

20210210042193

Al contestar por favor cite:
Radicado No.: 20210210042193
Fecha: 27-05-2021

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS (E)
DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.**

CERTIFICA:

Que **FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.**, sociedad anónima de economía mixta y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado de conformidad en el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando como vocera y administradora del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO FENOGE 3-1-80905 (2018)** y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad, celebró el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	80905-006-2020
CONTRATANTE:	P.A. FIDEICOMISO FENOGE
CONTRATISTA:	LUISA FERNANDA MORA GUTIÉRREZ
CEDULA DE CIUDADANIA No.:	1.057.578.394 DE SOGAMOSO
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	19 DE FEBRERO DE 2020
FECHA ACTA DE INICIO:	19 DE FEBRERO DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2020
DURACIÓN DEL CONTRATO:	DIEZ (10) MESES Y ONCE (11) DÍAS
VALOR DEL CONTRATO CON LA ADICIÓN:	\$72.670.333,00 M/CTE Includido los tributos a que haya lugar.
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN:	10 DE FEBRERO DE 2021
ESTADO ACTUAL:	LIQUIDADO

INFORMACIÓN INICIAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	80905-006-2020
FECHA ACTA DE INICIO:	19 DE FEBRERO DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE JUNIO DE 2020
VALOR INICIAL:	\$34.349.000,00 COP Sin IVA

**INFORMACIÓN DE LOS OTROSÍES
OTROSÍ N° 1**

FECHA OTROSÍ:	30 DE JUNIO DE 2020
PRORROGÓ:	HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2020

Elaboró: María Angélica Moreno Dominguez
Revisó y Aprobó: Luz Angela García Rios

Página 1 de 5

20210210042193

Al contestar por favor cite:
Radicado No.: 20210210042193
Fecha: 27-05-2021

ADICIONÓ:	\$38.321.333,00 M/CTE Incluido los tributos a que haya lugar.
VALOR DE CONTRATO CON ADICIÓN:	\$72.670.333,00 M/CTE Incluido los tributos a que haya lugar.
MODIFICÓ:	El numeral 2.2. Forma de Pago de la Cláusula Segunda " VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO "
INCLUYÓ	Numeral 13 a la Cláusula 5.2 "Obligaciones Específicas" de la Cláusula Quinta " OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA "

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO Y ALCANCE:

"1.1. OBJETO: LA CONTRATISTA se obliga con **EL CONTRATANTE**, a prestar los servicios profesionales en forma personal, con autonomía técnica y administrativa, como profesional jurídico de la coordinación de contratos para apoyar la gestión de los negocios jurídicos derivados del Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía- FENOGÉ, incluyendo las actividades precontractuales y contractuales requeridas por el Fondo en los términos que establece la normatividad vigente.

1.2. ALCANCE DEL OBJETO: El alcance del objeto del **CONTRATO** comprende el apoyo en la estructuración de los procesos de selección, su trámite de conformidad con las reglas establecidas en el Manual de Contratación del FENOGÉ y la normatividad aplicable, hasta la contratación y acompañamiento en la ejecución y liquidación de los negocios jurídicos derivados del Fondo.

En este sentido, la **CONTRATISTA** es responsable de asesorar, acompañar y tramitar las actividades, procesos y procedimientos necesarios para la adecuada y oportuna operación del Fondo, desde el componente de contratación, especialmente desde la planeación y estructuración de los procesos de selección y contrataciones hasta su perfeccionamiento, en cumplimiento de las metas, objetivos, plazos y costos previstos en el marco de la reglamentación que rigen el FENOGÉ, así como lo aprobado por el Comité Directivo, integrando su concepto profesional en el desarrollo de sus obligaciones."

OBLIGACIONES Y ENTREGABLES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas.
2. Mantener la información actualizada y organizada en formato físico y digital.

Elaboró: María Angélica Moreno Domínguez
Revisó y Aprobó: Luz Angela García Ríos

Página 2 de 5

20210210042193

Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **20210210042193**
Fecha: **27-05-2021**

3. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el FENOGÉ, el Ministerio de Minas y Energía 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 la información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al director ejecutivo del FENOGÉ, con el fin de que este pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
4. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normatividad vigente.
5. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del **CONTRATO**; la cual deberá ser entregada a la Fiducia que administre los recursos del Patrimonio Autónomo.
6. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
7. Gestionar con el **CONTRATANTE**, la afiliación a la entidad administradora de riesgos laborales como cotizante independiente o el reporte de la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del decreto 723 de 2013).
8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del **CONTRATO** le imparta el Supervisor.
9. 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.
10. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
11. Informar al **CONTRATANTE** sobre la variación del régimen tributario de la **CONTRATISTA** que se presente durante la ejecución del **CONTRATO**.
12. Velar porque se cumplan las disposiciones técnicas establecidas en la Resolución No. 4 1407 de 2017.
13. Realizar todas las obligaciones asignadas con criterios de celeridad, responsabilidad y transparencia.
14. Reportar a la fiduciaria la información a la que se hace referencia en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, "Reporte de Información".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo jurídico, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos contractuales del Fondo que se le consulten, garantizando la correcta aplicación del marco jurídico aplicable, presentando su concepto al Supervisor del Contrato, con el fin de unificar los criterios del área funcional.
2. Asesorar la definición de los aspectos del negocio jurídico a suscribir para la ejecución de los planes, programas y proyectos y de las actividades de asistencia técnica o de promoción, estímulo, fomento o incentivo bajo los parámetros establecidos en el Capítulo III.-Ejecución, Numeral 1-Etapa Preliminar de la Resolución No. 4 1407

Elaboró: María Angélica Moreno Domínguez
Revisó y Aprobó: Luz Angela García Ríos

Página 3 de 5

20210210042193

Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **20210210042193**
Fecha: **27-05-2021**

de 2017, cuando así lo requiera la Dirección Ejecutiva y coordinar, ejecutar y dirigir procesos necesarios para la suscripción de los negocios jurídicos.

3. Tramitar todas las etapas de los procesos de selección que se le asignen para la contratación derivada de los bienes, obras y servicios que requiera el Fondo para su operación o para la implementación de los planes, programas, proyectos o actividades que apruebe el Comité Directivo del mismo, de acuerdo con las modalidades previstas en el Manual de Contratación del Fondo, para lo cual deberá, entre otras acciones:
 - a. Participar y apoyar en la estructuración y revisión de los estudios y análisis, de mercado, Términos y Condiciones Contractuales, Invitaciones y demás documentos necesarios para la adecuada planeación de los procesos de selección y contratación del Fondo.
 - b. Ser parte del Comité Evaluador de acuerdo con la designación realizada por el Director Ejecutivo o el Comité Directivo del FENOGGE, evaluando las ofertas presentadas en los diferentes procesos de selección que adelante el Fondo.
 - c. Coordinar y gestionar los procesos de selección y contratación asignados a su trámite, desarrollando las actividades necesarias en conjunto con el respectivo Comité Evaluador o área solicitante, para el correcto desarrollo de los procesos de acuerdo con los cronogramas y reglas de los mismos.
 - d. Apoyar la elaboración y revisión de las evaluaciones, adendas, informes de evaluación, comunicaciones de aceptación de oferta, minutas, actas de inicio y demás documentos necesarios para la adecuada selección y contratación del Fondo.
 - e. Gestionar la publicación de la información contractual en la página web del Fondo: www.fenoge.com y en las plataformas que se dispongan para tal efecto, como SECOP II.
4. Gestionar los trámites contractuales ante la entidad fiduciaria y apoyar la respuesta a las consultas, observaciones y solicitudes que dicha entidad realice en relación con la actividad contractual del Fondo, en el marco de las actividades contractuales del Fondo, en atención al Manual de Contratación del FENOGGE, el Reglamento Operativo y Financiero del Fondo y los demás procesos y procedimientos que se establezcan.
5. Apoyar la organización y gestión tanto física y digital de los expedientes contractuales de los procesos de selección que se le asignen y demás trámites que se le asignen.
6. Previa designación del Supervisor del Contrato, apoyar a los supervisores de los negocios jurídicos derivados durante la ejecución, terminación y liquidación de los mismos.
7. Ser supervisor de los negocios jurídicos derivados cuando sea designado por el Ordenador de Gasto para tal efecto, de acuerdo con la naturaleza de sus obligaciones.
8. Organizar y reportar información contractual, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Supervisor del Contrato en el marco de la transparencia y la publicidad, para lo cual deberá entre otras acciones:
 - a. Entregar mensualmente el reporte del estado de trámites y actividades asignadas a su cargo.

Elaboró: María Angélica Moreno Domínguez
Revisó y Aprobó: Luz Angela García Ríos

Página 4 de 5

20210210042193

Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **20210210042193**
Fecha: **27-05-2021**

- b. Alimentar periódicamente la base de datos de los negocios jurídicos derivados, respecto de la información de los trámites que se le asignen, con el fin de que dicha base permanezca actualizada.
- c. Previo a la celebración de un Comité Directivo del Fondo, elaborar un informe ejecutivo sobre el estado de los procesos de selección y contratación autorizados por el Comité Directivo del Fondo desde su estructuración hasta la celebración de los negocios jurídicos derivados, para informar a los miembros del Comité.
9. Apoyar a la coordinación de contratos en la implementación y seguimiento de la estrategia de transparencia del Fondo y los planes de mejoramiento que se formulen con relación a la gestión contractual del FENOGÉ.
10. Apoyar desde el componente jurídico, la preparación y presentación de informes y respuestas de las peticiones, las consultas y los requerimientos formulados por el Comité Directivo, el Comité Fiduciario, el Ministerio de Minas y Energía, los entes de control o cualquier autoridad o solicitante externo, sobre la gestión contractual del Fondo y apoyar la atención de las auditorías.
11. Asistir, de acuerdo con las instrucciones del Supervisor del Contrato, a las reuniones, comités, eventos y demás espacios que se requiera en cumplimiento del objeto u objetivos del Fondo, informando sobre sus resultados.
12. Las demás que sean necesarias para la adecuada operación del Fondo y cumplimiento de sus objetivos, en lo relacionado con las actividades de contractuales.
13. Participar, acompañar, contribuir y apoyar las actividades necesarias para la planificación, implementación, seguimiento y evaluación de la Planeación Estratégica del FENOGÉ en lo relacionado con el objeto contractual.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: el día diez (10) de febrero de dos mil veintiuno (2021), las partes convinieron liquidar el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 80905-006-2020 y el mismo se encuentra a paz y salvo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).



LUZ MARINA GORDILLO RINCÓN
Directora de Contratos (E)
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

Quien actúa como vocera y administradora del
PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO FENOGÉ 3-1-80905 (2018)