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.14585794
Número del contrato	GGC-0932-2025
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	Brindar apoyo a la organización de la documentación relacionada con acciones socioambientales en el marco de la política pública de combustibles líquidos
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	24/02/2025 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	3 días para terminar *(31/12/2025 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	315 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

PROVEEDOR

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
LUZMILA DEL CARMEN FLOREZ BETANCOURT	Bancolombia	Ahorros	091-588484-89

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *LUZMILA DEL CARMEN FLOREZ BETANCOURT* ***Fecha de aprobación:*** *22/02/2025 8:34:12 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *LESLIE MAYERLY* ***Fecha de aprobación:*** *24/02/2025 2:22:03 PM*

RODRIGUEZ MUÑOZ	*((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_7545697_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_7545697_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	Gestión contractual
Proceso de Contratación	
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	40.950.000,00 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.: 2-2025-056165
Fecha: 28-11-2025

Código validación comunicación: 24bcc

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 **LUZMILA DEL CARMEN FLOREZ BETANCOURT**, identificado(a) con C.C. No. **50.909.708,** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Ministerio de Minas y Energía, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-1129-2024

OBJETO: Prestar servicios de apoyo en la gestión documental y administrativa de los procesos relacionados con la validación de los subsidios a otorgar como resultado del programa de sustitución de leña.

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, 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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar las actividades necesarias para la organización adecuada de documentación relacionada con validación de subsidios del grupo de gas combustible.
2. Apoyar en la normalización, disponibilidad y digitalización de la documentación correspondiente a actos administrativos, relacionados con el programa de sustitución de leña.
3. Actualizar la base de datos de los préstamos y consultas realizados mensualmente, a la dirección de hidrocarburos y relacionados con el programa de sustitución de leña.
4. Apoyar el proceso de recepción y consolidación de los documentos que soportan los archivos físicos y digitales de los contratos y/o actos administrativos de la Dirección de Hidrocarburos, en especial los relacionados con sustitución de leña.
5. Realizar la clasificación e inventario documental de los archivos físicos y digitales de la Dirección de Hidrocarburos de acuerdo al tipo de expediente, categoría y clase en especial los relacionados con el programa de sustitución de leña.
6. Apoyar los trámites internos y externos para el envío de información de la dirección de Hidrocarburos, como parte de las respuestas a PQRS para los distintos entes territoriales, de control y la ciudadanía en general de acuerdo con su objeto contractual.
7. Apoyar con la elaboración de informes solicitados a la dirección de hidrocarburos, relacionados con información de expedientes y/o gestión documental, en especial lo relacionados con su objeto contractual.
8. Apoyar la gestión de la plataforma ARGO de recepción de memorandos y/o peticiones, así como su distribución a las áreas correspondientes relacionados con su objeto contractual.
9. Las demás que resulten necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y que le sean asignadas por el Supervisor.

Fecha de Suscripción: 27/09/2024
Fecha de Inicio: 01/10/2024

Fecha de Terminación: 31/12/2024
Valor del Contrato: DOCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($12.350.000) M/CTE
Valor Mensual: TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) 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.



Claudia Milena Vásquez Chiquiza
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

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

Elaboró: Lenny Joan Pineda Caballero
Revisó: María Del Pilar Pinzón Leyva
Aprobó: Claudia Milena Vásquez Chiquiza

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL

EJÉRCITO NACIONAL

Al contestar, cite este número
Radicado N° **2024318002186561**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-12.1

Bogotá D.C., 15 de agosto de 2024

Señora
LUZMILA DEL CARMEN FLOREZ BETANCOURT
Luzmilafb03@gmail.com

Asunto: Respuesta a solicitud

Con toda atención y en respuesta al oficio recibido mediante correo electrónico el 15 de agosto del presente año en la Sección Carrera Administrativa de la Dirección de Personal, mediante el cual solicita certificación laboral, me permito remitir lo requerido con radicado N° 2024318002184971 de fecha 15 de agosto de 2024 suscrito por el funcionamiento competente.

Coronel ARNOLD ESNEIDER PEREZ LINARES
Oficial Área Administrativa de Personal

Elaboro: TA17. Francy Casallas
Técnico Personal Carrera Administrativa

Revisó: TB4. Nadya Martínez
Asesora Jurídica DIPER

Vo. Bo.: TC. Jesús Ríos
Oficial Sección Carrera Administrativa

DIPER

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL

EJÉRCITO NACIONAL

Al contestar, cite este número
Radicado N° **2024318002184971**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-12.1

Bogotá D.C., 15 de agosto de 2024

EL SUSCRITO DIRECTOR DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA
NIT. 800130632-4
CERTIFICA:

Que el señor(a) FLOREZ BETANCOURT LUZMILA DEL CARMEN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 50909708, nombrado(a) en planta del Ministerio de Defensa Nacional asignada al Ejército Nacional desde el 01-12-1995, durante su permanencia en la Institución ha desempeñado los siguientes empleos y funciones de acuerdo con lo establecido en el Manual Especifico de Funciones y Competencias, así:

Grado	Cargo	Inicio	Termino
AA12	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	01-12-1995	31-08-2022

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Brindar apoyo administrativo y atención a los usuarios de la dependencia.

1. Realizar la recepción, registro y distribución de los documentos entrantes para dar trámite a las solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Adelantar las actividades de proyección, transcripción y elaboración de documentos, solicitudes, respuestas y comunicaciones escritas que le sean asignados de manera oportuna, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Atender personal o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos y externos, suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Adelantar las actividades de actualización de la agenda de reuniones en que deban participar los funcionarios del proceso, así como lo referente a la programación de compromisos.
5. Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Adelantar las tareas de organización del archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Atender la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de las actividades realizadas por la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejército Nacional.

Al contestar, cite este número

Radicado N° 2024318002184971 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-12.1

9. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 15 días del mes agosto de 2024.

Coronel GENARO CASTAÑO GÓMEZ
Director de Personal del Ejército Nacional

Elaboro: TA17. Francy Casallas
Técnico de Personal

Revisó: RD4. Nadya Martínez
Asesora Jurídica DIPER

Vo. Bo.: TC. Jesús Ríos
Oficial Sección Carrera Administrativa

DIPER