INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, NOVIEMBRE 2024

Señor(a):
HUGO ENRIQUE PACHECO DE LEÓN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2024 – 102 COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS - CREG
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del cuarto pago del año 2024 del contrato 2024-102

Referencia: No Contrato - 2024 - 102 del año 2024

JUAN SEBASTIAN NIÑO BARRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1140897717 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista de la Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG, de la Subdirección Administrativa y Financiera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, se presenta el Informe de actividades realizadas del objeto de cobro.

Valor de Pago: TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000).

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales a la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG) en asuntos técnicos y jurídicos, relacionados con el seguimiento a la agenda regulatoria y el trámite de expedición de la producción de regulación en los sectores de competencia.

Plazo: El contrato tendrá una duración aproximada de 5 meses, contados desde la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2024, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, perfeccionamiento y legalización.

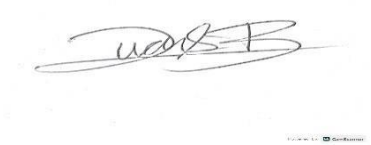
INFORME DEL SUPERVISOR (indicar el beneficio e impacto para la CREG)	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES Y TAREAS REALIZADAS EN EL PERIODO INFORMADO, RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO
En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá:	
1. Apoyar los procesos jurídicos de la Dirección Ejecutiva y de la Secretaría Técnica de la Comisión de Regulación de Energía y Gas.	• Cada vez que se me ha requerido he apoyado los procesos jurídicos de la Dirección Ejecutiva y de la Secretaría Técnica ya sea realizando tutelas para su revisión, constancias de ejecución, mandando los diferentes anexos que llegan a su respectiva carpeta por AZ y estando pendiente de los procesos y de sus respectivas etapas como fueron las siguientes notificaciones por aviso: • NOT. AVISO 501 056

2. Asistir a la secretaría técnica en las actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	• Cada vez que se me ha requerido he asistido diligentemente a apoyar a la secretaria técnica.
3. Apoyar la generación de reportes, documentos, presentaciones requeridas por la Dirección Ejecutiva y la secretaría técnica de la Comisión	• Cada vez que se me ha requerido he apoyado con reportes, documentos, presentaciones requeridas por la Dirección Ejecutiva y la secretaría técnica de la Comisión • Se realizo documento que se requería para dar apoyo a un análisis jurídico .
4. Apoyar las actividades de control de las resoluciones aprobadas, su numeración, su firma y publicación y/o notificación.	• Cada vez que se me ha requerido he apoyado con las actividades de control de las resoluciones aprobadas, su numeración, su firma y publicación y/o notificación. • Cómo lo fue la elaboración de un INFORME en donde se revisaron TODAS las sesiones para revisar que estaban con sus respectivas presentaciones.
5. Apoyar las actividades de control de los proyectos de resolución en consulta, su numeración, su firma, su publicación y la verificación del término del periodo de consulta.	• Cada vez que se me ha requerido he apoyado con el control de los proyectos de resolución en consulta, su numeración, su firma, su publicación y la verificación del término del periodo de consulta
6. Apoyar las actividades de elaboración, revisión, control y archivo de las actas de la Comisión.	• Cada vez que se me requirió se apoyó con el respectivo documento en las siguiente actas: • Acta 1333 de 2024
7. Apoyar las actividades de socialización de documentos de la Comisión y su presentación en PRECREG.	• Cada vez que se me ha requerido he apoyado con las actividades de socialización de documentos de la Comisión y su presentación en PRECREG. Y he revisado diligentemente si se suben todos los documentos correspondientes a las carpetas
8. Apoyar el control y comunicación de decisiones administrativas del comité de expertos.	• Cada vez que se me ha requerido he apoyado con el control y comunicación de decisiones administrativas del comité de expertos.
9. Apoyar la preparación del informe trimestral de avance de la agenda.	• Cada vez que se me ha requerido he apoyado con avance de la agenda realizando un Excel en donde se encuentras todos los temas tratados en las diferentes sesiones y cuales faltaron por tratar.
10. Apoyar la preparación del informe de peticiones de interés general de naturaleza regulatoria	• Cada vez que se me ha requerido he apoyado con la preparación de los informes de peticiones de interés general de naturaleza regulatoria

para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el No. 9474651078 de la planilla, Tipo I del periodo de septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias: Carpetas magnéticas- Reuniones Team- Correos electrónicos – Reuniones presenciales.

Cordialmente,



JUAN SEBASTIAN NIÑO
Contratista
C.C. No. 1140897717 Barranquilla