PAGO No.			PERIODO A PAGAR	Desde (dd/mm/aa)	Hasta (dd/mm/aa)	FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME	DD	MM	AA
10	DE	11		01/11/2025	30/11/2025		03	12	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 noviembre 2025” y/o en el link que se encuentra al final de este numeral. • 11. Noviembre A continuación, se presenta el apoyo de gestión documental de los siguientes contratos para el mes de noviembre 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. Se recibe el día 16/10/2025 la actualizacion de póliza del contrato por parte del OR hasta el 31/12/2025. Se recibe póliza actualizada el día 21/11/2025 se envia al apoyo juridico.

		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 bajo radicado 3-2025-039098 del 24/09/2025 el certificado de cumplimiento a GGC. Se recibe el acta devuelta por GGC el día 23/10/2025 y se procede a solucionar comentarios del mismo, Pendiente modificar cuadro de polizas y el cuadro de forma de pago, a la espera de si se debe realizar modificación al certificado. Se envia al apoyo juridico con la solución de los comentarios desde la parte técnica el día 23/10/2025. Se envia el día 24/10/2025 el certificado de cumplimiento actualizado en lo que respecta al cuadro de polizas y forma de pago según el acta de liquidación al apoyo juridico para VoBo. Se pausa la recolección de VoBo, a la espera que salga el memorando de asignación del supervisor, para actualizar fecha del certificado 27/10/2025. Se procede a realizar el memorando del certificado de cumplimiento y se carga en argo para envio a GGC. 31/10/2025, a la espera de envio de certificado firmado por parte del director para cargar como anexo en ARGO.

		Certificado en recolección de VoBo del doc. Héctor, se recibe VoBo de Héctor 04/11/2025 se envia a firma del director. Se envia memorando a GGC bajo el numero 3-2025-046811 del 04/11/2025. 25/11/2025 certificado de cumplimiento firmado con fecha del 30/10/2025 Se tiene acta firmada. **FAZNI-GGC-430-L14-20:** Se recibe el día 09/10/2025 por parte del apoyo financiero el certificado de cumplimiento con la actualizacion del balance financiero. El día 14/10/2025 se procede a recolectar los VoBos del certificado de cumplimiento de obligaciones con la actualizacion del balance financiero, y se remite al apoyo juridico. El día 16/10/2025 se envia el certificado al líder juridico para el VoBo. El día 21/10/2025 se envia al líder financiero para VoBo El día 23/10/2025 se envia para firma del director el certificado de cumplimiento. Se recibe el día 29/10/2025 con la firma del director y se procede a cargar el memorando en ARGO para envio a GGC. Adicional se remite proyecto de acta de liquidación a la interventoría, se da acceso a la interventoría para revisar los soportes de OneDrive. Se aprobó por GGC el ATEI y se compartió a electrocaqueta, para el trámite de firmas 809 ATEI. Memorando del certificado cargado en ARGO y en paso juridico 04/11/2025. Se envia memorando del certificado de cumplimiento con radicado 3-2025-047772 del 06/11/2025 a GGC. El día 25/11/2025 se informa que el ATEI ya fue firmada. **FAZNI-GGC-644-L1-20:** El día 14/10/2025 se procede a la recolección de VoBos del certificado de cumplimiento de obligaciones con el balance financiero actualizado, se envia al apoyo juridico. El día 16/10/2025 se envia el certificado al líder juridico para el VoBo.

		En recolección de VoBos el día 21/10/2025 al líder financiero. En firma del director 28/10/2025. Se recibe el día 29/10/2025 con la firma del director y se procede a cargar el memorando en ARGO para envio a GGC. Adicional se remite proyecto de acta de liquidación a la interventoría, se da acceso a la interventoría para revisar los soportes de OneDrive el día 29/10/2025. El número del radicado de envio de memorando a GGC es el 3-2025-046416 del 02/11/2025. El día 04/11/2025 se envia al gestor documental para envio a GGC. Se devolvió el acta de liquidación, por lo cual el día 26/11/2025 se envia el certificado de cuenta remitido por el interventor al apoyo juridico y se le da acceso a la carpeta de liquidación a la doc. Sonia Paola Contreras. **FAZNI-GGC-428-L01-20:** Se realiza reiteración de solicitud de documentación al interventor el día 04/11/2025. Se envia certificado al nuevo apoyo financiero el día 04/11/2025. Se programa mesa de trabajo para el día 11/11/2025 para validar los soportes pendientes con el interventor. Se recibe el certificado de cumplimiento de obligaciones con la revisión financiera el día 05/11/2025, en revisión de comentarios. Se envia a revisión jurídica el certificado de cumplimiento de obligaciones el día 05/11/2025. El interventor se compromete a enviar la información solicitada para el día 18/11/2025. Se recibe el certificado de cumplimiento con la revisión jurídica el día 11/11/2025 a la espera de recolección de documentos por parte del interventor según la reunión del 11/11/2025. Se envia el día 18/11/2025 el certificado de cumplimiento de obligaciones con la solución de los comentarios realizados por el apoyo juridico.

		Se envia solución de comentarios del líder técnico el día 19/11/2025. Se procede a recolectar los VoBos del certificado de cumplimiento el día 19/11/2025. En recolección de VoBos el certificado de cumplimiento 25/11/2025. Se recibe el acta de liquidación el día 25/11/2025 en proceso de revisión técnica. **FAZNI-GGC 448-L11-20:** Se envia el certificado de cumplimiento de obligaciones el día 16/10/2025 al apoyo juridico, dicho documento cuenta con la revisión técnica y financiera respectivamente. Se recibe el día 20/10/2025 el certificado de cumplimiento de obligación con los comentarios del líder juridico. Se envia el día 22/10/2025 al líder juridico con la solución de las observaciones que había realizado dentro del certificado, a la espera del aval para proceder con la recolección de VoBos. Se procede a recolectar VoBos del certificado el día 22/10/2025 Se solucionan comentario del certificado realizados por el líder tecnico, se envia solución de comentarios el día 23/10/2025, a la espera del aval para recolectar VoBos. Se procede a recolectar VoBos el dia 23/10/2025. En recolección de firmas en el paso del Ing. Guillermo el día 29/10/2025. Se procede a realizar el memorando del certificado de cumplimiento y se carga en argo para envio a GGC. 31/10/2025. Se envia memorando del certificado de cumplimiento con radicado 3-2025-047771 del 06/11/2025 a GGC Se recibe acata de liquidación para revisión técnica el día 10/11/2025, Se envia el acta de liquidación con la revisión técnica el día 12/11/2025 al apoyo juridico.

		Se está tramitando el pago pendiente de vigencia expirada el día 25/11/2025. **FAZNI-GGC 432-L06-20:** Se procede a estructurar el certificado de cumplimiento de obligaciones el día 28/10/2025. Se esta trabajado en la Estructuracion y barrido documental, 04/11/2026 se espera enviar al apoyo financiero el 18/11/2025. Se envia el día 11/11/2025 la solicitud de barrido documental a la parte financiera y jurídica para su respectiva validación de documentación. Se envia el día 18/11/2025 el certificado de cumplimiento de obligaciones al apoyo financiero para revisión pertinente. Se recibe el certificado por parte del apoyo juridico el día 19/11/2025 Se envia el certificado al apoyo juridico para respectiva revisión el día 19/11/2025. Se recibe el día 24/11/2025 el certificado de cumplimiento por parte del apoyo juridico. Se envia el día 25/11/2025 el certificado de cumplimiento al líder tecnico para revisión final y proceder con la recolección de VoBos. Se recibe el día 27/11/2025 el certificado con comentarios por parte del líder tecnico, en revisión. **FAZNI-GGC-636-L9-20:** Se esta trabajado en la estructuración y barrido documental, 04/11/2026 se espera enviar al apoyo financiero el 26/11/2025. Se empieza a estructura el certificado de cumplimiento de obligaciones 18/11/2025. **FAZNI-GGC-431-L05-20:** Se envia al líder financiero el día 21/10/2025 para VoBo. El día 22/10/2025 se reinicia la recolección de VoBos debido a un ajuste en la fecha del documento, se envia al apoyo juridico. El día 22/10/2025 se recibe el acta de liquidación del contrato, en proceso de revisión técnica.

		Se envia el día 22/10/2025 la revisión del acta de liquidación del contrato al apoyo juridico con algunos comentarios, pero puede proceder con la revisión financiera. En recolección de VoBos el certificado en el apoyo Héctor 04/11/2025. Se recibe el certificado de cumplimiento con la firma del director el día 11/11/2025 se procede a cargar en ARGO el memorando. Se procede a dar acceso a los soportes del certificado de cumplimiento al interventor el día 13/11/2025. El día 18/11/2025 se recibe el borrador del acta de liquidación por parte del interventor, memorando en revisión en argo para envio del certificado. Se envia certificado bajo memorando numero 3-2025-050013 del día 20/11/2025 a GGC con el certificado de cumplimiento de obligaciones. **FAER-GGC-562-19:** Se envia el certificado de cumplimiento de obligaciones a revisión financiera el día 28/10/2025. Se envia solicitud de ampliación de póliza al OR el día 28/10/2025 mediante correo electrónico, a la espera de respuesta. Se recibe el día 05/11/2025 el certificado con la revisión financiera, en proceso de revisión técnica. Se envia el certificado de cumplimiento el día 12/11/2025 al apoyo juridico para su respectiva revisión. Se recibe el día 25/11/2025 el certificado de cumplimiento de obligaciones por parte del apoyo juridico en revisión técnica. Enviar borrador de solicitud de ampliación de póliza al apoyo juridico para su respectiva validación, se encuentra en elaboración 27/11/2025 **FAER GGC 627-19:** En revisión documental de acuerdo a la solicitud por parte del OR 09/07/2025. Revisar si hay pendiente de recursos 02/10/2025. Se esta trabajado en la estructuración y barrido documental, se revisara si hay pendientes de reintegro 14/11/2025.

		Se programa reunión con el apoyo financiero para validar si existen o no pendientes de reintegros por parte del OR 05/11/2025. Se revisa con el apoyo financiero el tema de los reintegros el día 05/11/2025 a la espera de revisión de rendimientos consignados por parte del OR, revisión el día 07/11/2025 con el apoyo financiero. Se recibe el día 11/11/2025 el borrador de ampliación vigencia garantía de cumplimiento contrato GGC 627 de 2019 por parte del apoyo juridico en proceso de revisión técnica. Se envia al apoyo juridico el día 12/11/2025 el borrador del requerimiento de actualizacion de póliza con un comentario desde la parte técnica para respectiva validación y una vez resuelto continuar con el cargue en ARGO de dicho comunicado para envio al OR. Se envia el día 12/11/2025 correo a la fiduciaria solicitando los informes y extractos bancarios faltantes para realizar el comunicado a GENSA de llegar a existir consignación pendiente de rendimientos financieros. Se realiza reiteración de correo a la fiducia el día 13/11/2025. El día 19/11/2025 se reciben los extractos bancarios e informes solicitados a la fiducia para revisión financiera. Revisados los soportes, existe un saldo por reintegrar de $0.49. Sin embargo, dado que esta suma es susceptible de aplicación de la resolución de saldos menores, no existiría valor alguno por reintegrar. 24/11/2025. **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. Se recibe el día 29/10/2025 con la segunda revisión financiera, en revisión técnica. Se envia el certificado al apoyo juridico el día 30/10/2025 con la solución de comentarios a la espera del aval para proceder a recolectar los VoBos. Se recibe le certificado el día 04/11/2025 por parte del apoyo juridico, dicho documento ya cuenta con las tres revisiones y se procede a recolectar VoBos.

		Se envia a recolección de VoBos el día 05/11/2025. Se reenvía nuevamente al apoyo jurídico el certificado para el VoBo 26/11/2025. **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:** Se envia el informe de justificación de CDP para recolección de VoBo al líder técnico el día 06/10/2025, a la espera de actualizacion de póliza para dejar o no el pendiente dentro del certificado. El día 06/10/2025 se envia a revisión financiera el informe de justificación del CDP. a la espera de envio por parte de ellos El día 07/0/2025 Se recibe por parte del OR el diligenciamiento del formato SIIF. Se recibe el día 07/10/2025 el informe de cdp desde la parte financiera, en solución de comentaros. Se envia el día 08/10/2025 el informe de justificación del CDP al apoyo financiero con la solución de comentarios. El día 09/10/2025 se solicita al OR la actualizacion del formato SIIF y del diligenciamiento total del mismo. El día 14/10/2025 se envia por parte del líder juridico el borrador del memorando solicitando al grupo de presupuesto creación de la cuenta bancaria en SIIF Nación para el trámite de pago de la vigencia expirada, a la espera que el apoyo juridico realice dicho documento y lo cargue. Se envia correo con documentos y anexos para creación del memorando de cuenta bancaria por parte del apoyo juridico el dia 14/10/2025. El día 14/10/2025 se procede a enviar el informe de justificación de CDP con la revisión financiera y técnica al apoyo juridico, para validación y proceder con la recolección de VoBos a la espera de respuesta Se recibe el día 15/10/2025 el informe de justificación del CDP con los ajustes jurídicos, se procede a recolección de VoBos.

		Se recibe el día 21/10/2025 la póliza actualizada del contrato hasta el 31/12/2025 y los documentos actualizados del OR Se recibe el día 22/10/2025 el informe de justificación del CDP firmado por parte del director, se procede a enviar al líder financiero para continuar con el trámite correspondiente en NEON, adicional el certificado a la espera de aprobación de la SAF para estipular la fecha de la póliza en el certificado de cumplimiento. El día 28/10/2025 se aprobó la justificación del informe de cdp y el flujo en NEON. Se envían los soportes solicitados el día 30/10/2025 al apoyo juridico en cuanto al soportes tramite de vigencias expiradas FAER 372 2016. Se envia la aprobación e vigencia futura al apoyo juridico el día 11/11/2025. Se envia informe del CAFAER EL DIA 12/11/2025 al apoyo juridico. El 14 de noviembre se aprobó la garantía del contrato por parte de la SAF 19/11/2025, se remite el certificado en secop 1, hasta el 31/12/2025. **PRONE GGC 399-15:** Se está estructurando el certificado de cumplimiento 01/10/2025. Se envia el certificado de NO siniestro al apoyo jurídico el día 06/10/2025. 08/10/2025 Enviar el certificado al 22 de octubre 2025 al apoyo financiero. Se envia correo electrónico a EMCALI solicitando la reiteración de envio de información pendiente del contrato el día 14/10/2025. Se envia el día 28/10/2025 el certificado de cumplimiento al apoyo financiero para la respectiva revisión. Se recibe el certificado de NO siniestro para realizar ajustes junto a la solicitud formal del OR el día 29/10/2025, en proceso de elaboración. Se envia el día 05/11/2025 al apoyo juridico el aval del certificado de NO siniestro para el cargue en ARGO. Y su respectivo envio al OR.

		Se envia carta de no siniestro mediante memorando 2-2025-052335 del 11/11/2025 al OR póliza enviada y vigente hasta el 31 de 12 de 2025. 19/11/2025 Solicitud de aprobación de la garantía de cumplimiento– ampliación de vigencia del Contrato PRONE GGC-399 -2015. bajo memorando 3-2025-049517 del 17-11-25. Se recibe el día 27/11/2025 el certificado de cumplimiento por parte del apoyo financiero. Se procede a enviar al apoyo juridico el certificado de cumplimiento el día 28/11/2025. **PRONE-GGC-444-15:** Se envia el certificado de NO siniestro al apoyo jurídico el día 06/10/2025 Se envia certificado de NO siniestro al OR mediante radicado 2-2025-052331 del 11/11/2025 19/11/2025 Solicitud de aprobación de la garantía de cumplimiento– ampliación de vigencia del Contrato PRONE GGC-444 -2015 bajo memorando 3-2025-049516 del 17-11-25. **FAER-GSA-076-07:** Se envia el día 14/11/2025 el acta de cierre de expediente con la revisión técnica al apoyo juridico. **FAZNI-GGC-240- 2012:** Se envia el dia 14/11/2025 el acta de cierre de expediente con la revisión técnica al apoyo juridico.
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 432-L06-20** • **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**

		• **PRONE-GGC-444-15** • **FAER GGC 627-19** • **FAZNI-GGC-636-L9-20** • **FAER-GSA-076-07** • **FAZNI-GGC-240- 2012.**
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 del contrato **FAZNI-GGC 432-L06-20**, los cuales se cargaron en ARGO para las respectivas revisiones tanto de los apoyos jurídicos como financieros de cada uno de los contratos, para envio 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 adelanta la gestión correspondiente de seguimiento a los documentos pendientes, revisando la información alojada en OneDrive para los contratos **FAZNI-GGC-636-L9-20** y **FAZNI-GGC-433-L15-20**. Adicionalmente, se está ejecutando el barrido documental para identificar los pendientes asociados a cada contrato, con el fin de solicitar al contratista la entrega de la documentación faltante, conforme a las revisiones **técnica, financiera y jurídica** requeridas.
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 noviembre 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-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, PRONE-GGC-444-15, FAZNI-GGC 432-L06-20, FAER GGC 627-19, FAZNI-GGC-636-L9-20, FAER-GSA-076-07**

		FAZNI-GGC-240- 2012.
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 noviembre 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 noviembre.
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	Durante la ejecución del contrato no he tenido bienes de propiedad del MME ya que he ejecutado mis actividades desde mi lugar de residencia.

	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.	
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 11. NOVIEMBRE:
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%2F11%2E%20Noviembre&viewid=897a9eb7%2D6eae%2D4370%2Dbdf4%2D8623e926adfa&csf=1&web=1&e=V5XA7f&CID=f7b2f96e%2D0e3b%2D414d%2Dba9c%2D4a9af925fe2e&FolderCTID=0x01200000E60D4C64AA23499FE658B6FF0A2726

CONTRATISTA	
FIRMA	