



Radicado:	20261071005188511	Fecha:	2026-08-04T12:31:14
Trámite:	Salida	Destino:	ADRIANA CRISTINA CAMACHO
Origen:	DIRECCIÓN DE CONTRATOS	Folios:	1/6

Señor(a):

ADRIANA CRISTINA CAMACHO MARTINEZ

accamacho@fenoge.gov.co

Asunto:

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL - ADRIANA CRISTINA CAMACHO MARTINEZ - CONTRATO No. 116231-112-2026

Cordial saludo.

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS
DE LA VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN DERIVADA
DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.**

CERTIFICA:

Que **FIDUPREVISORA S.A.**, sociedad anónima de economía mixta del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 97 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 única y exclusivamente como representante del **CONSORCIO PACC FENOGE 2023**, el cual actúa como vocero y administrador del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO FENOGE (3-1-116231)**, y de acuerdo con la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad, celebró el siguiente contrato, con base en la instrucción suscrita por el ordenador del gasto del referido Patrimonio Autónomo, bajo las siguientes condiciones:

Bogotá D.C. Calle 72 No 10-03, Tel. 1601) 756 6633 | Barranquilla (605) 385 4010
| Bucaramanga (607) 697 1687 Ext: 6900 | Cali (602)-485 5036
| Cartagena (605) 693 1611 | Ibagué (608) 277 0439 | Medellín (604) 340 0937 | Popayán (602)
837 3367 | Rioacha (605) 729 5328 | Villavicencio (508) 6833751
Línea gratuita nacional 018000180510

Fiduprevia SANIT 850525.148-5
Línea granacional 018000180510
PEX (601) 7566633
Peticiones o solicitudes
www.fidupworx.com.col/peticiones-quejas-preciamos/



DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO. EL FIDEICOMITENTE manifiesta que LA FIDUCIARIA lo ha enterado ampliamente de la existencia del Defensor del Consumidor Financiero de FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.; que conoce quién ostenta ese cargo en LA FIDUCIARIA; que conoce las funciones y obligaciones del Defensor del Consumidor Financiero, y que se le ha suministrado información relacionada con los derechos que, como cliente, tiene para acudir directamente al Defensor del Consumidor Financiero con el fin que sean resueltas sus peticiones, quejas y reclamos en los términos establecidos en la Ley, sus Decretos Reglamentarios y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, los datos del Defensor del Consumidor Financiero son: principal Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GONZÁLEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161/6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua. Suplente, Nombre: Bertha García Meza, Dirección de notificaciones: Carrera 11 A # 96-51 | Oficina 203, Edificio Oficity Bogotá D.C., Horario de atención: 8:00a.m. - 12:00 m. | 2:00 p.m. - 6:00 p.m. de lunes a viernes, Teléfonos de contacto: 601 6108161/601 610 8164, Dirección electrónica: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com



INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No:	116231-112-2026
CONTRATISTA:	ADRIANA CRISTINA CAMACHO MARTINEZ
C.C No:	1.030.560.757
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	30 DE ENERO DE 2026
FECHA DE INICIO:	06 DE FEBRERO DE 2026
DURACIÓN DEL CONTRATO:	16 MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN
VALOR DEL CONTRATO:	SETENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$75.696.000)
ESTADO ACTUAL:	EN EJECUCIÓN

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga con EL CONTRATANTE, a prestar los servicios de apoyo a la gestión como técnico administrativo, para apoyar la gestión administrativa, organización, gestión de actividades operativas, logísticas y administrativas en el marco de la coordinación y desarrollo de las estrategias e iniciativas para el fomento, promoción y estímulo de las FNCER y la GEE en el país, principalmente aquellas orientadas al relacionamiento con comunidades étnicas y demás actores de interés.

ALCANCE: El alcance del objeto comprende la gestión administrativa transversal para adelantar actividades, trámites y procesos propios de las diferentes actividades que conlleven al fomento, promoción y estímulo de las FNCER, esto en las medidas de GEE en el país, así como la implementación de estrategias e iniciativas para el relacionamiento con comunidades étnicas y demás actores de interés para el fomento, promoción y estímulo de las FNCER y/o la GEE.

PARÁGRAFO: Estas actividades comprenden el apoyo transversal para desarrollar y ejecutar tareas de soporte como adelantar actividades y trámites administrativos, operativos y logísticos que faciliten la adecuada, oportuna y eficiente operación de la Coordinación de la AFPEI para FNCER en Consulta Previa, indicada está en el objeto del Contrato, lo cual comprende, sin limitarse a ello, la gestión de las gastos de desplazamiento y tiquetes para el personal que presta sus servicios, apoyar los procesos de vinculación de personal de la Coordinación, actividades de gestión documental y archivística, como su seguimiento y control, el apoyo en la generación de informes y reportes que se requieran, hacer seguimiento y apoyar el trámite de pagos del personal de la actividad; así como el apoyo en la elaboración de oficios, memorandos, comunicaciones, y demás información que sea requerida.

Bogotá D.C., Calle 72 No 10-03, Tel. 1601) 756 6633 | Barranquilla (605) 385 4010
| Bucaramanga (607) 697 1687 Ext: 6900 | Cali (602)-485 5036
| Cartagena (605) 693 1611 | Ibagué (608) 277 0439 | Medellín (604) 340 0937 | Popayán (602)
837 3367 | Rioacha (605) 729 5328 | Villavicencio (508) 6833751
Línea gratuita nacional 018000180510

Fiduprevia SANIT 850525.148-5
Línea granacional 018000180510
PEX (601) 7566633
Peticiones o solicitudes
www.fidupworx.com.colicitudes-quejas-preciamos/



DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO. EL FIDEICOMITENTE manifiesta que LA FIDUCIARIA lo ha enterado ampliamente de la existencia del Defensor del Consumidor Financiero de FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.; que conoce quién ostenta ese cargo en LA FIDUCIARIA; que conoce las funciones y obligaciones del Defensor del Consumidor Financiero, y que se le ha suministrado información relacionada con los derechos que, como cliente, tiene para acudir directamente al Defensor del Consumidor Financiero con el fin que sean resueltas sus peticiones, quejas y reclamos en los términos establecidos en la Ley, sus Decretos Reglamentarios y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, los datos del Defensor del Consumidor Financiero son: principal Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GONZÁLEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161/6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua*. Suplente, Nombre: Bertha García Meza, Dirección de notificaciones: Carrera 11 A # 96-51 | Oficina 203, Edificio Oficity Bogotá D.C., Horario de atención: 8:00a.m. - 12:00 m. | 2:00 p.m. - 6:00 p.m. de lunes a viernes, Teléfonos de contacto: 601 6108161/601 610 8164, Dirección electrónica: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com



OBLIGACIONES DEL CONTRATO: En desarrollo del objeto del presente CONTRATO, el CONTRATISTA se obliga a:

OBLIGACIONES GENERALES: Son obligaciones generales del CONTRATISTA, las siguientes:

1. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas durante el periodo, donde se soporte el cumplimiento de las obligaciones pactadas dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.
2. Declarar ante el supervisor y/o el Director Ejecutivo, los potenciales conflictos de interés que identifique y que puedan poner en riesgo el cumplimiento imparcial y transparente del objeto contractual y las obligaciones contraídas, o que influyeran negativamente el desempeño de los deberes y responsabilidades como miembro del Equipo Ejecutor del FENOG.
3. Informar a la autoridad competente sobre la existencia de hechos irregulares o posibles actos de corrupción, velando por la transparencia y la buena fe en las actividades desarrolladas en el marco del CONTRATO.
4. Mantener la información producida o gestionada en cumplimiento de sus obligaciones como informes, actas y demás, actualizada y organizada en formato físico y/o digital, en la plataforma digital que se adopte para tal efecto.
5. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el FENOG, 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 necesaria 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 FENOG, con el fin de que éste 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 deberá ser entregada a la Fiducia que administre los recursos del patrimonio autónomo.
8. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
9. 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).
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del CONTRATO le imparta el supervisor.
11. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de

Bogotá D.C., Calle 72 No 10-03, Tel. 1601 756 6633 | Barranquilla (605) 385 4010
| Bucaramanga (607) 697 1687 Ext: 6900 | Cali (602)-485 5036
| Cartagena (605) 693 1611 | Ibagué (608) 277 0439 | Medellín (604) 340 0937 | Popayán (602)
837 3367 | Rioacha (605) 729 5328 | Villavicencio (508) 6833751
Línea gratuita nacional 018000180510

Fiduprevia SANIT 850525.148-5
Línea granacional 018000180510
PEX (601) 7566633
Petición o solicitudes
www.fidupworx.com.colicitudes-quejas-preciamos/



DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO. EL FIDEICOMITENTE manifiesta que LA FIDUCIARIA lo ha enterado ampliamente de la existencia del Defensor del Consumidor Financiero de FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.; que conoce quién ostenta ese cargo en LA FIDUCIARIA; que conoce las funciones y obligaciones del Defensor del Consumidor Financiero, y que se le ha suministrado información relacionada con los derechos que, como cliente, tiene para acudir directamente al Defensor del Consumidor Financiero con el fin que sean resueltos sus peticiones, quejas y reclamos en los términos establecidos en la Ley, sus Decretos Reglamentarios y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, los datos del Defensor del Consumidor Financiero son: principal Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GONZÁLEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161/6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua*. Suplente, Nombre: Bertha García Meza, Dirección de notificaciones: Carrera 11 A # 96-51 | Oficina 203, Edificio Oficity Bogotá D.C., Horario de atención: 8:00a.m. - 12:00 m. | 2:00 p.m. - 6:00 p.m. de lunes a viernes, Teléfonos de contacto: 601 6108161/601 610 8164, Dirección electrónica: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com



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. Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre la variación del régimen tributario del CONTRATISTA que se presente durante la ejecución del CONTRATO.

14. Velar porque se cumplan las disposiciones establecidas en la Resolución No. 4 0271 de 2022 o aquella que la modifique.

15. Realizar todas las obligaciones asignadas con criterios de celeridad, responsabilidad y transparencia.

16. 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"

17. Guardar, custodiar, organizar y mantener actualizada la información producida y gestionada durante la ejecución del contrato en la plataforma digital que se adopte para tal efecto.

18. Dar cumplimiento a los lineamientos, políticas, procedimientos y demás disposiciones que se establezcan en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y/o el Sistema de Control Interno (SCI), cuando aplique, incluyendo, en el caso del SIG, los subsistemas de Calidad, Administración del Riesgo, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Seguridad y Privacidad de la Información, así como todo lo relacionado con el SCI de manera articulada. Para tal fin, deberá: (i). Ejecutar sus actividades conforme a los procedimientos institucionales y estándares definidos en el SIG y el SCI, (ii) Participar en las acciones de capacitación, sensibilización y mejora continua promovidas por el Fondo, (iii). Participar en los espacios de seguimiento, revisión, evaluación y auditoría interna o externa del SIG y el SCI, cuando sea requerido. (iv). Reportar oportunamente los riesgos, incidentes o no conformidades que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del SIG y el SCI, (v). Fomentar la cultura de autocontrol.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Son obligaciones específicas del CONTRATISTA, las siguientes:

1. Apoyar el área administrativa en la elaboración y/o revisión de respuestas a distintas solicitudes o peticiones respecto de los proyectos sobre los cuales se estén adelantando actividades que conlleven al fomento, promoción y estímulo de las FNCER y las medidas de GEE.

2. Apoyar y hacer seguimiento a la gestión documental de la AFPEI mediante los procesos de archivo, organización y actualización, de forma física (cuando aplique) y digital, así como su respectiva publicación en el SECOP cuando sea requiera, en especial a la documentación relacionada o relativa con las Actividades que conlleven al fomento, promoción y estímulo de las FNCER y las medidas de GEE orientadas al relacionamiento con comunidades étnicas y demás actores de interés en el país.

3. Apoyar el levantamiento y recolección de información necesaria para adelantar las gestiones y trámites que se desprenden de la AFPEI, en los términos establecidos para ellos, así como las solicitudes de información a





las partes solicitantes o terceros que se relacionen con el desarrollo de las mismas.

4. Apoyar en el desarrollo de procesos, procedimientos y trámites logísticos, para lo cual deberá brindar apoyo con la organización en reuniones virtuales y presenciales del equipo contratado para ejecutarla AFPEI consolidando el registro, seguimiento y control de la actividad desarrollada.

5. Apoyar los trámites operativos, logísticos y administrativos en la gestión oportuna para el suministro de tiquetes aéreos y legalización de gastos de desplazamiento requeridos para el equipo contratado en el marco de la AFPEI, buscando así garantizar la presencia de los mismos en el territorio.

6. Apoyar y gestionar la recepción de solicitudes de gastos de desplazamiento, así como sus extensiones, modificaciones y/o cancelaciones, y el respectivo trámite de expedición de tiquetes, cuando se requiera.

7. Acompañar a la Coordinación en la revisión del contenido y cumplimiento de los requisitos exigidos según los procedimientos del Fondo y el Reglamento Operativo y Financiero de la AFPEI, en la presentación de las cuentas de cobro de cada contratista del equipo, consolidando el control presupuestal de la AFPEI y asignando los consecutivos o número de radicado de la solicitud de gastos de desplazamiento en la medida en que sean requeridos por los miembros del equipo contratista, de acuerdo a lo instruido por el Coordinador de la AFPEI.

8. Diligenciar, consolidar y reportar los trámites realizados en las bases de datos asignadas por el supervisor del contrato y en la periodicidad indicada por éste.

9. Proyectar las Actas de las Mesas Técnicas de las actividades que conlleven al fomento, promoción y estímulo de las FNCER y las medidas de GEE orientadas al relacionamiento con comunidades étnicas y demás actores de interés en el país, así como llevar el seguimiento y custodia de las mismas.

10. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo citados por el Supervisor del contrato, así como acoger y aplicar todas las observaciones y recomendaciones realizadas por la Supervisión, llevando los registros, como el monitoreo de la información relacionada con la AFPEI.

11. Apoyar, gestionar y realizar las actividades contractuales para el cierre y liquidación de los negocios jurídicos, en coordinación con los diferentes grupos de la estructura organizacional del FENOGÉ como ejecutor, según corresponda y de acuerdo con las instrucciones del Supervisor de su Contrato, para lo cual deberá realizar entre otras y sin limitarse a estas, las siguientes acciones:

a. Realizar acompañamiento durante el trámite de terminación anticipada o anormal de los negocios jurídicos, apoyando la elaboración y revisión de los documentos que al respecto se requieran.

12. Brindar acompañamiento dentro de los procedimientos de vinculación de nuevo personal para la AFPEI en virtud de las convocatorias públicas del Fondo, apoyando todas las gestiones relacionadas con la revisión de hojas de vida de los postulantes vs los perfiles solicitados por las partes y aprobados por el Comité Directivo del FENOGÉ, manteniendo el registro de los mismos en carpeta de recepción de la documentación allegada y apoyar el desarrollo de las entrevistas desde su agendamiento hasta su desarrollo, diligenciar las matrices que sean instruidas por la Coordinación de la AFPEI, para el procesamiento de la información y como insumo para





el proceso de selección.

13. Apoyar en el proceso de verificación de la gestión de los documentos en su estado actual, aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y sus decretos reglamentarios, gestionando las observaciones que se formulen por el equipo ejecutar para asegurar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos del FONDO.

14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su objeto contractual.

Cordialmente,

Maria Alejandra Sanchez Rivera

DIRECTIVO

DIRECCIÓN DE CONTRATOS

Elaboró: Claudia Marcela Lopez Tenorio

Aprobó: Maria Alejandra Sanchez Rivera

Anexos: N/A

CC: Nailym Daniela Molina Maestre - PROFESIONAL MASTER 4 -

CC: NESTOR SÁNCHEZ - undefined - FENOGE

