FORMATO INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA

PAGO No.			PERIODO A PAGAR	Desde (dd/mm/aa)	Hasta (dd/mm/aa)	FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME	DD	MM	AA
4	DE	11		01/05/2024	30/05/2024		31	05	24

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO				
Nombre/ Razón Social	**Luisa Fernanda Carvajal Aguirre**	**No. Identificación C.C o C.E**	**1053826381**	**Contrato No.**
		NIT		GGC-0416-2024
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales para apoyar el seguimiento de las actividades de E P y su fiscalización, así como demás actividades del sector de Hidrocarburos en el Sistemas de información Geográfica (SIC)			

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		
	OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES Conforme se establecen en el Contrato	**AVANCES Y LOGROS DEL MES (relacionar en cada obligación y/o actividad si cuenta con evidencia de cumplimiento en el link del informe cargado en SECOP II o indicar donde reposa la misma)**
1	Realizar, diseñar, caracterizar y construir mapas y otros instrumentos cartográficos de acuerdo a la información disponible o compilada de carácter geográfico para la Dirección de Hidrocarburos relacionados con la transición energética justa.	- Mapas y fichas asociados a la Postulación Focalización y Priorización de comunidades energéticas.
2	Estructurar y elaborar bases de datos geográficas e insumos relacionados con las actividades de exploración y producción de hidrocarburos, enfocadas a las necesidades de política pública y prioridades de gobierno establecidas por el Ministerio de Minas y Energía.	- Catálogo de componentes de información Dirección de Hidrocarburos, Solicitud TICs unificación de sistemas de información MME - Matriz modelo de madurez de datos Dirección de Hidrocarburos, Solicitud TICs unificación de sistemas de información MME - Elaboración, diseño y estructuración de datos asociados al Registro Único de Comunidades Energéticas RUCE. - Estructuración base de datos asociada al proceso de Focalización de comunidades energéticas - Elaboración, diseño, administración de datos Comunidades energéticas. Administración, corrección de problemas flujo Power Automate formularios, comunidades energéticas y Municipios Energéticos.

		- Elaboración, diseño, administración de datos, información preliminar duplas de campo, Comunidades energéticas
3	Consolidar, depurar, organizar y procesar datos relacionados con la transición energética justa desde los diferentes sectores relacionados con las necesidades de política pública priorizadas por el Gobierno Nacional.	- Análisis de datos relacionados con el proceso de focalización y priorización de Comunidades energéticas. - Análisis de información duplicada en el proceso de postulación. - Envió de correos masivos solicitud de llenado segundo formulario.
4	Desarrollar e implementar modelos geográficos a partir de variables correlacionales entre las actividades de exploración de hidrocarburos y el potencial existente de fuentes de energía renovables no convencionales en el país.	- Filtro de información solicitada según necesidad, relacionada con el proyecto de comunidades energéticas.
5	Apoyar a la Dirección de Hidrocarburos en el seguimiento técnico y operativo desde el ámbito de su profesión en los Convenios Interadministrativos, suscritos con el fin de llevar a cabo la elaboración de los insumos y el apoyo necesario para la continuidad en la formulación y diseño de la política pública a cargo del Ministerio de Minas y Energía, de los recursos energéticos que se deriven de las actividades del sector hidrocarburos para el desarrollo de la Transición Energética Justa.	-Seguimiento técnico y operativo del proyecto Comunidades energéticas, Municipios energéticos
6	Participar activamente en las reuniones que se requieran con relación con el procesamiento de datos geográficos y el entendimiento de los mismos, de acuerdo a la necesidad del Ministerio de Minas y Energía.	- Participación activa en reuniones, se adjunta calendario.
7	Analizar desde el ámbito de su profesión los documentos que se sometan a su consideración emitiendo las recomendaciones a que haya lugar, de acuerdo con las solicitudes que se formulen, en relación con el objeto contractual.	- Análisis y apoyo en actividades de expedición de resoluciones geotermicas
8	Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor	- Apoyo en el diseño y estructuración del flujo de trabajo proyecto Comunidades energéticas - Creación de formularios del Registro único de comunidades energéticas RUCE
9	Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato.	- Discusión, insumos relacionadas con la unificación de los sistemas de información del sector minero energético-Mesa sectorial Hidrocarburos - Creación de planos de sobreposición ambiental proyecto geotérmico Tepew, Apiay, Cubarral y Nereidas.

		- Elaboración estudios previos, adquisición de ofertas para compra de créditos, Licencias ESRI. - Respuesta a Derechos de petición relacionados con Comunidades Energéticas ARGO

OBLIGACIONES GENERALES		
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES Conforme se establecen en el Contrato		**AVANCES Y LOGROS DEL MES**
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.	**Cumplida**
2	Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Minas y Energía.	**Cumplida**
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.	**Cumplida**
4	Mantener la información actualizada y organizada, en los sistemas de información del Ministerio.	**Cumplida**
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.	**Cumplida**
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.	**Cumplida**
7	Suscribir a la firma del Acta de inicio el acuerdo de confidencialidad.	**Cumplida**

8	Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.	**Cumplida**
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.	**Cumplida**
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).	**Cumplida**
11	Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.	**Cumplida**
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.	**Cumplida**
13	Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.	**Cumplida**
14	Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP	**Cumplida**
15	Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.	**Cumplida**
16	Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.	**Cumplida**
17	Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.	**Cumplida**
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.	**Cumplida**
19	Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo	**Cumplida**

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.	**Cumplida**
21	Devolver el carnet de identificación como contratista.	**Cumplida**
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.	**Cumplida**
23	Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, cuando sean requerida	**Cumplida**
24	Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.	**Cumplida**
25	Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.	**Cumplida**
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.	**Cumplida**
27	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	**Cumplida**
DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO		

1	Con la firma del presente informe de actividades certifico que las cuentas presentadas hasta la fecha, con ocasión de este contrato, se encuentran debidamente cargadas en el SECOP II en la oportunidad debida y con los soportes correspondientes.
2	Con la firma del presente informe de actividades certifico que he cumplido con el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral conforme a los ingresos recibidos y de conformidad con la normativa vigente.

ENTREGABLES/PRODUCTOS		
1		

NOTAS: Previo a la generación del informe el contratista debe cargar en la plataforma SECOP II en el ítem "7-Ejecución del contrato" opción de Documentos de Ejecución del contrato, las evidencias y/o soportes de las actividades realizadas en el mes e incluir en el informe de actividades el link de consulta pública en el que podrán ser consultadas estas.

Lo anterior deberá ser verificado por parte de la supervisión como requisito para la aprobación de la cuenta del respectivo mes.

Luego de la aprobación del informe en NEON, el contratista debe cargar en SECOP II, ítem "7-Ejecución del contrato" opción Plan de pagos, el informe con el radicado que genera la plataforma NEON.

Lo anterior deberá ser verificado por parte de la supervisión como requisito para la aprobación de la cuenta del mes siguiente.

LINK DE VERIFICACIÓN DE EVIDENCIAS, SECOP II.

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.12291687

CONTRATISTA	
FIRMA	Luisa Fernanda Carvajal A 1.053.826.381 de Manizales

FORMATO INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO SUPERVISADO

Contrato No.	**GGC 0416 2024**		**Nit o CC**	**1.053.826.381**	**Nombre/ Razón Social**	**Luisa Fernanda Carvajal Aguirre**	**% de ejecución del contrato**	**36,36%**
Plazo ejecución del contrato	**Inicio**	**23/02/2024**	**Terminación**	**31/12/2024**	**Mes a cobrar**	**MAYO**	**FECHA INFORME**	**31/05/2024**
Objeto	**Prestar servicios profesionales en Sistemas de información Geográfica (SIC), para el seguimiento de las actividades de E&P y su fiscalización, así como demás actividades del sector de Hidrocarburos**							

De conformidad con la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos de Colombia Compra Eficiente, numeral 4.4 del Manual de Contratación del MME, adoptado mediante la Resolución 4 1194 del 30 de Octubre de 2015,

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO	**VERIFICADO**
El contratista entregó los informes de ejecución del contrato y los informes relacionados con el mes a cobrar, los cuales se encuentran cargados en la plataforma SECOP II. (Registrar enlace de SECOP II) Se realizó la verificación del pago que hizo el contratista de la planilla de seguridad social, pensión y ARL según el mes a cobrar	SI
2. SEGUIMIENTO TÉCNICO	**VERIFICADO**
El contratista realizó las actividades que se acordaron en el contrato, adelantando las gestiones técnicas pertinentes y desarrollando el objeto contractual para el que fue contratado, las cuales se describen en el informe mensual de gestión elaborado por el contratista.	SI
3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE	**VERIFICADO**
Se evidencia a fecha de este informe, que con el pago del informe presentado se ejecutaría el 100% programado del valor del contrato	SI
4. SEGUIMIENTO JURÍDICO	**VERIFICADO**
El contratista realizó las actividades que se encuentran en su contrato cumpliendo jurídicamente con lo allí descrito	SI
5. SEGUIMIENTO A RIESGOS CONTRACTUALES	**VERIFICADO**
No se evidencia a fecha de este informe una posible materialización de riesgos que impidan el normal desarrollo y ejecución del contrato	SI
6. SEGUIMIENTO A CORRESPONDENCIA (APLICA SOLO PARA LA ÚLTIMA CUENTA DE COBRO)	**VERIFICADO**
Se evidencia a la fecha de finalización del contrato, que el contratista no cuenta con comunicados pendientes por gestionar y finalizar en el sistema ARGO (Adjuntar imagen de pantalla de ARGO)	SI
7. SEGUIMIENTO A LA TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN (APLICA SOLO PARA LA ÚLTIMA CUENTA DE COBRO)	**VERIFICADO**
Se evidencia a la fecha de finalización del contrato que el contratista clasificó y entregó la información producida, la cual se encuentra en el repositorio de información de la Dirección de Hidrocarburos (Registrar el(los) enlace(s) del repositorio donde se guardó la información, así como la imagen de pantalla)	SI
8. SEGUIMIENTO A COMISIONES (APLICA SOLO PARA LA ÚLTIMA CUENTA DE COBRO)	**VERIFICADO**
Se evidencia que a la fecha de finalización del contrato, el contratista cuenta con todas las comisiones legalizadas y/o pagadas (Adjunta imagen de pantalla de NEON con el estado "Para pago" o "Pagada")	SI
9. SEGUIMIENTO CORRESPONDENCIA FÍSICA (APLICA SOLO PARA LA ÚLTIMA CUENTA DE COBRO)	**VERIFICADO**
Crear el expediente y guardar el documento físico de entrada de acuerdo con el expediente creado en ARGO con el respectivo FUID diligenciado y entregado al Gestor Documental del grupo al que pertenece (Imagen de pantalla con la confirmación por parte del gestor documental)	SI
10. SEGUIMIENTO PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES (APLICA SOLO PARA LA ÚLTIMA CUENTA DE COBRO)	**VERIFICADO**
Se evidencia que a la fecha de finalización del contrato, el contratista se encuentra a paz y salvo con el préstamo de expediente en físico. (Imagen de pantalla con la confirmación por parte del responsable del archivo de gestión)	SI
11. CONCLUSIONES	
Se realizará el pago de los días comprendidos según el mes a cobrar, teniendo en cuenta que cumplió con el objeto y obligaciones del contrato	

NOMBRE DEL SUPERVISOR	**ADWAR MOISES CASALLAS CUELLAR**	**C.C**	**5.827.455**	**CARGO**	**Director de Hidrocarburos**

REVISADO POR __Simón Garcia Orrego

FIRMA DEL SUPERVISOR _____