos como obligación de 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.
3. 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.
4. Recopilar y verificar la documentación técnica necesaria y requerida que permita hacer seguimiento a la terminación ejecución y liquidación de los contratos asignados.
5. Elaborar los conceptos técnicos requeridos para la proyección del acta de terminación y balance financiero y/o actas de liquidación o verificación de los

contratos asignados y que corresponden a la ejecución de los recursos financieros asignados a los programas FAER y PRONE.

6. Efectuar 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.
7. 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 los fondos FAER y PRONE.
8. Asistir a visitas técnicas y/o reuniones 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.
9. 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.
10. Presentar los informes periódicos sobre el estado de los contratos solicitados por el supervisor, de manera completa y oportuna, de acuerdo con la metodología establecida.
11. Presentar la cuenta de cobro respectiva, mes a mes a quien designe el supervisor del contrato y en las fechas establecidas para el efecto.
12. Revisar el cronograma bajo el cual se hayan pactado los contratos asignados a su cargo como apoyo técnico a la supervisión de los mismos, para que se cumplan conforme a los plazos establecidos. Así mismo entregar mensualmente el estado de los mismos.
13. Realizar junto con el apoyo jurídico, financiero y técnico reuniones periódicas para la verificación de la ejecución de los contratos o convenios que tengas asignados como apoyo y levantar el acta de dichas reuniones, las cuales se deben reposar en la carpeta digital y/o física de los diferentes contratos.
14. Las demás que designe el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
2. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas.
3. 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.
4. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de calidad del Ministerio de Minas y Energía.
5. 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.

6. Mantener la información actualizada y organizada, en formato físico y digital en el sistema de información del Ministerio.
7. 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.
8. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, según corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
10. 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).
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
12. 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.
13. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
14. Mantener actualizada la hoja de vida 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 en los tiempos establecidos por el Ministerio.
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 de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
19. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
20. 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.

21. 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.

22. 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,

23. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato.

ENTREGABLES

1. Presentar un informe de su gestión frente a los contratos asignados (septiembre y noviembre) en los cuales se informe el avance porcentual y estado final de cada uno de los contratos y sus problemáticas de ser el caso. En especial los relacionados con EMSA S.A. E.S.P.

2. Presentar un informe final (10 de diciembre de 2020) el cual consolide cada uno de los trámites realizados respecto de los contratos asignados, identificando claramente por contrato la gestión de avance.

Fecha de suscripción:	15-07-2020
Fecha de inicio:	17-07-2020
Fecha de terminación:	31-12-2020
Valor del Contrato:	VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($24.750.000) sin IVA
Valor Mensual:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000)

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 05 de enero de 2021.



CLAUDIA LILIANA MARTÍNEZ MELO

Proyectó: Christian Camilo Parraga
Revisó: Claudia Martínez M.
Aprobó: Claudia Martínez M.

CERTIFICACIÓN GGC - 814 - 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 **JUAN CAMILO PUERTO RODRIGUEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1054708894,** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-172-2020

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 fondo FAER en la electrificación rural y los demás contratos que le sean asignados por el supervisor

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

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 FAER
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 FAER.
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 FAER 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 FAER.
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 FAER.
11. 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 FAER que supervisa la Dirección de Energía Eléctrica.
12. 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.
13. Las demás que designe el supervisor del contrato.
14. Presentar los informes periódicos sobre el estado de los contratos solicitados por el supervisor, de manera completa y oportuna.
15. 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.

Fecha de suscripción: 04-02-2020

Fecha de inicio: 05-02-2020

Fecha de terminación: 30-06-2020

Valor del Contrato: VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTRE ($21.750.000).

Valor Mensual: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000).

Estado actual: Terminado.

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 17 de septiembre de 2021.

CLAUDIA LILIANA MARTÍNEZ MELO

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

0412
Acceso: Reservado ( ), Público (X), Clasificada ( ).

CERTIFICACION No. GGC - 813 - 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 **JUAN CAMILO PUERTO RODRIGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No 1054708894, suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-100-2019

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar con plena autonomía el acompañamiento técnico Al grupo de supervison de los Fondos faer, fazni y prone de la Direccion de Energia Electrica.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar acompañamiento técnico a la Dirección de Energía Eléctrica, en la gestión técnica y administrativa de las actividades relacionadas con los proyectos, contratos y/o convenios correspondientes a los Fondos eléctricos.
2. Apoyar técnicamente la supervisión en especial el seguimiento y control de los contratos suscritos y por suscribir relacionados con los Fondos de Inversión.
3. Revisar, recopilar, verificar y tramitar documentos y actuaciones relacionados con la liquidación de convenios y/o contratos financiados con recursos de los Fondos de Inversión.
4. Proyectar las actas de terminación y balance financiero o liquidación o verificación o en general los documentos o actas de los convenios y/o contratos, verificando los soportes técnicos y demás documentos contractuales, con el fin de que se liquiden los convenios y/o contratos de acuerdo con las clausulas pactadas, apoyando los trámites internos que deban adelantarse para tal fin.
5. Apoyar las actividades administrativas de los contratos y/o convenios financiados con los Fondos de Inversión, de acuerdo con las instrucciones que imparta el supervisor, elaborando los informes y documentos a que haya lugar.
6. Realizar la verificación desde el punto de vista técnico y profesional de la información o de documentos remitidos por las empresas, en relación con los requerimientos del Ministerio de Minas y Energía y los necesarios para verificar el cumplimiento de lo establecido en los contratos y/o convenios.

7. Proyectar, elaborar y/o revisar, comunicaciones oficiales, informes y actos administrativos, desde el punto de vista técnico y profesional de acuerdo a las instrucciones que imparta la supervisión el contrato.
8. Ingresar y actualizar la información reportada por las empresas en los sistemas de información que disponga la Dirección de Energía Eléctrica de manera que puedan generarse los informes que se requieran y faciliten los procesos de liquidación de los contratos y/o convenios.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Realizar seguimiento y actualización de la documentación contractual que repose en la Dirección de Energía Eléctrica.
13. Las demás que designe el supervisor del contrato.

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: 28-01-2019

Fecha de inicio: 29-01-2019

Fecha de terminación: 31-12-2019

Valor del Contrato: TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($34.791.667,00).

Valor Mensual: TRES MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($3.125.000).

Estado actual: Terminado.

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 17 de septiembre de 2021.

CLAUDIA LILIANA MARTÍNEZ MELO

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

El futuro es de todos

CERTIFICACION GGC - 718 - 2019

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 **JUAN CAMILO PUERTO RODRIGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.054.708.894 de Nuevo Colon, suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-206-2018

OBJETO: Prestar 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 especialmente a los contratos celebrados con los operadores ENERGUVIARE S.A E.S.P, ENELAR S.A E.S.P ELECTRIFICADORA DEL CAQUETA S.A E.S.P ELECTRIFICADORA DEL META S.A E.S.P.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar acompañamiento técnico a la Dirección de Energía Eléctrica, en la gestión técnica y administrativa de las actividades relacionados con los proyectos, contratos y/o convenios correspondientes a los fondos eléctricos celebrados con los operadores ENERGUVIARE S.A E.S.P, ENELAR S.A E.S.P ELECTRIFICADORA DEL CAQUETA S.A E.S.P ELECTRIFICADORA DEL META S.A E.S.P entre otros.
2. Apoyar técnicamente la supervisión en especial el seguimiento y control de los contratos y/o convenios suscritos y por suscribir relacionados con los Fondos de Inversión.
3. Elaborar y entregar de forma mensual los informes de apoyo a la supervisión de cada uno de los contratos y/o convenios que se asignen revisando el cumplimiento de compromisos contractuales, la verificación d los plazos establecidos incluidos aquellos de los cronogramas, los soportes, las actas de visita 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.

4. Revisar, recopilar, verificar y tramitar documentos y actuaciones relacionados con la liquidación de convenios y/o contratos financiados con recursos de los Fondos de Inversión.
5. Apoyar en la revisión de la información necesaria para proyectar las actas de terminación y balance financiero o liquidación o verificación o en general los documentos o actas de los convenios y/o contratos, verificando los soportes técnicos y demás documentos contractuales, con el fin de que se liquiden los convenios y/o contratos de acuerdo con las clausulas pactadas, apoyando los trámites internos que deban adelantarse para tal fin.
6. Apoyar las actividades administrativas de los contratos y/o convenios financiados con los Fondos de inversión, de acuerdo con las instrucciones que imparta el supervisor. elaborando los informes y documentos a que haya lugar.
7. Brindar apoyo en la verificación desde el punto de vista técnico y profesional de la información o de documentos remitidos por las empresas en relación con los requerimientos del Ministerio de Minas y Energía y los necesarios para verificar el cumplimiento de lo establecido en los contratos y/o convenios.
8. Proyectar, elaborar y/o revisar, comunicaciones oficiales. informes y actos administrativos, desde el punto de vista técnico y profesional de acuerdo a las instrucciones que imparta la supervisión el contrato.
9. Ingresar y actualizar la información reportada por las empresas de los sistemas de información que disponga la Dirección de Energía Eléctrica de manera que pueda generarse los informes que requiera y faciliten los procesos de liquidación de los contratos y/o convenios.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Realizar seguimiento y actualización de la documentación contractual que repose en la Dirección de Energía Eléctrica.
14. 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 al Grupo de Apoyo a la Ejecución y Liquidación Contractual a más tardar el 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 riegos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que esta 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 que el desarrollo del contrato le imparta el Misterio a través del supervisor del contrato.
11. Desplazase al lugar 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 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 suscripción:	19 de enero de 2018
Fecha Acta de inicio:	19 de enero de 2018
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2018
Valor Contrato:	TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($31.224.433) sin IVA.
Valor Mensual:	DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($2.731.000) sin IVA.

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, a los 09 DIC 2019

CLAUDIA LILIANA MARTINEZ MELO

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

SIVDE

CERTIFICAMOS

Que el señor Juan Camilo Puerto Rodríguez identificado con CC 1.054.708.894, laboro para nuestra empresa desde el 2 de mayo de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017, ejerciendo el cargo de ingeniero electricista y cumpliendo a satisfacción con las tareas asignadas:

- Diseño eléctrico de redes de baja y media tensión
- Cálculo de transformadores y protecciones
- Elaboración de cuadros de carga y memorias de cálculo
- Residente de obra
- Cálculos de iluminación en interiores y exteriores
- Diseños de cableado estructurado, redes contra incendio, aire acondicionado, CCTV, voz y datos
- Elaboración de presupuestos

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 10 días del mes de junio de 2019.

Atentamente,

SIVDE S.A.S
NIT 900.482.784-8

YOLVY PATRICIA LAMY
Dpto. Administrativo

TELS: 3002500- MOVIL- 3183605731
admin@sivdesas.com - info@sivdesas.com
Bogotá - Colombia

INSITEL

A quien pueda interesar

Unión Temporal Puntos Vive Digital 2016.

Certifica que:

El señor Juan Camilo Puerto identificado con CC 1.054.708.894, laborando para la empresa Servitempore S.A.S. ejecutó de manera satisfactoria labores en misión para nuestra compañía cumpliendo como Ingeniero Eléctrico con las siguientes funciones de diseño, instalación y supervisión:

- Visitas de estudio de sitio para diseño de redes de cableado estructurado.
- Análisis y diseño eléctrico de tableros, regulación y protecciones para cableado estructurado.
- Aval de diseños bajo normatividad Retie.
- Acompañamiento a Entes certificadores durante visitas de inspección y certificación Retie.
- Coordinación y supervisión de contratistas.

Los periodos de tiempo en los que ejecutó las actividades fueron:

Octubre de 2016 a Abril de 2017

Se genera a solicitud del interesado y para constancia se firma en Bogotá a los 18 días del mes de enero de 2018

Cordialmente

Dario Fernando Caicedo
Director de Proyecto- UT PVDLabs
Gerente de Operaciones - Insitel S.A.
Cel 3107675036
email dcaicedo@insitel.com

CERTIFICACIÓN

El suscrito representante legal de la SOCIEDAD DE INGENIEROS CONTRATISTAS RAMO ELÉCTRICO SINCREL S.A.S., con NIT 892.002.708–1, se permite certificar que JUAN CAMILO PUERTO RODRÍGUEZ identificado con cédula de ciudadanía 1.054.708.894 de Nuevo Colón (Boyacá); ha laborado como DIRECTOR DE PROYECTOS, en el siguiente periodo: desde el 05 de abril de 2016 hasta el 30 de octubre de 2016. A continuación, se describen las actividades realizadas desempeñando este cargo:

- Direccionar proyectos de electrificación rural y de normalización de redes eléctricas.
- Coordinación y supervisión de contratistas.

La presente se expide a solicitud del interesado el día 07 de enero de 2024

Yesica Fernanda Bolivar Ladino
CC 1.121.950.023 de Villavicencio
Representante legal Sincrel SAS

6849922 – 310799350 info@sincrel.com
Cll 12a # 13 -32, Guamal – Meta, Orinoquia