PAGO No.			PERIODO A PAGAR	Desde (dd/mm/aa)	Hasta (dd/mm/aa)	FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME	DD	MM	AA
8	DE	11		01/09/2025	30/09/2025		03	10	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 septiembre 2025” y/o en el link que se encuentra al final de este numeral. • 09. Septiembre A continuación, se presenta el apoyo de gestión documental de los siguientes contratos para el mes de septiembre 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:** El día 15/08/2025 se realizan ajustes del acta de liquidación junto al apoyo juridico El día 15/08/2025 se recibe el informe final del OR y se carga en Onedrive El día 19/08/2025 se envia el certificado de cumplimiento de obligaciones a recolección de VoBo al apoyo juridico. El día 20/08/2025 se envia el certificado de cumplimiento de obligaciones a recolección de VoBo al apoyo juridico y financiero con ajustes. El día 27/08/2025 se comparte el enlace de OneDrive a las personas de GGC, para la revisión del acta de liquidación. Se encuentra cargada en NEON el Acta de liquidación del contrato, y se encuentra el certificado de cumplimiento de obligaciones radicado en GGC mediante memorando 3-2025-033581 del 22 de agosto de 2025. El día 02/09/2025 se recibe el certificado de NO siniestro y póliza por parte del OR Se envia el formato de acta de liquidación con los ajustes según reunión con GGC el día 04/09/2025, a Sonia Paola García. **PRONE-GGC-641-20:** Se envia el día 01/09/2025 el certificado de cumplimiento de obligaciones firmado al apoyo juridico para que proyecte el acta de liquidación.

		Se envia el 01/09/2025 por parte del financiero solicitud de informes mensuales del E.F a la fiducia a la espera de envio por parte de ellos. Se carga en ARGO el 02/09/2025 el certificado de cumplimiento para envio a GGC. El día 09/09/2025 se envia al gestor documental el radicado 3-2025-036776 mediante el cual se envia el certificado de cumplimiento a GGC. Se recibe el día 23/09/2025 el acta de liquidación bilateral desde la parte jurídica para revisión técnica El día 25/09/2025 se envia al apoyo juridico la revisión del acta de liquidación con los respectivos comentarios técnicos. **FAZNI-GGC-631-L7-20**: Se envia el certificado de cumplimiento a recolección de VoBos con los ajustes solicitados por parte del apoyo juridico el día 01/09/2025 al apoyo juridico. El día 05/09/2025 se realiza ajustes finales al certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato junto al apoyo jurídicos, se procede a enviar a recolección de VoBos. El día 08/09/2025 se envia a recolección de VoBos con ajustes financieros El día 16/09/2025 se recibe el certificado con la firma del director y se procede a cargar el memorando para envio a GGC. El día 16/09/2025 se envia el acta de liquidación bilateral con la revisión técnica y el aval de la misma. Se envia el día 23/09/2025 solicitud de aprobación de revisión en ARGO a la parte financiera del certificado para enviar a GGC. Se envia bajo radicado 3-2025-039098 del 24/09/2025 el certificado de cumplimiento a GGC. **FAZNI-GGC-430-L14-20:** Se procede a recolectar los VoBos del certificado de cumplimiento de obligaciones el día 21/08/2025, se envia al apoyo juridico y al líder tecnico el día 27 de agosto 2025.

		El día 27/8/2025 se envia al líder tecnico para recolección de VoBo. Se recibe el Acta de liquidación por parte del apoyo juridico, para revisión el día 12/09/2025. Se envia el certificado con ajustes finales para recolección de VoBos el día 12/09/2025 al apoyo juridico. Se envia el acta de liquidación al poyo juridico con la revisión técnica correspondiente el día 15/09/2025. **FAZNI-GGC-644-L1-20:** Se realiza reiteración de revisión financiera el día 19/08/2025 a la espera de respuesta. Se recibe el día 21/08/2025 el certificado de cumplimiento con la revisión financiera. Se envia a revisión jurídica el certificado de cumplimiento de obligaciones al apoyo juridico el día 21/08/2025. Se realiza revisión del certificado junto al apoyo juridico el día 04/09/2025 y se retira el pendiente de la cancelación de cuenta de ahorro ya que no está estipulado en el contrato. Se recibe el día 04/09/2025 el certificado con la revisión jurídica, a la espera de revisión y envio a recolección de VoBos. Se envia el día 028/09/2025 el certificado al apoyo juridico para recolección de VoBos. Se recibe el acta de liquidación para revisión técnica el día 19/09/2025. Se envia el acta de liquidación bilateral con la revisión técnica al apoyo juridico el día 19/09/2025. **FAZNI-GGC-428-L01-20:** Se realiza la solicitud de información pendiente al Interventor y se carga el comunicado en ARGO el día 28/08/2025, para continuar con la elaboración del certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato. A la espera de envio del documento por parte del apoyo financiero para cargar el documento de información pendiente, se envia correo de reiteración al apoyo financiero el día 23/09/2025.

		El día 25/09/2025 se recibe el documento de solicitud de información por parte del apoyo financiero, se procede a cargar en ARGO desde la parte técnica para envio al interventor. **FAZNI-GGC 448-L11-20:** Se procede a realizar la estructuración del certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato 28/08/2025 y se encuentra en verificación de documentos pendientes para solicitar al interventor. El día 09/09/2025 se tiene primer borrador general del certificado de cumplimiento de obligaciones proyectado. se está revisando la información pendiente. El 15/09/2025 se envia el certificado de cumplimiento de obligaciones para revisión del apoyo financiero. Nota: a la espera de ampliación de espacio para cargar soportes Se envia el día 23/09/2025 solicitud de barrido documental a los apoyos jurídicos y financieros, a la espera de respuesta. **FAZNI-GGC-431-L05-20:** Se procede a cargar la información encontrada a la fecha en las carpetas del contrato el día 28/08/2025, aún se encuentra en estructuración y barrido documental por parte del apoyo tecnico, para posterior revisión jurídica y financiera de los pendientes del contrato. Se realiza el barrido documental y el documento de solicitud de información pendiente para envio del interventor el día 09/09/2025. Se procede a descargar las actas de recibo individual del contrato de obra y a la esperar para cargar en OneDrive el día 12/09/2025. Se recibe el certificado por parte del Ing. julio para revisión del documento el día 18/09/2025. Se envia el certificado al Ing. julio con mi respectiva revisión de los pendientes del contrato el día 22/09/2025 y se carga las actas individuales del contrato. Se envia al financiero proyecto de certificado de cumplimiento, matriz de Excel documental, proyección de pendientes para remitir a la interventoría el día 24/09/2025. **FAER-GGC-562-19:** Se identifica el día 26/09/2025 que para el contrato FAERR GGC 562-2019 no se encuentra pendiente reintegro de recursos por parte del OR.

		PRONE-GGC-788-19: El día 08/08/2025 se envia al apoyo financiero el certificado de cumplimiento de obligaciones para validación final, dicho documento ya cuenta con revisión técnica y jurídica. **FAZNI-GGC-635-L8-20:** El día 25/09/2025 se recibe el ATEI del contrato FAZNI-GGC-635-L8-20 firmada, se procede a cargar en la carpeta de ONEDRIVE **FAER GGC 372-2016:** El día 02/09/2025 se realiza reunión con el OR y el apoyo juridico para el tema de la actualizacion de la póliza del contrato. El día 04/09/2025 se recibe el certificado de cumplimiento por parte del apoyo juridico y el proyecto de ATYBF para revisión técnica. El día 05/09/2025 y 08/09/2025 se envia el certificado de cumplimiento de obligaciones para recolección de VoBos, se envia al apoyo juridico. Adicional se envia la revisión del ATYBF con comentarios realizados al documento en mención, a la espera de solución de esos comentarios dentro del ATYBF. En proceso de recolección de VoBos el certificado de cumplimiento día 10/09/2025. Se realiza el certificado de No siniestro y se envia al apoyo juridico para revisión y posterior cargue en argo 10/09/2025. Se modifica el certificado el día 15/09/2025 a la espera de aval para recolectar firmas. Se procede a elaborar el informe de vigencias expiradas 15/09/2025. Se envia el día 16/09/2025 el informe de justificación del CDP para la vigencia del contrato al apoyo juridico para su respectiva revisión. Se actualiza el certificado de NO siniestro el día 18/09/2025 junto al Ing. Guillermo y a la abogada Alba Nury. El día 24/09/2025 se recibe por parte del apoyo financiero el certificado de cumplimiento de obligaciones, a la espera de mesa de trabajo con el líder de incumplimiento para ver si se modifica el acta o el certificado. Se envia correo el 25/09/2025 al apoyo juridico para revisión del formato del ATBF. .

		PRONE GGC 399-15: Se realiza la solicitud de información pendiente al OR y se carga el comunicado en ARGO el día 28/08/2025. Se realiza la solicitud de información pendiente al OR y se carga el comunicado en ARGO el día 02/09/2025. Se envia solicitud de información el día 15/09/2025 bajo radicado 2-2025-039114.
2	Realizar seguimiento y control a la ejecución contractual de todos los contratos y convenios asignados por el supervisor, para verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales a cargo de los Operadores de Red.	Se realiza el seguimiento y control de la ejecución contractual de los contratos asignados a mi nombre entre los cuales se encuentran: • **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-428-L01-20** • **FAZNI-GGC 448-L11-20** • **FAZNI-GGC-431-L05-20** • **FAER-GGC-562-19** • **PRONE-GGC-788-19** • **FAZNI-GGC-635-L8-20** • **FAER GGC 372-2016** • **PRONE GGC 399-15**
3	Elaborar y revisar respuestas a los derechos de petición o entes de control, o los demás requerimientos que designe el supervisor.	Se proyecto la solicitud de información pendiente de los contratos **PRONE GGC 399-2015 y FAZNI-GGC-428-L01-20**, las cuales se encuentran cargadas en ARGO para las respectivas revisiones tanto de los apoyos jurídicos como financieros de cada uno de los contratos, para envio al Operador de Red como al Interventor respectivamente.
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. Adicional a lo anterior, se realizó de manera quincenal el diligenciamiento de las matrices correspondientes: la matriz del "Grupo de Liquidación", para los contratos en proceso de liquidación, y la matriz "ATBF-ATI", relacionada con los contratos asignados a mi nombre. Cabe aclarar que la matriz **ATBF-ATI** hace referencia al seguimiento de **Actas de Terminación y Balance Financiero (ATBF)**, así como de **Actas de Terminación Anticipada (ATI)**. Estas matrices pueden ser consultadas en el siguiente enlace. • ATBF-ATI:https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/eecardenas_minenergia_gov_co/EV7PjyFerBxPnlR6O8dvoacBut7vYcrTQnULkVdCLM2bFg?e=JZ2sId • Grupo de Liquidación: https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/eecardenas_minenergia_gov_co/EUJlwD8nbqlBqetW-aLMKUoB9z77YJut8fV_2maOG0nvWg?CID=30807ce4-81ac-1f28-ee86-06026c94bd2d&e=Ng1Gio Para cada uno de los contratos asignados, se efectuó el respectivo cargue y elaboración de la matriz de barrido documental, como parte del proceso de liquidación y con el fin de gestionar de forma organizada los pendientes documentales asociados a cada contrato. De igual manera, se dio prioridad a los contratos próximos a perder competencia durante el presente año, enfocando los esfuerzos en avanzar con su liquidación y en la consolidación de los soportes técnicos, financieros y jurídicos requeridos.
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: **PRONE GGC 399-2015:** Los documentos pendientes son los siguientes:

		• Póliza expedida cuando se suscribe acta de recibo de obra final • Pólizas contrato de Interventoría • Acta de liquidación contrato de Interventoría • Acta de liquidación contrato de Obra • Pago de parafiscales actualizados a la fecha. • Certificación de cancelación de cuenta bancaria • Póliza del acta de inicio Dicho comunicado se envio bajo radicado 2-2025-039114 del 11 de septiembre de 2025. **FAZNI-GGC-428-L01-20:** Los documentos pendientes son los siguientes: • 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. • Documentos remitidos al supervisor respecto a las garantías que estaban próximas a perder la vigencia). • informes de presunto incumplimiento en el caso de aplicar. • comunicaciones de instrucciones por parte del interventor al contratista. • requerimientos realizados al contratista por parte de la interventoría • Actas de capacitación y socialización y visitas y la certificación de funcionalidad de las soluciones y de electrificación de los usuarios. • Plan de aseguramiento de calidad según norma ISO 9000. • Acta de liquidación del E.F. • Comunicaciones brindando asesoría al MME. • Comunicaciones y respuestas sobre consultas respecto al plan de manejo ambiental. • documentos constancia que haya entregado al contratista FAZNI para la obtención de los permisos o licencias ambientales y sociales que aplique para los proyectos. • Polizas del contrato de interventoría. • Otrosi No. 8 y No.6. • Avales de la interventoría a las solicitudes de modificaciones contractuales del contrato de obra e interventoría. • Avales de la interventoría a las solicitudes de modificaciones contractuales de los contratos

		de obra e interventoría e informes de presunto incumplimiento en el caso de aplicar). Adicional se está realizando el barrido documental de los documentos pendientes para solicitar al contratista de los contratos **FAZNI-GGC 448-L11-20 y FAZNI-GGC-431-L05-20.**
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 septiembre 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_7dbhQc

		Q9QLltw?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-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-428-L01-20, FAZNI-GGC 448-L11-20, FAZNI-GGC-431-L05-20, FAER-GGC-562-19, PRONE-GGC-788-19, FAZNI-GGC-635-L8-20, FAER GGC 372-2016, PRONE GGC 399-15.**
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 y externas en el caso de la Contraloría General de la Nación, 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 septiembre 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 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.	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.
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 septiembre.
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.

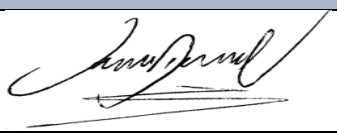
Lo anterior deberá ser verificado por parte de la supervisión como requisito para la aprobación de la cuenta del mes siguiente.

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 09. SEPTIEMBRE:
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%2F09%2E%20Septiembre&viewid=897a9eb7%2D6eae%2D4370%2Dbdf4%2D8623e926adfa&csf=1&web=1&e=fAIeMv&CID=5e5e5bff%2D8062%2D406d%2D9adf%2D421fce8d0182&FolderCTID=0x01200000E60D4C64AA23499FE658B6FF0A2726

CONTRATISTA	
FIRMA	

VoBo:&