PAGO No.			PERIODO A PAGAR	Desde (dd/mm/aa)	Hasta (dd/mm/aa)	FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME	DD	MM	AA
5	DE	11		01/06/2025	30/06/2025		02	07	2025

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO				
Nombre/ Razón Social	**Juan Diego Villamil Laiton**	**No. Identificación C.C o C.E**	**1.233.508.085**	**Contrato No.**
		NIT	**1.233.508.085-5**	GGC-0824-2025
Objeto del Contrato	Apoyar al Grupo de Supervisión en la gestión técnica de los contratos financiados con los fondos de infraestructura del sector eléctrico.			

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	Apoyar desde el componente técnico al Grupo de Supervisión de la Dirección de Energía Eléctrica, en las actividades relacionadas con los programas, proyectos, contratos y/o convenios relacionados financiados con fondos FAER, FAZNI, PRONE y otros fondos de energía eléctrica.	Para el periodo del informe realice el apoyo técnico a la gestión del grupo de supervisión de la Dirección de Energía Eléctrica, de los contratos relacionados financiados con fondos FAER, FAZNI, PRONE y otros fondos de energía eléctrica asociados a mi nombre. Las evidencias se pueden evidenciar en el numeral 7 de SECOP II “Ejecución del contrato” nombrados como “Soportes de gestion mes de junio 2025” y/o en el link que se encuentra al final de este numeral. • 06. Junio A continuación, se presenta el apoyo de gestión documental de los siguientes contratos para el mes de junio 2025: **FAER-GGC-434-15**: Se encuentra radicado en GGC, se realiza el día 13/03/2025 el certificado de cumplimiento de obligaciones y la solución de los comentarios del acta de liquidación unilateral en conjunto con el apoyo financiero, juridico y la asesora del supervisor el contrato.

		Se envio para revisión de los asesores del supervisor nuevamente tanto el acta de liquidación como el certificado de cumplimiento de obligaciones el día 13/03/2025. Adicional el día 19/03/2025 se reemitió el certificado de cumplimiento de obligaciones firmado y el proyecto del acto administrativo unilateral de liquidación del contrato del contrato FAER 434 DE 2015 con la revisión final. El día 02/04/2025 se aprobó la resolución del contrato 434 2015, por el subdirector administrativo. EMSA solicita el día 10/04/2025 el envio de los soportes descargados ya que el link no les abre, a lo cual se les envia dicha información y se les comparte el link de acceso nuevamente. Se envia a EMSA respuesta del correo electrónico en donde solicitan el acceso a los soportes de la liquidación, el día 11/04/2025. **PRONE-GGC-664-21:** Se comienza a realizar el certificado de no siniestro del contrato el día 05/06/2025, una vez se realice se enviará al apoyo juridico para revisión. Se envia el día 10/06/2025 al apoyo juridico el borrado del certificado de no siniestro del contrato, para su respectiva revisión y para que continue con el trámite correspondiente. Se carga el día 12/06/2025 el certificado de no siniestro por ARGO para el envio respectivo al OR. Se encuentra en elaboración del acta de liquidación bilateral del contrato por parte del apoyo juridico, certificado de cumplimiento de obligaciones ya firmado.13/06/2025 Se envia el certificado de no siniestro al OR el día 19/06/2025 bajo radicado No. 2-2025-021980. **PRONE-GGC-641-20:** Se encuentra en recolección de VoBo por parte del coordinador del grupo de supervisión y del director de energia eléctrica 09/06/2025. Se envia al líder juridico para VoBo del certificado de cumplimiento de obligaciones el día 10/06/2025.

		Se reenvía al líder juridico con solución de comentario el certificado de cumplimiento de obligaciones el día 11/06/2025. Se envia el certificado nuevamente para recolección de VoBos desde cero por parte de todos los apoyos el día 11/06/2025. Se envia al apoyo financiero para recolección de VoBos el día 12/6/2025. Se envia el certificado de cumplimiento del contrato al líder financiero para VoBo y revisión el día 13/06/2025 Se recibe certificado de cumplimiento de obligaciones por parte del líder financiero con observaciones el día 18/06/2025. Se envia el 18/06/2025 al apoyo financiero para VoBo con la solución de comentarios 18/06/2025. Se envia el 19/06/2025 al líder juridico para VoBo. Se envia el 24/06/2025 al líder juridico para VoBo en formato PDF. Se envia el certificado de cumplimiento de obligaciones al apoyo juridico con todos los VoBo recolectados y con la firma del director para realizar el acta de liquidación correspondiente para este contrato 25/06/2025. **FAZNI-GGC-631-L7-20**: Se recibe el certificado de cumplimiento de obligaciones con el balance financiero final por parte del apoyo financiero el día 15/05/2025. Se envia al apoyo juridico el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato para revisión correspondiente el día 15/05/2025. Se recibe el día 09/06/2025 el certificado de cumplimiento de obligaciones por parte del apoyo juridico con comentarios, se procede a realizar la revisión pertinente. Se esta solucionando los comentarios de carácter juridico al certificado de cumplimiento de obligaciones 13/06/2025. Se envia solución de comentarios jurídicos al abogado para su respectiva revisión y aprobación el día 13/06/2025. .

		FAZNI-GGC-430-L14-20: Se recibe el certificado de cumplimiento de obligaciones por parte del apoyo financiero el día 03/06/2025. Se envia al apoyo juridico el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato para revisión pertinente el día 04/06/2025, a la espera de retroalimentación por parte de dicho apoyo. Al 06/06/2025 no se tienen respuesta del radicado enviado respecto a los soportes pendientes. Se recibe respuesta del radicado el día 09/06/2025, se procede a validar documentación. Se envia correo electrónico el día 11/06/2025 solicitando el envio puntual de la información requerida en el radicado 2-2025-018798 puntualmente los soportes uno a uno, a la espera de envio del contratista. Se procede a solicitar al contratista del contrato FAZNI-GGC-430-L14-20 la certificación de la cancelación de la cuenta bancaria No. 477014757 del banco AV Villas, el día 19/06/2025. Se realiza reunión con la interventora para plasmar la guía de trabajo y revisar los soportes pendientes por remitir por parte del interventor al MME el día 26/06/2025, adicional se programan reuniones quincenales con el interventor para ver los avances en cuanto a la recopilación documental para el contrato. **FAZNI-GGC-644-L1-20:** Se empieza a estructurar el certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato el día 28/05/2025, a la espera de verificación documental para realizar el barrido de documentación pendiente y solicitarla al interventor. El día 06/06/2025 se estructura un primer borrador de certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato. El día 09/06/2025 se envia correo electrónico al apoyo juridico y financiero para que realicen el barrido documental correspondiente, para realizar el envio de información pendiente al Contratista mediante radicado en ARGO, a la espera de que realicen dicha gestión. Se realiza reiteración de el barrido documental correspondiente, para realizar el envio de información pendiente al Contratista el día 18/06/2025

		Se solicita por parte del apoyo financiero los CDP, RP y Relación de pagos del contrato, adicional se informa que la nueva profesional del area financiera para este contrato es Kenia Arrieta, a la espera de envio de información. 19/09/2025 Se carga en ARGO la solicitud de información pendiente del certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato el día 19/06/2025. Dicho certificado se encuentra en elaboración. **FAZNI-GGC-428-L01-20:** Se realiza un primer acercamiento con el interventor respecto a la solicitud de documentación pendiente que pueda existir de la revisión documental 26/06/2025. **FAZNI-GGC-429-L03-20:** Se envio el día 28/05/2025 el borrador de respuesta a los derechos de petición bajo radicados 1-2025-022397 y 1-2025-024406, al apoyo juridico para su respectiva validación. Se recibe borrador de la respuesta del derecho de petición el día 09/06/2025 a la espera de validación para el cargue por parte del apoyo técnico. Se envia ajustes de la respuesta al derecho de petición el día 10/06/2025 al apoyo juridico para validación final y asi poder cargar en ARGO. Se carga en Argo el 10/06/2025 para envio del contratista. Se envia respuesta el día 23/06/2025 bajo radicado 2-2025-022663. **FAZNI-GGC-635-L8-20:** El día 03/06/2025 se realiza la revisión del comunicado para el traslado con radicado. No. 1-2025-015022 del contrato FAZNI GGC 635-2020 Lote 8 por medio del cual se solicita certificado de contrato., en la cual de la revisión técnica no se cuenta con comentarios adicionales. **FAER GGC 372-2016:** Se realiza la respuesta al radicado 1-2025-009443 el día 01/04/2025, la cual se revisó junto a los lideres de liquidación y ejecución y se envio para revisión por parte del apoyo juridico designado. Se carga el día 04/04/2025 la respuesta al radicado 1-2025-009443 en ARGO con la respectiva revisión financiera.

		Se envia la respuesta del radicado 1-2025-009443, el día 21/05/2025 con numero de radicado de salida 2-2025-015517. Se realiza reunión con el financiero de GGC, en la cual se realizaron ajustes al acta de terminación y Balance financiero del contrato, a la espera de envio para realizar ajustes por parte del financiero encargado y del juridico a cargo para continuar con el trámite correspondiente. 27/05/2025. Se realiza el envío del informe de vigencia expirada del contrato el día 17/06/2025. Revisar fecha de elaboración del certificado de cumplimiento de obligaciones según reunión 20/06/2025. Se devuelve el ATYBF del contrato por parte de GGC el día 20/06/2025, a la espera de solución de comentarios por parte del juridico y financiero. **FAER GGC 663-17:** Se realiza el barrido de la información pendiente para solicitar al OPERADOR DE RED ELECTROHUILA el día 14/05/2025. Se envia al OR la solicitud mediante correo electrónico de la documentación faltante para elaborar el concepto tecnico y el certificado de cumplimiento de obligaciones el día 14/05/2025. Se envia correo electrónico al OR indicando que se encuentra en revisión documental para la elaboración del concepto técnico, una vez realizado se procederá a proyectar el ATYBF del contrato. 25/06/2025. **PRONE GGC 399-15:** Revisar fecha de elaboración del certificado según reunión 20/06/2025. El contrato 399-2015, el certificado de cumplimiento ya está listo, los alcances del concepto tecnico ya están realizados y respecto al cata de terminación y balance ya está proyectada se debe ajustar los firmantes y del director, a la espera del envio de las polizas de cumplimiento del Operador de Red, se están realizando mesas de trabajo con EMCALI desde la parte jurídica, el acta se está realizando y haciendo ajustes pertinentes. 26/06/2025.
2	Realizar seguimiento y control a la ejecución contractual de todos los contratos y convenios asignados por el supervisor, para verificar el	Se realiza el seguimiento y control de la ejecución contractual de los contratos asignados a mi nombre entre los cuales se encuentran:

	cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales a cargo de los Operadores de Red.	**-FAER-GGC-434-15** **-PRONE-GGC-664-21** **-PRONE-GGC-641-20** **-FAZNI-GGC-631-L7-20** **-FAZNI-GGC-430-L14-20** **-FAZNI-GGC-644-L1-20** **-FAZNI-GGC-429-L03-20** **-FAZNI-GGC-635-L8-20** **-PRONE GGC 399-15** **-FAER GGC 372-2016** **-FAER GGC 663-17**
3	Elaborar y revisar respuestas a los derechos de petición o entes de control, o los demás requerimientos que designe el supervisor.	Se realizo la respuesta el día 23/06/2025 de los derechos de petición bajo radicados **1-2025-022397** y **1-2025-024406**, en cuanto al estado de la liquidación del contrato de interventoría **FAZNI-GGC-429-L03-20**, dicha respuesta se dio mediante radicado de salida 2-2025-022663. Adicional se tiene proyectado en ARGO la solicitud de información pendiente de envio por parte del interventor del contrato FAZNI-GGC-644-L1-20, a la espera de salida en ARGO.
4	Realizar los informes de supervisión con la periodicidad establecida en el procedimiento SP-P-23 “SUPERVISIÓN DE PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA” de fecha 22-12-2020, o su versión vigente, reportando el estado de los contratos asignados por medio de los formatos y/o plataformas establecidas por el Grupo de Supervisión. Adicionalmente los informes que solicite el Supervisor acatando los lineamientos y proceso definidos por el área.	En cumplimiento de la actividad establecida en el procedimiento **SP-P-23 “Supervisión de Proyectos a Cargo de la Dirección de Energía Eléctrica”**, de fecha **22-12-2020** o su versión vigente, lleve a cabo la elaboración y actualización de los informes de supervisión con la periodicidad requerida, reportando el estado de los contratos asignados a través de los formatos y plataformas definidas por el **Grupo de Supervisión**. Para dar cumplimiento a esta actividad, se diligenció la matriz **“Reparto, consulta, seguimiento y control (Contratos Supervisión)-Grupo de liquidación”**, consolidando la información requerida y garantizando el seguimiento efectivo de los contratos bajo supervisión. De esta manera, se asegura el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el área y se deja a disposición del Supervisor la información solicitada para la toma de decisiones y control del proceso.
5	Mantener actualizada la información de los expedientes de los contratos asignados por el supervisor en la plataforma dispuesta por el área.	Para el presente periodo se realizó actualizada la información de los expedientes contractuales para cada uno de los contratos asignados, el cual se puede evidenciar en ARGO y en TEAMS en su respectiva carpeta.

6	Solicitar y revisar la información mensual reportada por los Operadores de Red y Contratistas de los contratos asignados por el supervisor, realizando la aceptación o rechazo correspondiente, así como su análisis del avance respectivo a través de las plataformas establecidas por el área.	Se realiza la gestión correspondiente de seguimiento a los documentos pendientes, revisando la solicitud realizada al OR de los siguientes contratos: **FAZNI GGC 644 L1 DE 2020:** 1. Documento que aprueba el cronograma de instalación de los SSFV. 2. Documento de Solicitud de viabilizarían ante el IPSE en caso de aplicar. 3. Documentos que certifique el cumplimiento permanente de la normatividad de seguridad y salud en el trabajo (Sopores del buen uso de elementos de protección, registros de charlas o capacitaciones en seguridad industrial, soportes de vacunación contra tétano y fiebre amarilla de todo el personal que labore en campo). 4. Documento que certifique que la interventoría esta capacitada y tiene conocimiento de los requisitos legales y técnicos vigentes para la ejecución de los proyectos entre ellos la normativa NTC 2050, RETIE y las demás que se requieran. 5. Documento de Certificación de avance para los pagos al contratista 6. Documentos remitidos al supervisor respecto a las garantías que estaban próximas a perder la vigencia en caso de aplica. 7. Comunicaciones de instrucciones por parte del interventor al contratista. 8. Requerimientos realizados al contratista por parte de la interventoría. 9. I. Plan de aseguramiento de calidad según norma ISO 90001 10. Comunicaciones donde se evidencie asesoría al Ministerio en todos los asuntos de carácter ambiental y social originados en el desarrollo de las actividades objeto de interventoría. 11. Comunicaciones y respuestas sobre consultas respecto al plan de manejo ambiental en el caso de aplicar. 12. Documentos constancia que haya entregado al contratista FAZNI para la obtención de los permisos o licencias ambientales y sociales que aplique para los proyectos. 13. Documento que avaló cada pago por parte del interventor 14. Comunicaciones en las cuales el Interventor impartió instrucciones por escrito al Contratista FAZNI sobre asuntos en esta materia que sean responsabilidad de éste, en el caso de aplicar

		15. Certificación o comunicaciones donde el interventor haya validado que el contratista FAZNI solicito la obtención de beneficios tributarios para los equipos utilizados (baterías, inversores etc) 16. Certificación o comunicaciones donde el interventor haya validado que el contratista FAZNI asumió los gastos de importación y nacionalización y pagos de impuestos 17. Fichas técnicas de los equipos, y aval de la interventoría de las compras de los equipos instalados. 18. Relación de pagos y el aval de los pagos al contratista FAZNI por parte de la interventoría (Gestionar dicho documento por neon MME) 19. Actas de reunión de seguimiento para vigilar la materialización de los riesgos 20. Avales de la interventoría a las solicitudes de modificaciones contractuales del contrato de obra e interventoría 21. Avales de la interventoría a las solicitudes de modificaciones contractuales del contrato de obra e interventoría e informes de presunto incumplimiento en el caso de aplicar). 22. Los Informes del contratista enviados al interventor con aprobación por parte de la interventoría. En los casos donde hubiese observaciones al informe del contratista la constancia de remisión al supervisor. **FAZNI-GGC-430-L14-20:** 1. Documento que certifique que la interventoría está capacitada y tiene conocimiento de los requisitos legales y técnicos vigentes para la ejecución de los proyectos entre ellos la normativa NTC 2050, RETIE y las demás que se requieran. 2. Documento de Certificación de avance para los pagos al contratista. 3. Actas de capacitación y socialización y visitas y la certificación de funcionalidad de las soluciones y de electrificación de los usuarios 4. Actas de visitas y la certificación de funcionalidad de las soluciones y de electrificación de los usuarios). 5. Plan de aseguramiento de calidad según norma ISO 90001. 6. Actas de capacitación y socialización y visitas y la certificación de funcionalidad de las soluciones y de electrificación de los usuarios). 7. Comunicaciones donde se evidencie asesoría al Ministerio en todos los asuntos de carácter

		ambiental y social originados en el desarrollo de las actividades objeto de interventoría. 8. Documentos constancia que haya entregado al contratista FAZNI para la obtención de los permisos o licencias ambientales y sociales que aplique para los proyectos. 9. Documento que avaló cada pago por parte del interventor. 10. Certificación o comunicaciones donde el interventor haya validado que el contratista FAZNI solicito la obtención de beneficios tributarios para los equipos utilizados (baterías, inversores etc) 11. Certificación o comunicaciones donde el interventor haya validado que el contratista FAZNI asumió los gastos de importación y nacionalización y pagos de impuestos. 12. Actas de reunión de seguimiento para vigilar la materialización de los riesgos. 13. Avales de la interventoría a las solicitudes de modificaciones contractuales de los contratos de obra e interventoría. 14. Avales de la interventoría a las solicitudes de modificaciones contractuales de los contratos de obra e interventoría e informes de presunto incumpliendo en el caso de aplicar). 15. Actas de capacitación a los usuarios sobre el buen uso y cuidado de los sistemas instalados y sus anexos respectivos. 16. Certificación de cancelación de cuenta bancaria. 17. Acta de liquidación Encargo Fiduciario. Adicional se está realizando la validación de los documentos pendientes para solicitar al contratista del contrato **FAZNI-GGC-428-L01-20** el día 26/06/2025. Por otra parte, se solicita al apoyo juridico la revisión del certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato **FAZNI-GGC-631-L7-20,** al cual ya se le solucionaron los comentarios realizados por dicho apoyo desde el componente tecnico, a la espera de validación. Como también la revisión jurídica certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato **FAZNI GGC 644 L1 DE 2020.**
7	Elaborar informes, actas y todos los demás documentos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones a los contratos asignados.	Se realiza la socialización de los contratos asignados a mi nombre junto a los apoyos financieros y jurídicos respectivamente, con el fin de avanzar en los procesos para cada uno de los contratos trabajados este mes, con lo cual se constante el cumplimiento para cada uno

		de los contratos asignados, basados en la elaboración de certificado de cumplimiento, las ATyBF y las actas de liquidación bilaterales respectivamente.
8	Asegurar la actualización oportuna de los sistemas de información del Ministerio, incorporando los datos de ejecución y otros detalles significativos de cada proyecto para facilitar la elaboración de reportes requeridos.	Se asegura la actualización de la base de datos dispuesta por el grupo de supervisión matriz "***Reparto, consulta, seguimiento y control (Contratos Supervisión)-Grupo de liquidación"***, para cada uno los contratos asignados a mi nombre que se trabajaron en este mes, evidenciándose el avance en cada uno de ellos. Adicional se coloca el link de la matriz de indicadores de soportes documentales para los contratos trabajos en el presente mes de junio, en donde se actualiza la información de cada contrato, dicha información reposa en la matriz de reparto y consulta que se tiene designada dentro del grupo de supervisión.
9	Alimentar las bases de datos de seguimiento que sean requeridas en el marco del apoyo a la supervisión técnica que le sea asignado.	Se realiza la actualización de la base de datos dispuesta por el grupo de supervisión, para cada uno los contratos asignados a mi nombre que se trabajaron en este mes, evidenciándose el avance en cada uno de ellos. Se realizó el registro, validación, análisis, control, seguimiento y actualización de la matriz dispuesta para el seguimiento de los procesos de liquidación de los contratos que se encuentran a mi nombre desde el grupo de supervisión. Adicional se realizó la actualización de la información plasmada en la matriz ***"Reparto, consulta, seguimiento y control (Contratos Supervisión)"*** para el periodo correspondiente al mes de abril, dicha matriz se encuentra en la carpeta del Grupo de Supervisión del MME https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/jglara_minenergia_gov_co/EXrtZxQ0dZJEkj5GNCsi4i8BfuW5EU35_7dbhQcQ9QLltw?CID=c5364a49-7443-6e03-360b-5501b2a0f059&e=LlpaCm
10	Participar en las reuniones que sean programadas y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual, así como asistir a reuniones de manera presencial cuando sea requerido por el supervisor o quien este designe, realizando la relatoría y seguimiento a los compromisos derivados de las mismas.	Apoyé y participe durante el periodo en mención al grupo supervisión, en las reuniones presenciales en las instalaciones del MME, como también virtuales, en donde se apoyó desde la parte técnica las reuniones con los apoyos jurídicos y financieros, como también las realizadas de forma virtual tanto con los jefes de area, los apoyos jurídicos y financieros, en donde se tratan los temas importantes para avanzar con el proceso de liquidación de los contratos asignados.

11	Apoyar en la construcción bimestral de un documento de alertas y/o recomendaciones de gestión frente a la supervisión técnica de los contratos asignados.	Esta actividad no se realizó este mes.
12	Gestionar el soporte documental que se produzca en el marco de la ejecución de los procesos y procedimientos de la dirección de energía eléctrica y de acuerdo a las actividades asignadas por el supervisor.	Los soportes documentales de los certificados de cumplimientos de obligaciones para los contratos **FAER GGC 663-17, FAZNI-GGC-430-L14-20, FAZNI-GGC-644-L1-20, PRONE-GGC-641-20, PRONE-GGC-664-21 y FAZNI-GGC-631-L7-20, FAZNI-GGC-428-L01-20.**
13	Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y que le sean asignadas por el o la supervisor(a).	Para el presente periodo, se da cumplimiento a todas y cada una de las actividades designadas por el supervisor del contrato, como reuniones esporádicas, asistencia presencial en las instalaciones del Ministerio de Minas y Energía, elaboración de repuestas a solicitudes internas, entre otros, dichos documentos se evidencian en el link de Onedrive que se encuentra al inicio del presente informe.

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.	Con el presente documento hago entrega del informe correspondiente a la labor realizada en el periodo que comprende desde el 01 al 30 de junio del año 2025.
2	Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Minas y Energía.	Cumplí con las directrices implementadas por el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio.
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.	He asistido a las reuniones programadas por el supervisor del contrato y por el coordinador del grupo.
4	Mantener la información actualizada y organizada, en los sistemas de información del Ministerio.	Conforme con la documentación recibida por parte de los operadores de red, se ha actualizado la información en los sistemas tecnológicos dispuestos por el Ministerio y por la Dirección de Energía.
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.	Gestione oportunamente los trámites y designaciones que se recibieron por medio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ARGO.
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	He mantenido la máxima reserva necesaria con la información que he conocido y/o producido durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido.

	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 y entregar al supervisor del contrato el acuerdo de confidencialidad una vez se perfeccione el contrato.	El 19 de febrero del año 2025 se suscribe el acuerdo de confidencialidad entre las partes.
8	Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.	Anexo al presente documento el soporte Correspondiente de los aportes al sistema de seguridad social integral.
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 cuando hayan sido entregados.	Durante la ejecución del contrato no he tenido asignados equipos o elementos del MME ya que he ejecutado mis actividades desde mi lugar de residencia.
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).	Se da cumplimiento a lo dispuesto.
11	Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.	Se da cumplimiento a lo dispuesto.
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.	Para el presente periodo del informe, no se realizaron desplazamientos.
13	Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.	No se ha requerido 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.	Se da cumplimiento a lo dispuesto.
15	Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.	Al día de hoy, no ha habido variación en mi régimen tributario
16	Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.	Se da cumplimiento a lo dispuesto.
17	Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.	Por medio del presente documento se realiza la presentación de la cuenta de cobro para el mes de junio.
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.	El presente informe se cargará en SECOP II.
19	Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.	Se hará la entrega del backup respectivamente junto a los informes finales; adicional dicha información se

		encuentre en el servidor del ministerio donde se gestionan todas las actividades del grupo.
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.	Durante la ejecución del contrato no he tenido bienes de propiedad del MME ya que he ejecutado mis actividades desde mi lugar de residencia.
21	Devolver el carnet de identificación como contratista.	Para la ejecución del presente contrato de prestación de servicios no he recibido carnet de identificación por parte del MME.
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.	Se da cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.
23	Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, cuando sean requerida.	Se dio cumplimiento con la obligación establecida en el contrato.
24	Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.	Se ha contado con los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
25	Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.	Se ha cumplido con las normas de bioseguridad establecidas por el MME.
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.	Se ha cumplido con las políticas internas del Ministerio.
27	Presentar al supervisor del contrato y al Grupo de Gestión Contractual, los soportes que acrediten la definición de su situación militar una vez cumplidos los dieciocho (18) meses de que trata la Ley 1861 de 2017, y demás normatividad vigente que regula sobre la materia y/o que la sustituya o modifique. (cuando aplique).	Se presenta al supervisor del contrato el soporte que acredita mi situación militar.
28	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	He realizado las acciones correspondientes.
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	No Aplica.	No Aplica.

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.

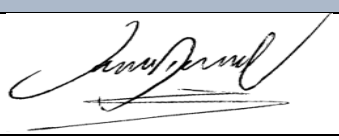
Lo anterior deberá ser verificado por parte de la supervisión como requisito para la aprobación de la cuenta del mes siguiente.

LINK DE VERIFICACIÓN DE EVIDENCIAS, SECOP II.

LINK DE VERIFICACIÓN SECOP:
https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.14543208

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7361773&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

LINK DE VERIFICACIÓN EVIDENCIAS 06. JUNIO:
https://minenergiacol.sharepoint.com/sites/msteams_c07b9d_609752/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fmsteams%5Fc07b9d%5F609752%2FShared%20Documents%2FGeneral%2F04%2E%20Supervisi%C3%B3n%2F01%2E%20Informes%20y%20soportes%20contratistas%2F02%2ESoportes%20contractuales%202025%2F48%2E%20VILLAMIL%20LAITON%20JUAN%20DIEGO%2F06%2E%20Junio&viewid=897a9eb7%2D6eae%2D4370%2Dbdf4%2D8623e926adfa&csf=1&web=1&e=BICctH&CID=2e1f6202%2D6bb6%2D4629%2Db3ce%2Dc2d28e08c1c5&FolderCTID=0x01200000E60D4C64AA23499FE658B6FF0A2726

CONTRATISTA	
FIRMA	

VoBo: &