GO No.			PERIODO A PAGAR	Desde (dd/mm/aa)	Hasta (dd/mm/aa)	FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME	DD	MM	AA
1	DE	12		02/02/2026	28/02/2026		10	03	2026

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO				
Nombre/ Razón Social	**MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA**	**No. Identificación C.C o C.E**	**1045677936**	**Contrato No.**
		NIT		GGC-1559-2026
Objeto del Contrato	Prestar servicios administrativos para la gestión operativa, documental y contractual requeridos en la implementación del programa nacional de control social.			

	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 la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del plan de trabajo del Programa Nacional de Control Social, incluyendo la definición de actividades, productos verificables, indicadores y cronograma de ejecución.	1.1 Se efectuó revisión de la estructura y componentes del Plan de Trabajo, con el fin de identificar actividades, productos e indicadores definidos, como insumo para la construcción y desarrollo del plan de trabajo a ejecutar conjuntamente con los profesionales Andrés Camilo Molano Mendieta y José Vicente.
2	Brindar soporte administrativo, operativo y documental para la coordinación, ejecución y seguimiento de la estrategia de control social, verificando el cumplimiento oportuno de las actividades, productos y tiempos establecidos.	2.1 Se realizó la recopilación y revisión de la información contenida en el repositorio institucional compartido por el ingeniero Andrés Camilo Molano Mendieta (actas, asistencias, capacitaciones, documentación técnica y matrices), con el fin de brindar soporte administrativo, operativo y documental para el seguimiento de las actividades en el marco de la estrategia de control social.
3	Apoyar la coordinación operativa de las acciones del equipo de control social, así como la articulación administrativa y técnica con las dependencias del Ministerio y demás actores institucionales y sociales involucrados.	En este periodo no se ejecutó esta obligación contractual.
4	Brindar apoyo administrativo y logístico a los procesos territoriales priorizados, incluyendo la planeación y organización de trabajo de campo, espacios participativos, talleres, reuniones y actividades asociadas a los instrumentos de control social.	4.1Se asistió a reunión de empalme con el señor José Vicente García Arévalo, en la cual se brindó una explicación general sobre el proceso de registro de activos energéticos derivados de contratos financiados con recursos de los fondos del sector, así como el funcionamiento de las herramientas

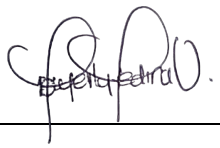
		tecnológicas utilizadas para la gestión de la información y el registro de dichos activos en los sistemas institucionales. 4.2 Asistí a reunión de empalme con el ingeniero Andrés Camilo Molano Mendieta, en la cual se realizó la socialización del repositorio institucional y se brindaron orientaciones sobre el proceso de identificación y revisión de los activos de información de la Secretaría General, así como las actividades a desarrollar para la validación de la matriz correspondiente.
5	Apoyar la recopilación, organización, análisis y sistematización de la información generada durante la ejecución del programa, contribuyendo a la identificación de resultados, aprendizajes, buenas prácticas y oportunidades de mejora	5.1Realicé la recopilación y revisión de la documentación institucional suministrada por el ingeniero José Vicente García Arévalo, relacionada con los procedimientos y lineamientos para la gestión, registro y control de los bienes y activos financiados con recursos de los fondos del sector, con el fin de apoyar la organización, análisis y sistematización de la información utilizada en la administración de los activos del Ministerio.
6	Elaborar, consolidar y presentar informes periódicos y finales de carácter administrativo, operativo y de seguimiento, de conformidad con los lineamientos establecidos y durante la vigencia contractual.	En este periodo no se ejecutó esta obligación contractual.
7	Apoyar el seguimiento a compromisos, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de los ejercicios de control social, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y la transparencia del programa	7.1. Se llevó a cabo reunión con todo el equipo de trabajo del área de Gestión de Activos, en la cual se socializaron las actividades desarrolladas por cada una de las áreas como parte de las tareas asignadas. Durante la sesión se presentó un informe técnico consolidado que expuso las diferentes gestiones adelantadas por los equipos de trabajo. El desarrollo de la reunión y sus respectivos soportes quedaron consignados en el acta elaborada por la compañera Tania. 7.2. Se realizó el análisis de los planes de mejoramiento relacionados con la Gestión de Activos, efectuando la respectiva presentación ante el equipo de trabajo con las principales conclusiones derivadas del ejercicio. Dentro de los temas abordados se destacó el procedimiento de bajas, revisando el procedimiento incorporado en el Manual de Bienes y realizando la correspondiente socialización y explicación al equipo de activos de la entidad. Este ejercicio quedó registrado en el acta elaborada por la compañera Tania.
8	Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que se enmarquen dentro del objeto contractual y correspondan a su perfil y competencias profesionales.	8.1 Se participó en reunión desarrollada de manera presencial y virtual por instrucción del supervisor, en la cual se realizó la presentación de los equipos de trabajo vinculados al proceso y se socializaron los roles y responsabilidades de los integrantes, con el propósito de fortalecer la articulación y coordinación

		de las actividades a desarrollar en el marco del objeto contractual. El acta correspondiente a esta reunión fue elaborada por la compañera Tania, quien consolidó los temas tratados y los acuerdos establecidos. 8.2 Se participó en la capacitación virtual "Aprende el manejo básico de la herramienta ARGO", orientada por Elcy Carolina Zambrano Venegas, en la cual se socializaron los aspectos básicos para el uso de la plataforma y la metodología del bloque de capacitaciones programado.
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.	Se presentó dentro del plazo establecido.
2	Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Minas y Energía.	Se cumplió con las directrices
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.	Se asistió y participó en las reuniones de trabajo
4	Mantener la información actualizada y organizada, en los sistemas de información del Ministerio.	Se mantuvo la información actualizada y organizada.
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.	Se gestionó oportunamente los trámites, documentos y asignaciones realizados a través de los aplicativos institucionales.
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.	Se cumplió a cabalidad con dicha abstención.
7	Suscribir y entregar al supervisor del contrato el acuerdo de confidencialidad una vez se perfeccione el contrato	Se suscribió y entregó al supervisor lo pertinente al contrato.

8	Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.	Se acreditaron los pagos en mención.
9	En caso de que le sean entregados, para el cumplimiento de sus actividades contractuales equipos y elementos de propiedad del Ministerio de Minas y Energía, responder por la salvaguarda y preservación de los mismos.	No se reciben elementos del Ministerio para salvaguardar.
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 informó a la ARL a información pertinente.
11	Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.	Se acató las instrucciones del proceso de desarrollo del contrato.
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.	No se reciben desplazamientos a otros lugares.
13	Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.	Las actividades se realizaron conforme a la normativa legal.
14	Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.	Se mantuvo actualizada la hoja de vida en el SIGEP.
15	Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.	Se informa según corresponda a alguna variación.
16	Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.	Se dio cumplimiento efectivo a las obligaciones del contrato.
17	Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.	Se presentaron las cuentas de cobro según los términos establecidos.
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.	Se cargaron los informes de manera oportuna a la plataforma SECOP 2.
19	Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.	No aplica para el periodo.
20	Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que le hubieren sido entregados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual	No se recibieron bienes o elementos de propiedad del Ministerio.

	para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía	
21	Devolver el carnet de identificación como contratista.	No se cuenta con carnet.
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 cumplió con los lineamientos en seguridad y salud en el trabajo.
23	Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.	Se cuenta con portátil personal para el cumplimiento de obligaciones contractuales.
24	Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.	Se cumple con las normas de bioseguridad indicadas por la entidad.
25	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 cumplió con las políticas internas generadas y adoptadas por el Ministerio.
26	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumplió con las obligaciones asignadas.
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	N/A	N/A

NOTAS: Previo a la generación del informe el contratista debe cargar en la plataforma SECOP II en el ítem "7-Ejecución del contrato" opción de Documentos de Ejecución del contrato, las evidencias y/o soportes de las actividades realizadas en el mes e incluir en el informe de actividades el link de consulta pública en el que podrán ser consultadas estas. **Lo anterior deberá ser verificado por parte de la supervisión como requisito para la aprobación de la cuenta del respectivo mes.** **Luego de la aprobación del informe en NEON, el contratista debe cargar en SECOP II, ítem "7-Ejecución del contrato" opción Plan de pagos, el informe con el radicado que genera la plataforma NEON.** **Lo anterior deberá ser verificado por parte de la supervisión como requisito para la aprobación de la cuenta del mes siguiente.**
LINK DE VERIFICACIÓN DE EVIDENCIAS, SECOP II.
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9780652&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
CONTRATISTA

FIRMA	

ACTA REUNIÓN

TEMA: REUNIÓN CON JOSÉ VICENTE GARCÍA AREVALO
FECHA: 20 FEBRERO 2026
MODALIDAD: VIRTUAL
HORA: 9:00 AM – 10:00 AM
MEDIO/LUGAR: TEAMS

ASISTENTES:
JOSE VICENTE GARCIA AREVALO
MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA

DESCRIPCIÓN:

Temas tratados:

1. Evolución del registro de activos energéticos derivados de contratos financiados con recursos del Estado.
2. Hallazgos de la Contraloría y acciones implementadas para el registro contable de la infraestructura energética.
3. Implementación de procedimientos y herramientas tecnológicas para el registro de activos en el sistema institucional.

Desarrollo de la reunión:

Durante la reunión, el señor José Vicente García Arévalo realizó la socialización del proceso institucional relacionado con el registro y gestión de activos energéticos financiados con recursos del Estado, particularmente aquellos asociados a los fondos FAZNI, FAER y PRONE. En el espacio se presentaron los antecedentes del proceso y las acciones implementadas por el Ministerio para fortalecer la organización, control y registro de la infraestructura energética.

Asimismo, se expusieron los procedimientos y herramientas tecnológicas utilizadas para la gestión de la información, entre ellas los sistemas Neón y Avánzame, empleados para la consolidación y registro de los activos. La información compartida se constituye como insumo para el análisis y comprensión de los procesos institucionales, en apoyo a la formulación y estructuración del plan de trabajo del Programa Nacional de Control Social, particularmente en la identificación de actividades y productos asociados a su ejecución.

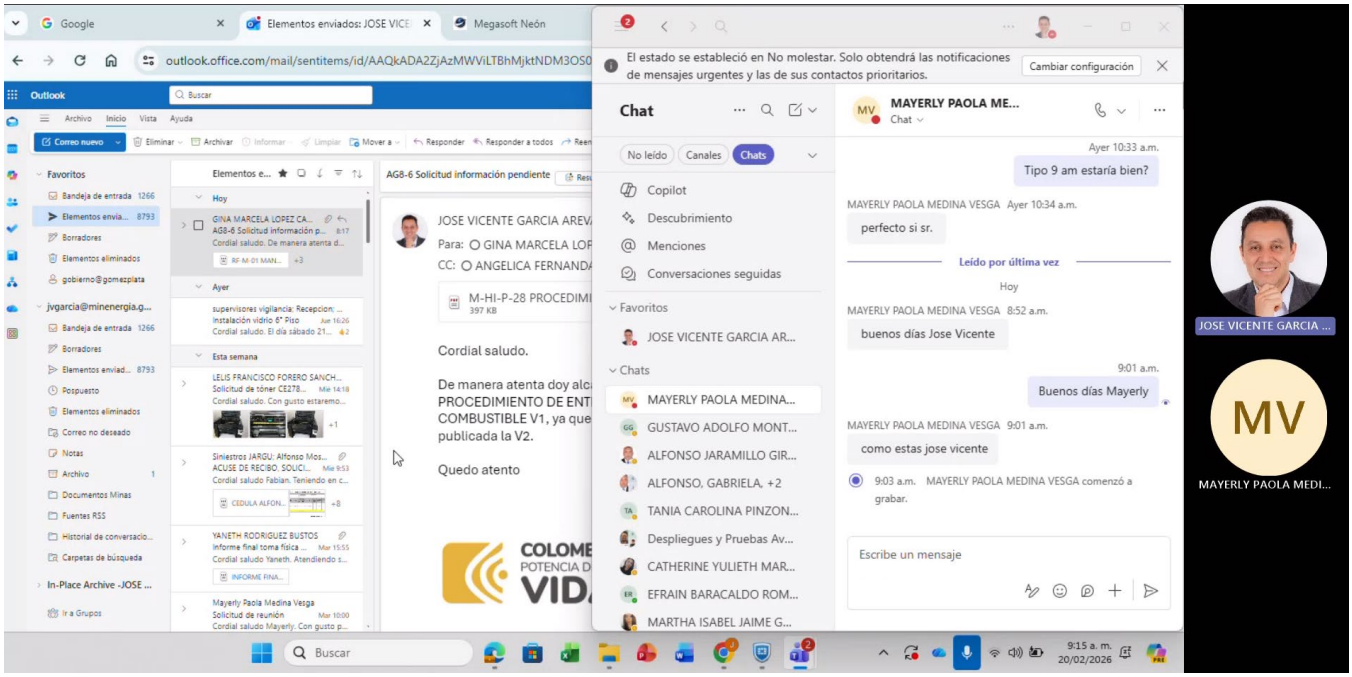
Compromisos:

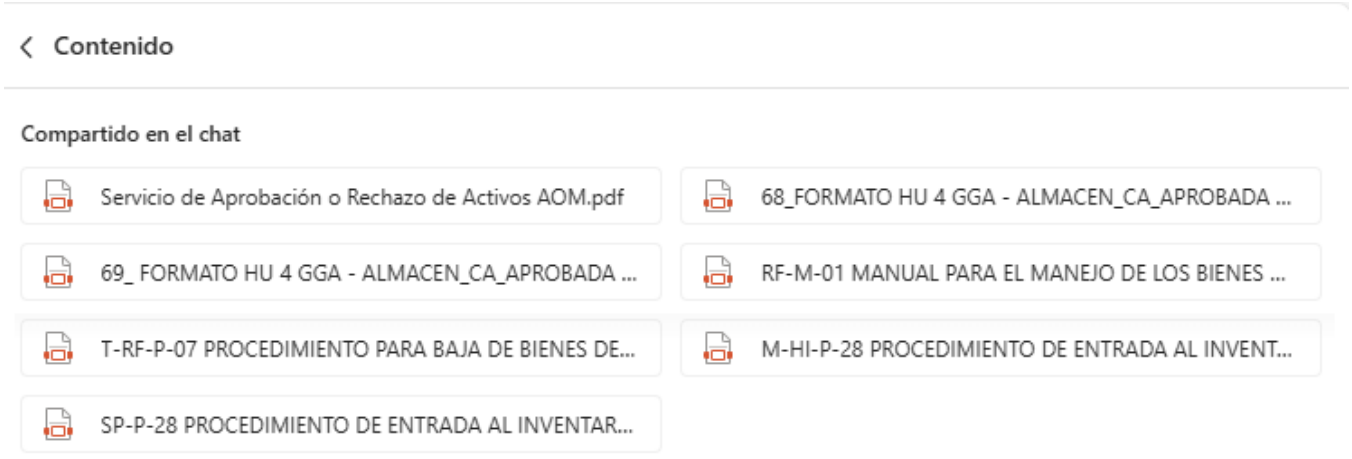
Realizar la lectura y revisión del material y la documentación compartida por el profesional José Vicente García Arévalo, con el fin de fortalecer la comprensión de los

procesos institucionales asociados.

• Preparar insumos derivados de la revisión documental para ser abordados en una posterior reunión de trabajo, orientada al inicio de la estructuración y desarrollo del plan de trabajo del Programa Nacional de Control Social.

EVIDENCIA DE REUNIÓN:





Ministerio de Minas y Energía
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (60) +1 220 0300
Línea Gratuita: 01 8000 910 180

Grupo de Gestión Financiera y Contable
Ministerio de Minas y Energía

INSTRUCTIVO
CARGA DE CUENTA DE COBRO EN NEÓN

Contratista

Es importante tener en cuenta que, antes de realizar estos pasos, debe haber parametrizado previamente las pestañas Datos complementarios y Pagos, así como cargado los anexos correspondientes como soporte de los beneficios tributarios solicitados (cuando aplique). Primero ver archivo **PASO 1 – Pasos previos a la radicación de cuentas de cobro**

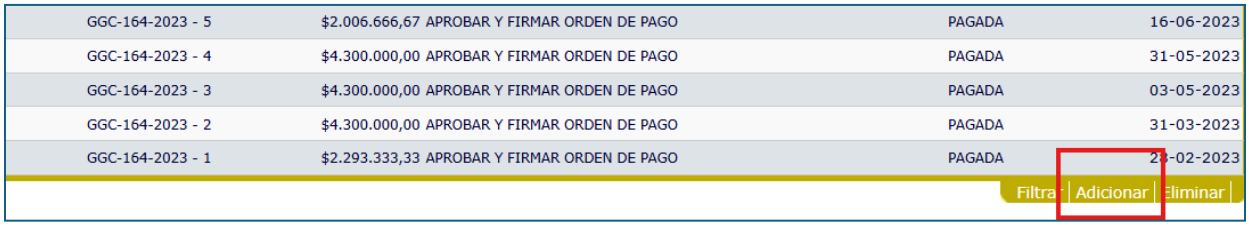
1. Seleccionar el módulo solicitudes y cuentas



2. Seleccionar el módulo, administración de facturas y cuentas e ingresar con el perfil de datos complementarios.

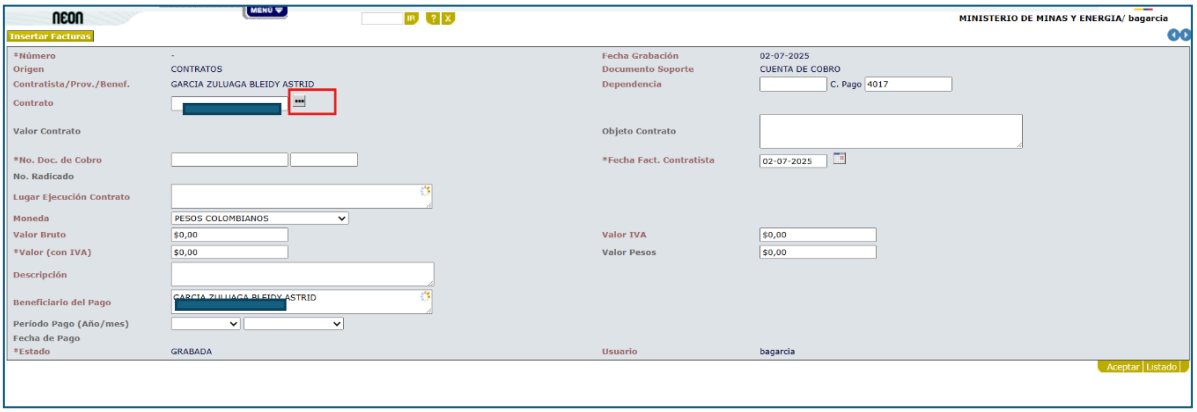


3. Lo enviara a una nueva ventana, en donde se visualiza el historial de cuentas de cobro radicas, en la parte inferior derecha de la pantalla se encuentra el botón Adicionar

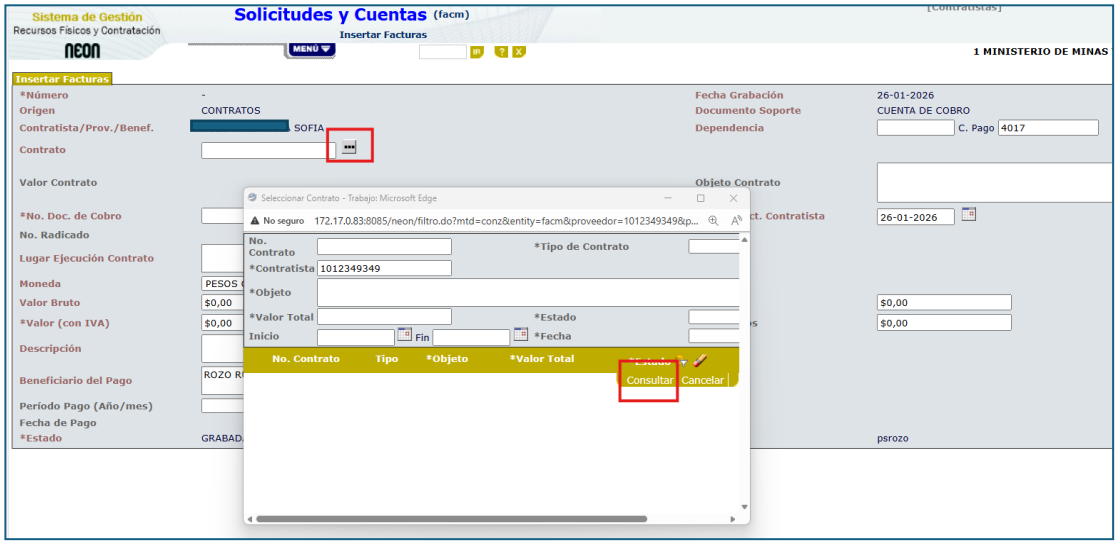


4. Seleccionado este, se habilitará una nueva ventana con la información básica de las contratistas, en la barra contrato, deberá seleccionar los 3 puntos y se habilitará una nueva ventana en donde deberá seleccionar consultar, realizado este se mostrarán los contratos que se encuentran a su nombre, deberá seleccionar el que se encuentra vigente.

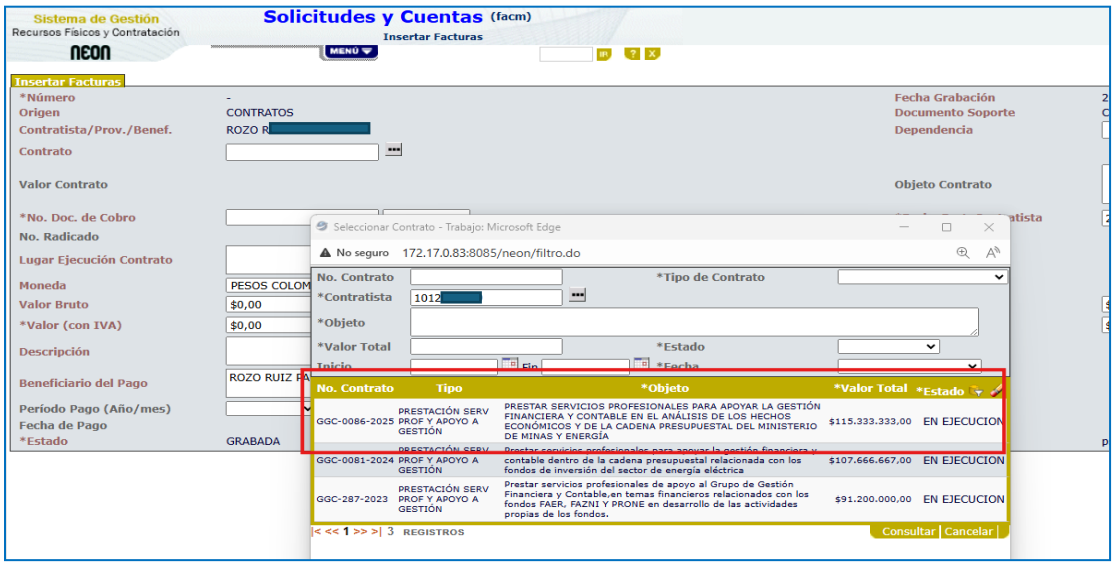
4.1.



4.2.


Sistema de Gestión
Recursos Físicos y Contratación
Solicitudes y Cuentas (facm)
Insertar Facturas
1 MINISTERIO DE MINAS
Insertar Facturas
*Número
Origen
CONTRATOS
Contratista/Prov./Benef.
SOFIA
Contrato
Valor Contrato
*No. Doc. de Cobro
No. Radicado
Lugar Ejecución Contrato
Moneda
Valor Bruto
*Valor (con IVA)
Descripción
Beneficiario del Pago
Período Pago (Año/mes)
Fecha de Pago
*Estado
GRABADA
Fecha Grabación
26-01-2026
Documento Soporte
CUENTA DE COBRO
Dependencia
C. Pago
4017
Objeto Contrato
Seleccionar Contrato - Trabajo: Microsoft Edge
No seguro
172.17.0.83:8085/neon/filtro.do?mtd=conz&entity=facm&proveedor=1012349349&p...
No. Contrato
*Tipo de Contrato
*Contratista
1012349349
*Objeto
*Valor Total
*Estado
Inicio
Fin
*Fecha
No. Contrato
Tipo
*Objeto
*Valor Total
Consultar
Cancelar
$0,00
$0,00
26-01-2026
psrozo

4.3.


Sistema de Gestión
Recursos Físicos y Contratación
Solicitudes y Cuentas (facm)
Insertar Facturas
Insertar Facturas
*Número
Origen
CONTRATOS
Contratista/Prov./Benef.
ROZO R
Contrato
Valor Contrato
*No. Doc. de Cobro
No. Radicado
Lugar Ejecución Contrato
Moneda
PESOS COLOM
Valor Bruto
$0,00
*Valor (con IVA)
$0,00
Descripción
Beneficiario del Pago
ROZO RUIZ P
Período Pago (Año/mes)
Fecha de Pago
*Estado
GRABADA
Fecha Grabación
Documento Soporte
Dependencia
Objeto Contrato
Seleccionar Contrato - Trabajo: Microsoft Edge
No seguro
172.17.0.83:8085/neon/filtro.do
No. Contrato
*Tipo de Contrato
*Contratista
1012
*Objeto
*Valor Total
*Estado
Inicio
Fin
*Fecha
No. Contrato
Tipo
*Objeto
*Valor Total
*Estado
GGC-0086-2025
PRESTACIÓN SERV PROF Y APOYO A GESTIÓN
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE EN EL ANÁLISIS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS Y DE LA CADENA PRESUPUESTAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
$115.333.333,00
EN EJECUCION
GGC-0081-2024
PRESTACIÓN SERV PROF Y APOYO A GESTIÓN
contable dentro de la cadena presupuestal relacionada con los fondos de inversión del sector de energía eléctrica
$107.666.667,00
EN EJECUCION
GGC-287-2023
PRESTACIÓN SERV PROF Y APOYO A GESTIÓN
Prestar servicios profesionales de apoyo al Grupo de Gestión Financiera y Contable,en temas financieros relacionados con los fondos FAER, FAZNI Y PRONE en desarrollo de las actividades propias de los fondos.
$91.200.000,00
EN EJECUCION
|< << 1 >> >| 3 REGISTROS
Consultar
Cancelar

5. Al seleccionar el contrato vigente, la información se cargará automáticamente. Ten en cuenta que estos datos provienen del plan de pagos previamente creado. Revisa la información y, si todo es correcto, haz clic en el botón *Aceptar*. Aceptar



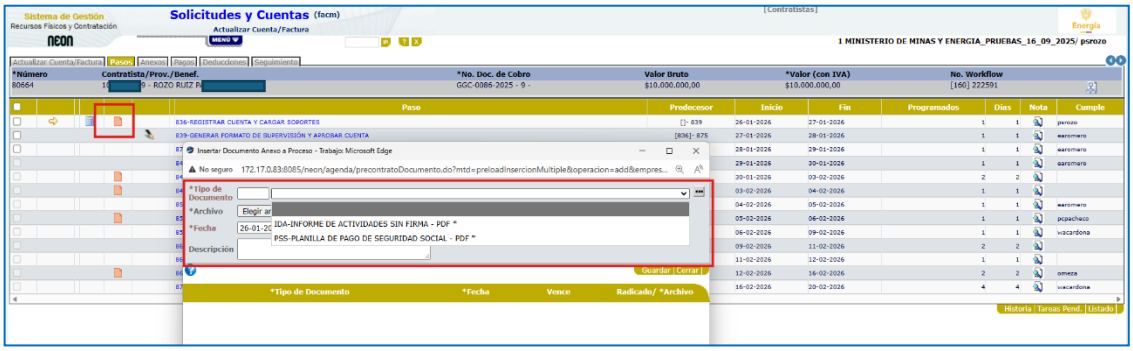
6. Realizado el paso anterior, se habilitan nuevas pestañas (paso. Anexos, pagos, deducciones y seguimiento), deberá seleccionar la pestaña pasos, en donde se realizara el cargue del informe de actividades, planilla de seguridad social y factura cuando aplique.



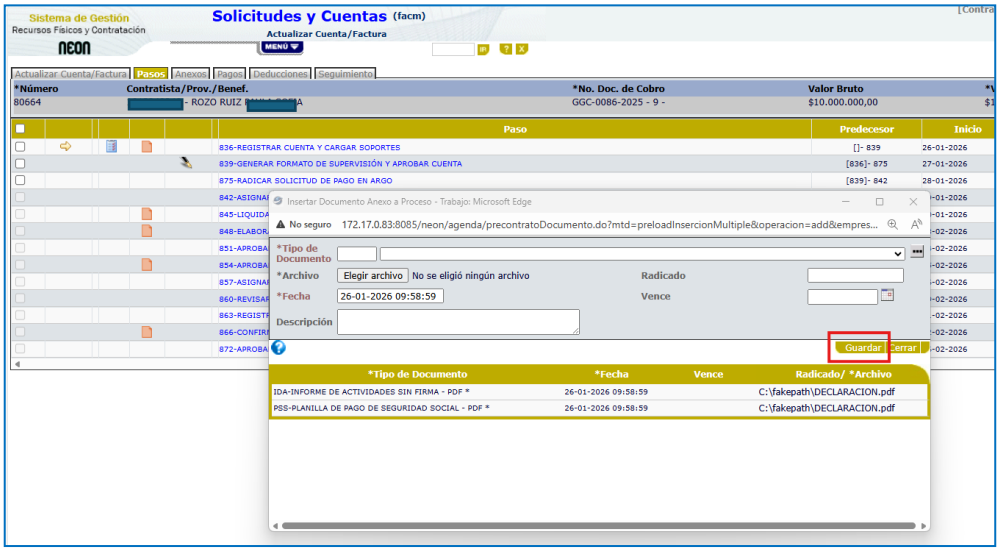
7. En la pestaña Pasos, seleccione el ícono de la hojita roja para cargar los documentos soporte de su Formato de Informe Periódico de Supervisión y Recibo a Satisfacción de la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Al hacerlo, se abrirá una nueva ventana en la que deberá elegir el tipo de documento a cargar:

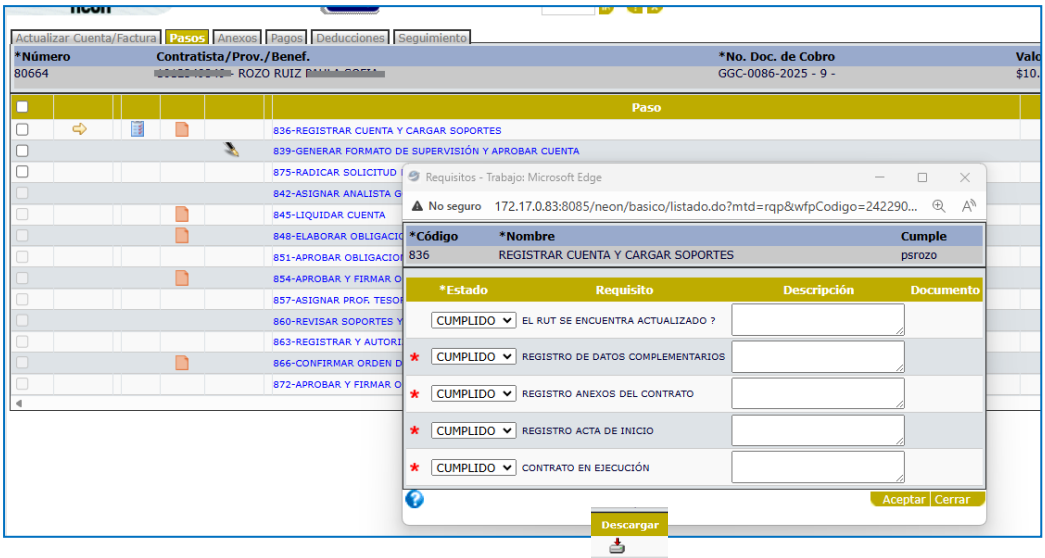
- IDA: Informe de actividades (sin firma)
- PSS: Planilla de seguridad social
- FAC: Factura (cuando aplique)



Cargado los documentos, le damos cerrar.



A continuación, seleccione el ícono de la hoja azul. Responda las preguntas que allí aparecen y asegúrese de que todas queden marcadas como “Cumplido”. Solo así podrá completar el paso y enviar la información al supervisor.

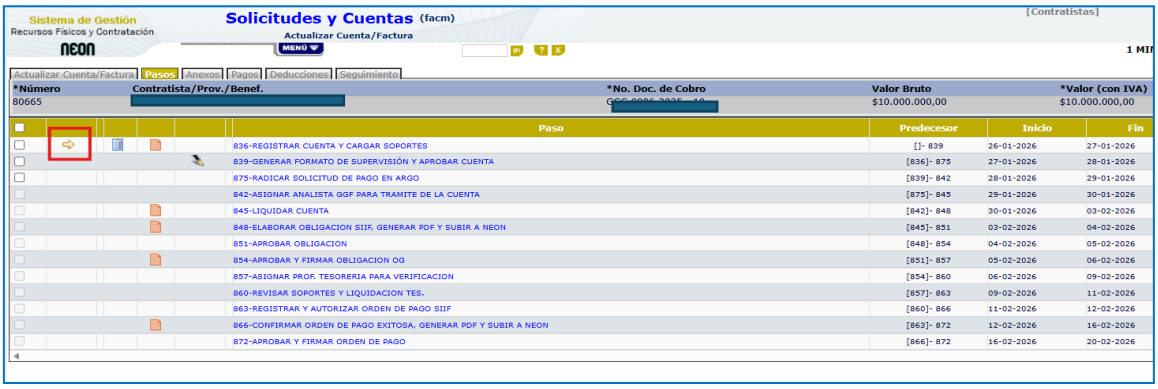


8. Una vez cargados los documentos y completada la información en la hoja azul, diríjase a la pestaña Anexos y verifique que los archivos correspondan a los informes del mes que se va a presentar. Lo hace desde la opción descargar.



Si todo está correcto, regrese a la pestaña Pasos y seleccione la flecha amarilla para enviar la información al supervisor.

- El supervisor validará los documentos y la información.
- Si todo está en orden, continuará con el flujo establecido.
- En caso contrario, devolverá el proceso para que realice los ajustes necesarios según lo indicado.

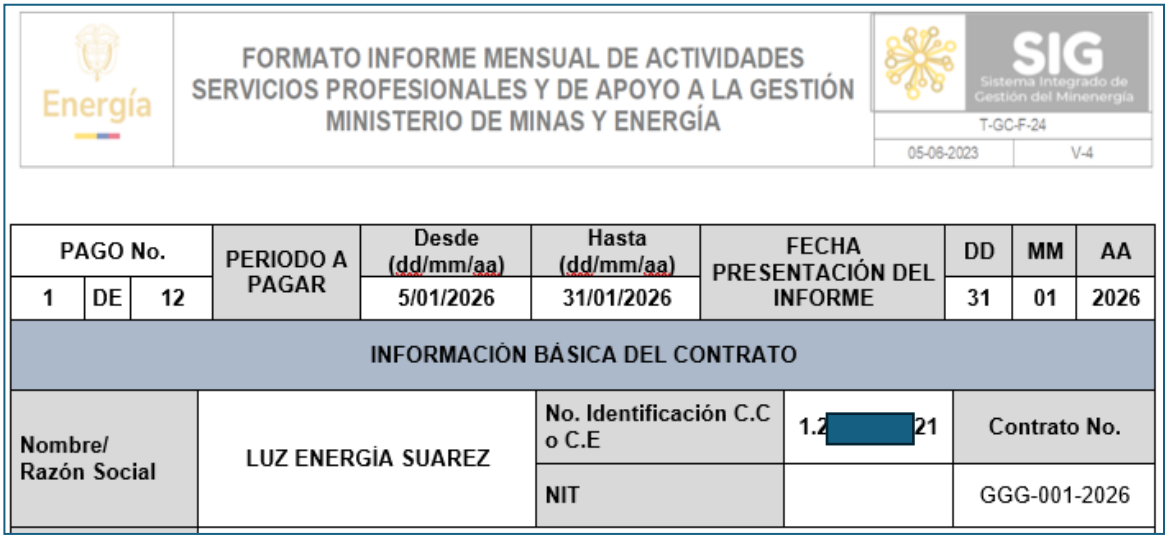


Importante:

Formato de actividades:

Al diligenciar el formato de actividades, se deben tener en cuenta los siguientes campos:

- **Pago No.:** Debe corresponder exactamente al número de pago a cobrar y coincidir con el plan de pagos establecido.
- **Periodo para cobrar**: Corresponde al intervalo comprendido entre el primer y el último día calendario del mes. Solo habrá variaciones en los casos de pagos proporcionales.
- **Fecha de presentación del informe:** Debe registrarse a partir del último día del mes correspondiente.



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

SIG Sistema Integrado de Gestión del Minenergía
T-GC-F-24
05-06-2023 | V-4

PAGO No.			PERIODO A PAGAR	Desde (dd/mm/aa)	Hasta (dd/mm/aa)	FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME	DD	MM	AA
1	DE	12		5/01/2026	31/01/2026		31	01	2026

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO				
Nombre/ Razón Social	LUZ ENERGÍA SUAREZ	No. Identificación C.C o C.E	1.2[redacted]21	Contrato No.
		NIT		GGG-001-2026

Planilla de seguridad Social:

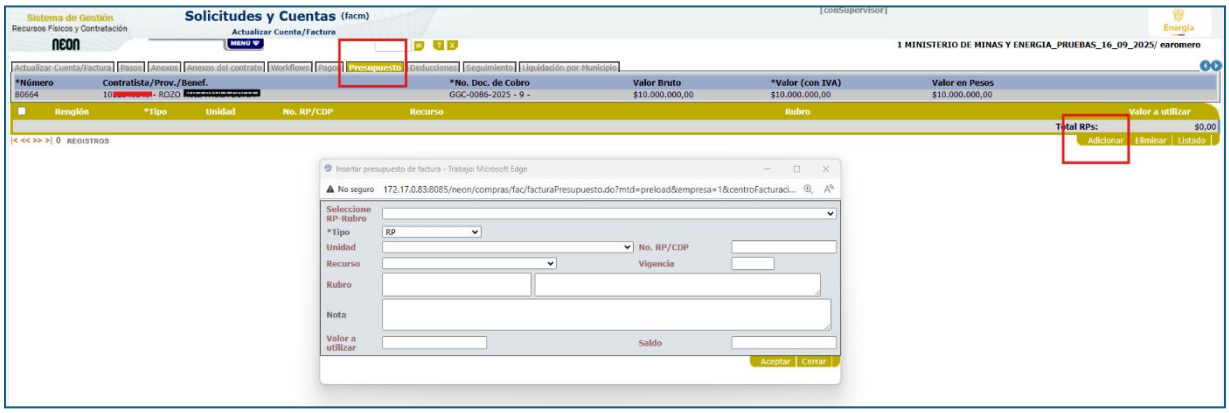
Asegurar que corresponda al mes anterior al cobro y que haya sido liquidada sobre el 40% del valor de los honorarios del periodo anterior. La planilla debe mostrar la marca de agua "Pagado". Para el pago de los honorarios del último mes del contrato, se debe adjuntar copia de la planilla de seguridad social pagada, correspondiente al mes anterior y al último mes de vigencia del contrato (diciembre). En cumplimiento a lo estipulado en la Circular 40004 del 23 de enero de 2026, el Art. 89 de la Ley 2277 de 2022 y el Art. 50 de la Ley 789 de 2002. Para el primero pago del contrato, deberán presentar los certificados de afiliación a la seguridad social (salud, pensión y ARL).

Supervisor@

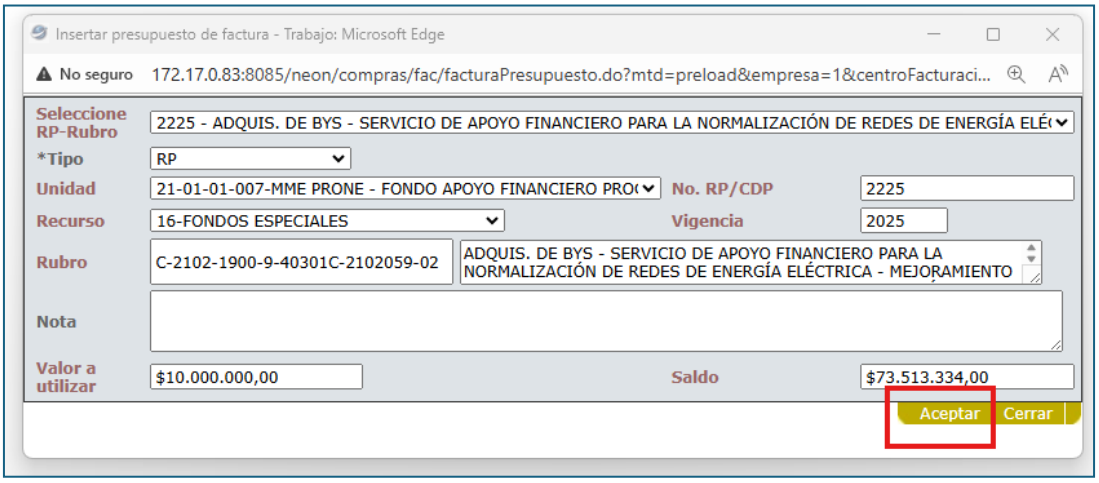
Deberá ingresar al módulo de Listado de Tareas y seleccionar la cuenta del contratista que desea revisar. Una vez allí, deberá verificar que toda la información registrada se encuentre correcta y actualizada



Se deberá dirigir a la pestaña **Presupuesto** para agregar el **RP (Registro Presupuestal).** Para ello, seleccione el botón “Adicionar”; esto abrirá una nueva ventana en la que deberá completar los siguientes campos: Rubro, Unidad, Recursos, Número de CDP, Vigencia y Valor a comprometer.

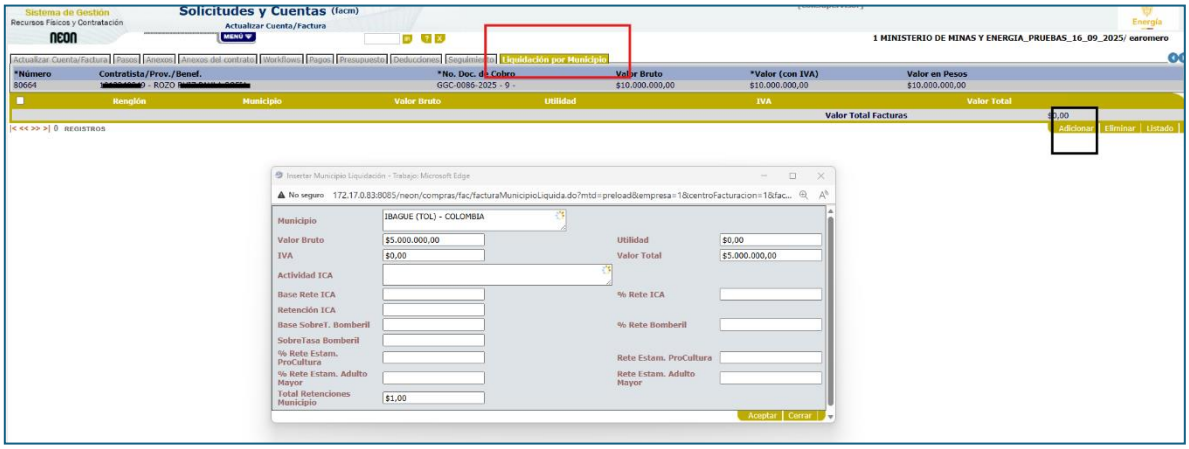


Diligenciado esto se le da en el botón aceptar.



Luego se debe dirigir a la pestaña liquidación por municipio y seleccionar el botón adicionar. En los casos que exista **ejecución de actividades** en **varios municipios**, es necesario **discriminar** los **valores** que le corresponden al **servicio prestado** en cada uno de los **municipios** dentro de la cuenta de cobro en la pestaña **"Lugares de Ejecución"** y **documentos anexos** a cada uno de **los pagos a tramitar.**

Nota: Solo en el caso que el contrato tenga mas de un lugar de ejecución.

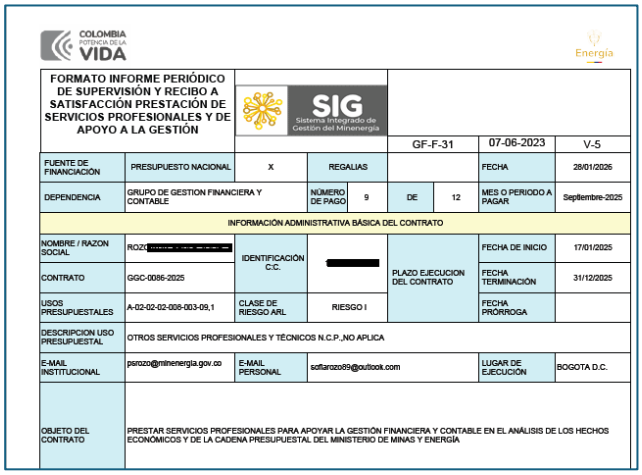


Una vez realizados los pasos anteriores, regrese a la ventana **Actualizar cuenta**. En la parte inferior derecha, seleccione el botón Formato de supervisor. Se descargará un archivo en PDF, el cual deberá revisar para confirmar que toda la información sea correcta.

Si la información está conforme, diríjase a la pestaña Pasos y complete las siguientes actividades:

- 839 – Generar formato de supervisión y aprobar cuenta
- 875 – Radicar solicitud de pago en ARGO





COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA — Energía

FORMATO INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		SIG Sistema Integrado de Gestión del Minenergía			GF-F-31	07-06-2023	V-5
FUENTE DE FINANCIACION	PRESUPUESTO NACIONAL	X	REGALIAS			FECHA	28/01/2026
DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE		NÚMERO DE PAGO	9	DE 12	MES O PERIODO A PAGAR	Septiembre-2025
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA DEL CONTRATO							
NOMBRE / RAZON SOCIAL	ROZO [redacted]	IDENTIFICACIÓN C/C.	[redacted]		PLAZO EJECUCION DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	17/01/2025
CONTRATO	GGC-0086-2025					FECHA TERMINACIÓN	31/12/2025
USOS PRESUPUESTALES	A-02-02-02-008-003-09,1	CLASE DE RIESGO ARL	RIESGO I			FECHA PRÓRROGA	
DESCRIPCION USO PRESUPUESTAL	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.,NO APLICA						
E-MAIL INSTITUCIONAL	psrozo@minenergia.gov.co	E-MAIL PERSONAL	sofiarozo89@outlook.com			LUGAR DE EJECUCIÓN	BOGOTA D.C.
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE EN EL ANÁLISIS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS Y DE LA CADENA PRESUPUESTAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA						

Grupo de Gestión Financiera y Contable
Ministerio de Minas y Energía

Cronograma Mensual de Radicación de Cuentas de Cobro
Año 2026

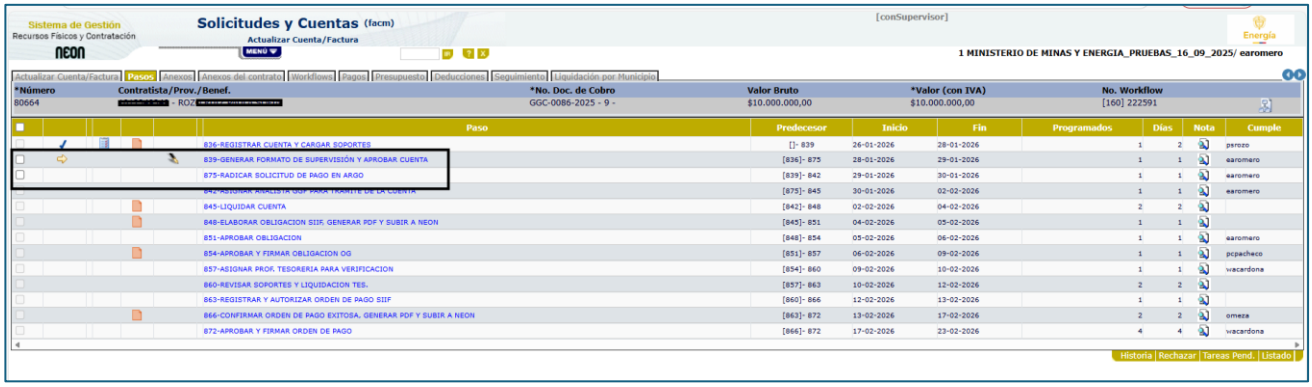
Las siguientes son las **fechas máximas** para **cumplir el paso** de **Supervisión 875-radicar solicitud de pago en ARGO en NEON -Radicación en Neón** Cuentas de cobro.

Periodo a Cobrar	Fecha Límite Radicación Cuentas de Cobro	Fecha Límite Radicación Proveedores
Enero	**Del 31 de enero al 09 de febrero**	Del 1 al 16 de febrero
Febrero	Del 28 de febrero al 09 de marzo	Del 1 al 16 de marzo
Marzo	Del 31 de marzo al 10 de abril	Del 1 al 16 de abril
Abril	Del 30 de abril al 11 de mayo	Del 1 al 15 de mayo
Mayo	Del 31 de mayo al 10 de junio	Del 1 al 16 de junio
Junio	Del 30 de junio al 10 de julio	Del 1 al 16 de julio
Julio	Del 31 de julio al 10 de agosto	Del 1 al 14 de agosto
Agosto	Del 31 de agosto al 10 de septiembre	Del 1 al 16 de septiembre
Septiembre	Del 30 septiembre al 09 de octubre	Del 1 al 16 de octubre
Octubre	Del 31 de octubre al 10 de noviembre	Del 1 al 17 de noviembre
Noviembre	Del 30 de noviembre al 04 de diciembre	Del 1 al 11 de diciembre
Diciembre	15 y 16 de diciembre	Del 1 de diciembre al 18 de diciembre

Supervisor@ En caso de **pretender** radicarse las cuentas o dar el paso "875- Radicar solicitud de pago en ARGO – NEON" en fecha posterior a las señaladas en el cronograma, **el sistema NO permitirá completar el proceso**, por lo que la cuenta deberá radicarse en **la apertura del siguiente periodo.**

Ejemplo: Señor supervisor@ si el día 10 de febrero desea cumplir el paso de una cuenta diferente al Primer pago "875- Radicar solicitud de pago en ARGO – NEON" ver imagen inferior, el día 10 de febrero el sistema **NEON NO le permitirá** cumplir el paso**, nuevamente el día 28 de febrero el sistema le permitirá cumplir el paso hasta el 09 de marzo.**

Radicación de solicitud de pago: La fecha máxima para cumplir el paso de Supervisión (875 – RADICAR SOLICITUD DE PAGO EN ARGO) es 9 de febrero de 2026



Gracias.

Grupo de Gestión Financiera y Contable – Ministerio de Minas y Energía

ACTA REUNIÓN

TEMA: ENTREGA DE MATERIAL DE TRABAJO CON ANDRÉS CAMILO MOLANO MENDIETA
FECHA: 22 FEBRERO 2026
MODALIDAD: VIRTUAL
HORA: 11:00 AM – 12:00 PM
MEDIO/LUGAR: TEAMS

ASISTENTES:
ANDRÉS CAMILO MOLANO MENDIETA
MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA

DESCRIPCIÓN:

Temas tratados:

1. Presentación del repositorio institucional compartido a través de OneDrive.
2. Explicación del proceso de levantamiento y actualización de activos de información de la entidad.
3. Orientaciones para la revisión de documentación, matrices y capacitaciones disponibles en el repositorio.

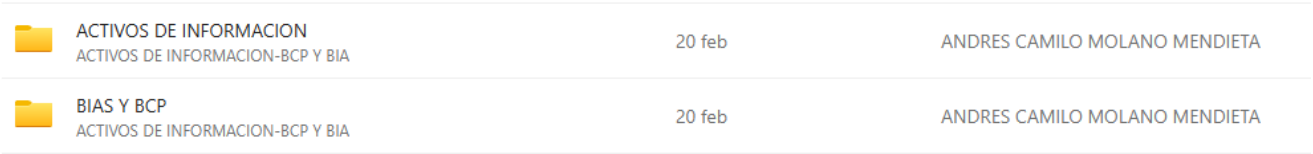
Desarrollo de la reunión:

Durante la reunión de empalme, el ingeniero Andrés Camilo Molano Mendieta compartió acceso a un repositorio institucional alojado en OneDrive, el cual contiene la documentación y material de apoyo necesarios para el proceso de levantamiento y actualización de los activos de información de la entidad. Este proceso se encuentra en desarrollo a nivel institucional con el propósito de identificar, organizar y actualizar la información gestionada por cada dependencia.

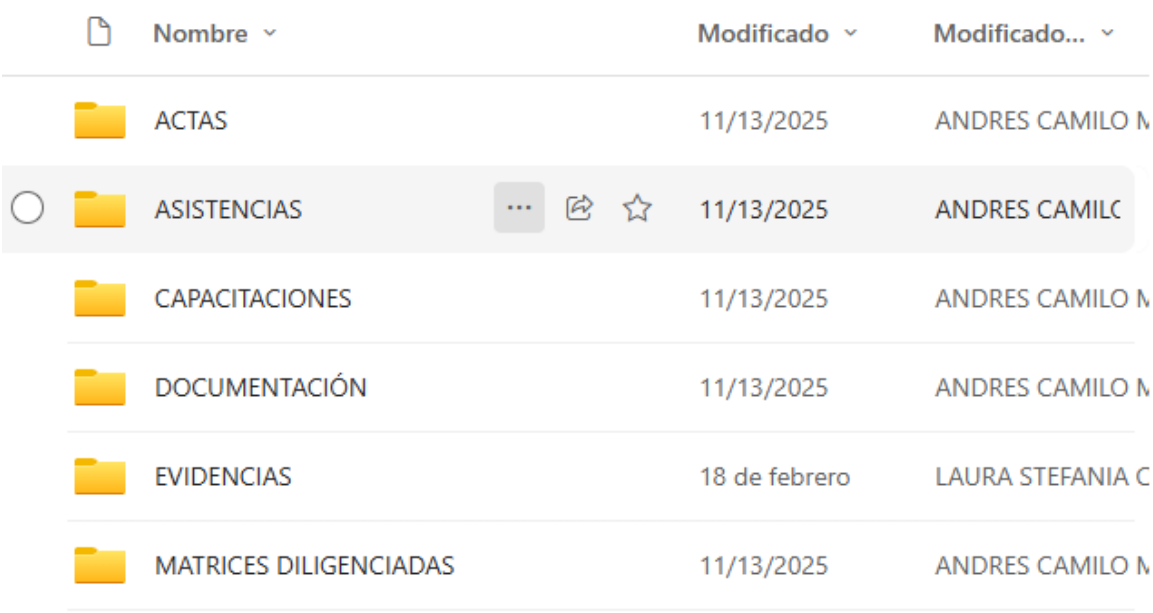
Dentro del repositorio se encuentran diferentes carpetas que contienen actas, registros de asistencia, capacitaciones, documentación técnica, matrices diligenciadas y material relacionado con los procesos de BIA y BCP, los cuales permiten comprender la metodología y los lineamientos establecidos para la identificación y gestión de los activos de información.

El acceso a esta documentación tiene como finalidad facilitar la revisión y análisis del material disponible, así como apoyar la verificación y actualización de las matrices de activos de información correspondientes a la dependencia, permitiendo contar con información organizada y actualizada para el desarrollo del proceso institucional.

EVIDENCIA DE REUNIÓN:



ACTIVOS DE INFORMACION ACTIVOS DE INFORMACION-BCP Y BIA	20 feb	ANDRES CAMILO MOLANO MENDIETA
BIAS Y BCP ACTIVOS DE INFORMACION-BCP Y BIA	20 feb	ANDRES CAMILO MOLANO MENDIETA



Nombre	Modificado	Modificado...
ACTAS	11/13/2025	ANDRES CAMILO M
ASISTENCIAS	11/13/2025	ANDRES CAMILC
CAPACITACIONES	11/13/2025	ANDRES CAMILO M
DOCUMENTACIÓN	11/13/2025	ANDRES CAMILO M
EVIDENCIAS	18 de febrero	LAURA STEFANIA C
MATRICES DILIGENCIADAS	11/13/2025	ANDRES CAMILO M



Nombre	Modificado	Modificado...
BCPs	11 de febrero	EDEL JOSE AMAYA
BIAs	11 de febrero	EDEL JOSE AMAYA
CAPACITACION	13 de febrero	EDEL JOSE AMAYA
PRESENTACION	11 de febrero	EDEL JOSE AMAYA

Ministerio de Minas y Energía
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (60) +1 220 0300
Línea Gratuita: 01 8000 910 180

ACTA REUNIÓN

TEMA: REUNIÓN CON JOSÉ VICENTE GARCÍA AREVALO
FECHA: 20 FEBRERO 2026
MODALIDAD: VIRTUAL
HORA: 9:00 AM – 10:00 AM
MEDIO/LUGAR: TEAMS

ASISTENTES:
JOSE VICENTE GARCIA AREVALO
MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA

DESCRIPCIÓN:

Temas tratados:

1. Evolución del registro de activos energéticos derivados de contratos financiados con recursos del Estado.
2. Hallazgos de la Contraloría y acciones implementadas para el registro contable de la infraestructura energética.
3. Implementación de procedimientos y herramientas tecnológicas para el registro de activos en el sistema institucional.

Desarrollo de la reunión:

Durante la reunión, el señor José Vicente García Arévalo realizó una explicación detallada sobre la evolución del proceso de registro de activos energéticos derivados de contratos ejecutados con recursos del Estado, especialmente aquellos financiados a través de los fondos FAZNI, FAER y PRONE. Indicó que, a raíz de hallazgos realizados por la Contraloría General de la República en los años 2019 y 2021, se evidenció que gran parte de la infraestructura energética construida en diferentes regiones del país no se encontraba registrada contablemente o se encontraba registrada de manera global, sin el soporte técnico ni el detalle requerido.

En atención a estos hallazgos, el Ministerio inició un proceso de organización y depuración de la información, estableciendo acuerdos de niveles de servicio entre las áreas involucradas para definir responsabilidades, tiempos de revisión y requisitos mínimos de documentación para el registro de los activos. Posteriormente, se desarrolló un procedimiento más estructurado dentro del sistema de gestión institucional para el registro de activos provenientes de los fondos energéticos, proceso que se realiza de manera articulada entre las áreas de Dirección de Energía, Contabilidad y Almacén e Inventarios.

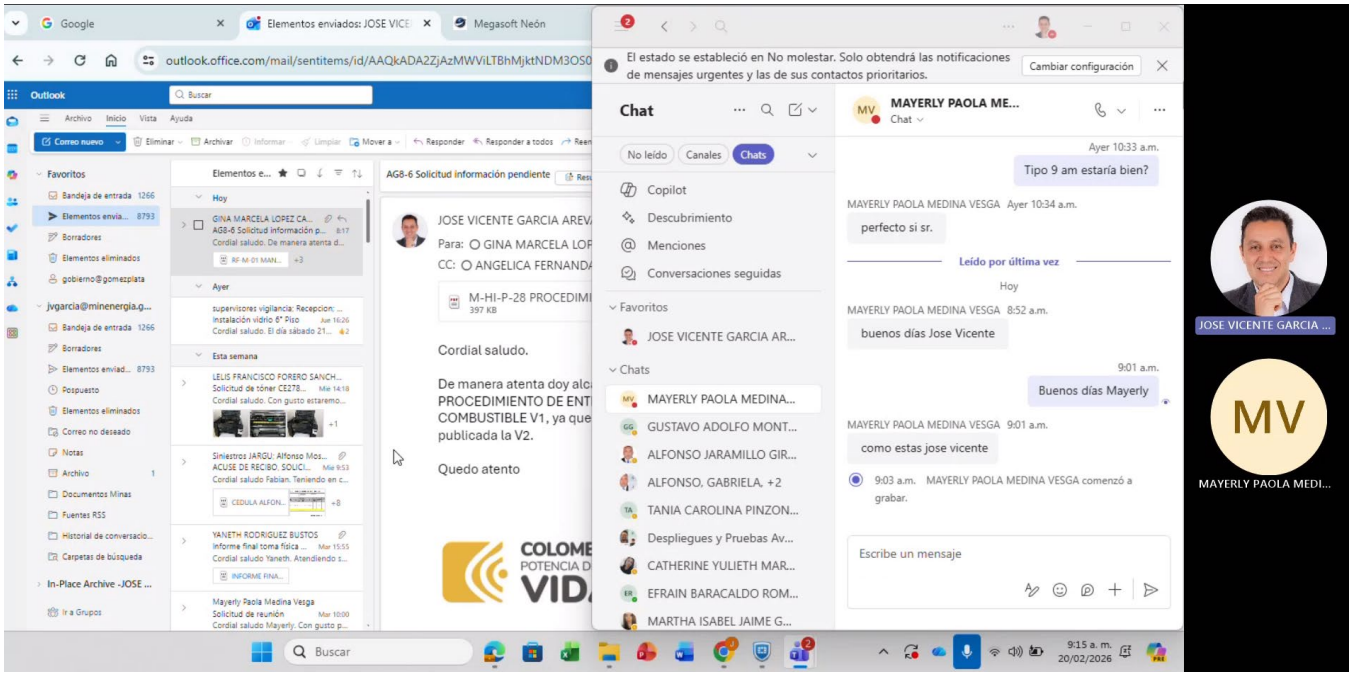
Asimismo, explicó la implementación y evolución de herramientas tecnológicas que permiten gestionar la información de los activos, entre ellas el sistema Neón, en el cual se registran y administran los activos institucionales, así como la interoperabilidad con el sistema Avánzame, desde donde la Dirección de Energía consolida y envía la información de los proyectos e inventarios. Estas mejoras han permitido avanzar en el registro detallado de los activos por unidades constructivas, de acuerdo con las categorías establecidas por la regulación vigente, fortaleciendo la calidad de la información y el control de la infraestructura energética registrada por el Ministerio.

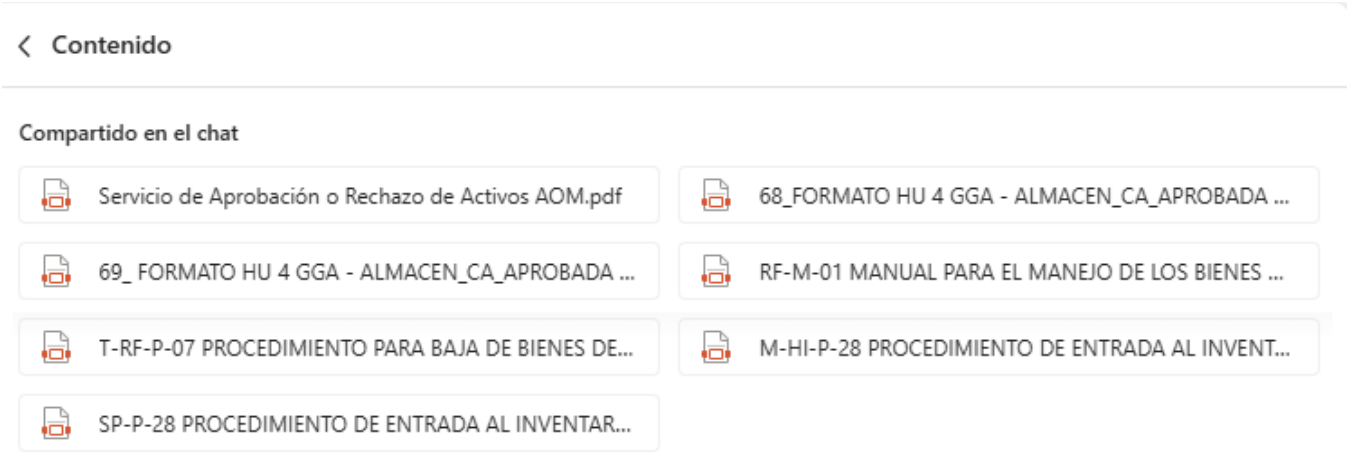
Compromisos:

- Revisar y analizar la información y material compartido durante la reunión con el fin de fortalecer la comprensión del proceso de registro de activos energéticos y del funcionamiento de los sistemas institucionales asociados.

- Continuar con el proceso de empalme y capacitación sobre los procedimientos y herramientas tecnológicas utilizadas para el registro y gestión de los activos en el sistema institucional.

EVIDENCIA DE REUNIÓN:





Ministerio de Minas y Energía
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (60) +1 220 0300
Línea Gratuita: 01 8000 910 180

ACTA REUNIÓN

TEMA: CAPACITACIÓN CON ANDRÉS CAMILO MOLANO MENDIETA
FECHA: 20 FEBRERO 2026
MODALIDAD: VIRTUAL
HORA: 2:00 PM – 03:00 PM
MEDIO/LUGAR: TEAMS

ASISTENTES:
ANDRÉS CAMILO MOLANO MENDIETA
MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA

DESCRIPCIÓN:

Temas tratados:

- Socialización del repositorio institucional relacionado con activos de información.
- Explicación del proceso de levantamiento de activos de información de la entidad.
- Revisión de la matriz de activos de información de la Secretaría General.
- Orientaciones para la revisión de capacitaciones y documentación disponible en el repositorio.

Desarrollo de la reunión:

Durante la reunión de empalme, el ingeniero Andrés Camilo Molano realizó la socialización del repositorio institucional en el cual se encuentra almacenada la información relacionada con el proceso de levantamiento de activos de información de la entidad. Indicó que actualmente se está adelantando un ejercicio institucional de actualización de estos activos, el cual no se realizaba desde hace aproximadamente cuatro años, razón por la cual todas las dependencias se encuentran participando activamente en la identificación y revisión de la información correspondiente.

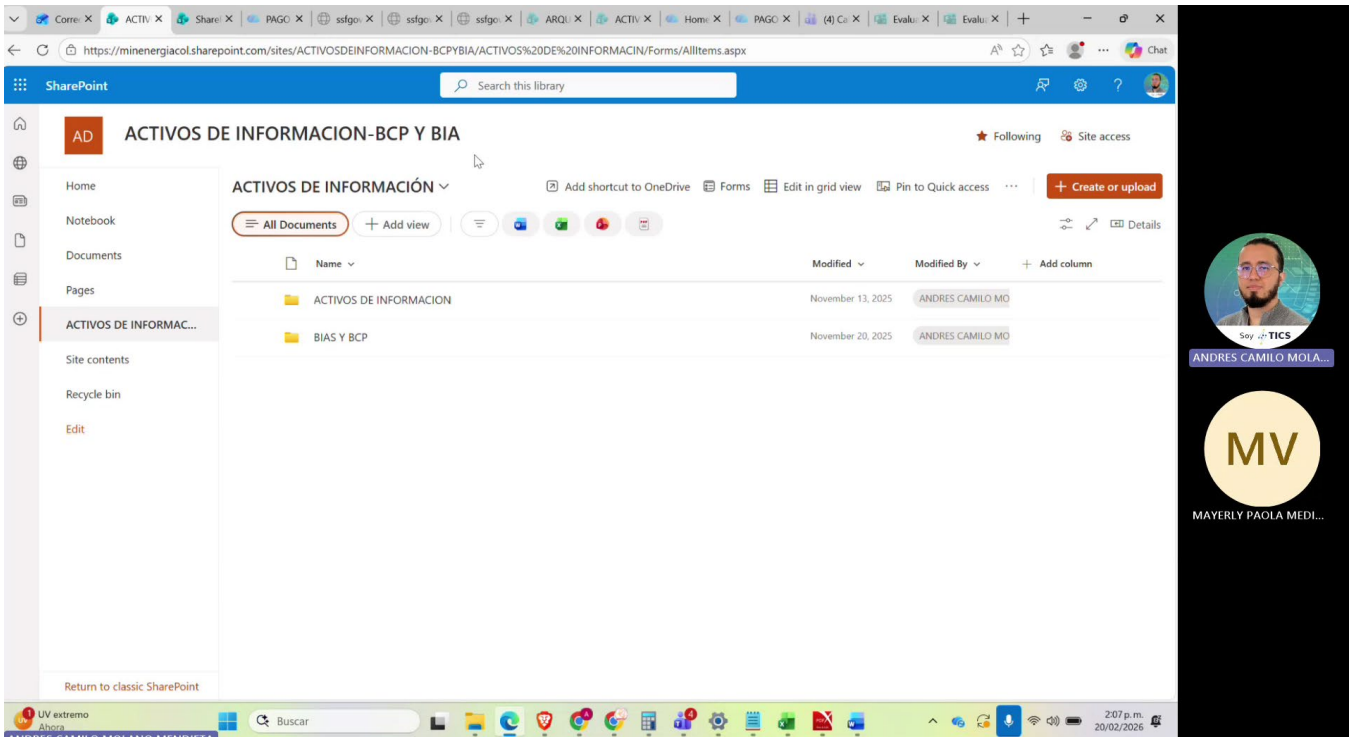
En el desarrollo de la reunión se explicó la estructura del repositorio denominado “Activos de Información, BCP y Vías”, dentro del cual se encuentran las capacitaciones, matrices y documentos de apoyo necesarios para comprender el proceso. Se indicó que, como primer paso, se debe revisar una de las sesiones de capacitación disponibles en la carpeta correspondiente, con el fin de comprender el concepto de activos de información y los lineamientos establecidos para su identificación y registro.

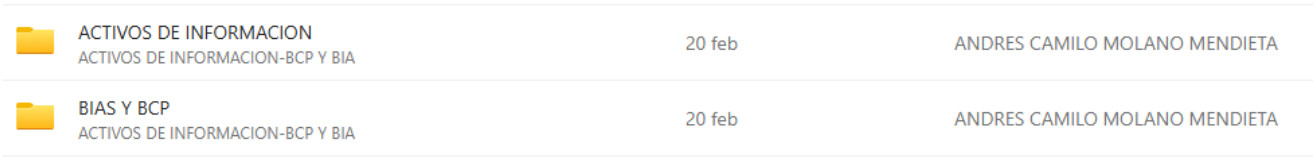
Asimismo, se brindaron orientaciones para revisar la matriz de activos de información previamente diligenciada por la Secretaría General, verificando si la información registrada corresponde a los activos reales de la dependencia o si es necesario realizar ajustes, modificaciones o inclusiones adicionales. Finalmente, se indicó que, una vez revisada la matriz, se realizará una breve sesión de retroalimentación para validar la información y efectuar los ajustes que sean necesarios.

Compromisos:

1. Revisar una de las capacitaciones disponibles en el repositorio sobre activos de información.
2. Verificar y revisar la matriz de activos de información de la Secretaría General, validando la información registrada.
3. Realizar ajustes o complementaciones a la matriz en caso de identificar nuevos activos o inconsistencias.
4. Posteriormente coordinar una breve reunión de retroalimentación con el ingeniero Andrés Camilo Molano.
5. Contactar al ingeniero Edel Amaya para recibir orientación sobre los temas relacionados con Vías y BCP.

EVIDENCIA DE REUNIÓN:





Ministerio de Minas y Energía
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (60) +1 220 0300
Línea Gratuita: 01 8000 910 180

ACTA REUNIÓN

TEMA: ENTREGA DE MATERIAL DE TRABAJO CON JOSÉ VICENTE GARCÍA AREVALO
FECHA: 22 FEBRERO 2026
MODALIDAD: VIRTUAL
HORA: 9:00 AM – 10:00 AM
MEDIO/LUGAR: TEAMS

ASISTENTES:
JOSE VICENTE GARCIA AREVALO
MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA

DESCRIPCIÓN:

Temas tratados:

- Socialización de documentación institucional relacionada con la gestión de bienes y activos del Ministerio.
- Explicación de procedimientos para el registro, control y baja de bienes financiados con recursos de fondos del sector.
- Entrega de documentos técnicos para revisión y apropiación del proceso.

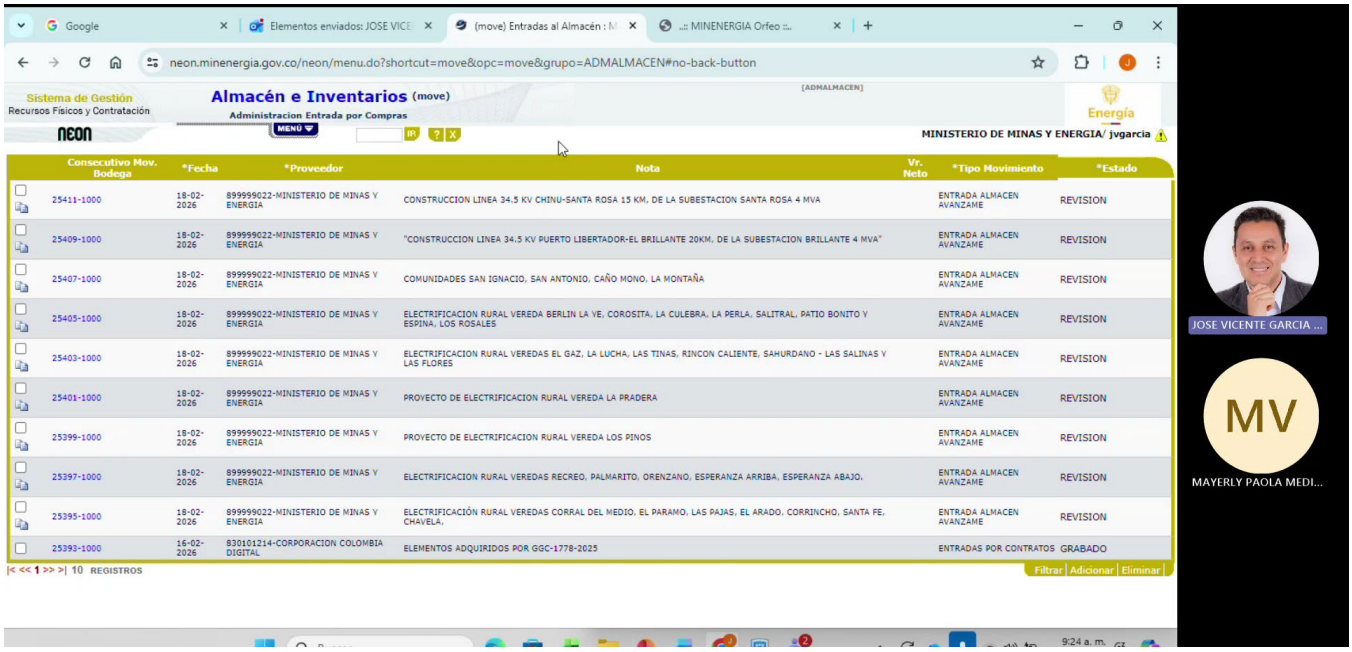
Desarrollo de la reunión:

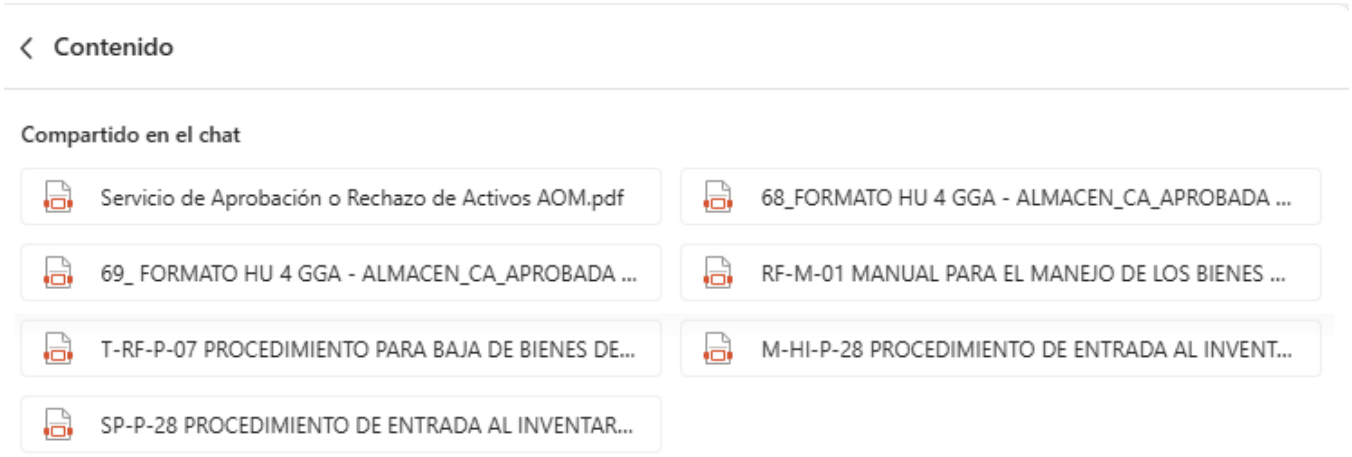
Durante la reunión de empalme, el ingeniero José Vicente García Arévalo compartió documentación institucional relacionada con los procedimientos y lineamientos para la gestión de bienes y activos financiados con recursos de los fondos del sector. Estos documentos tienen como finalidad orientar el proceso de registro, control, administración y baja de bienes dentro del inventario institucional del Ministerio.

Dentro del material entregado se encuentran los documentos “Procedimiento de entrada al inventario de activos financiados con recursos de los fondos de gas combustible”, el “Procedimiento para baja de bienes del MME”, y el “Manual para el manejo de los bienes de propiedad del MME”, los cuales establecen los lineamientos técnicos y administrativos para la correcta gestión de los activos institucionales.

Asimismo, se compartieron los formatos HU 4 GGA – Almacén, los cuales hacen parte de los soportes utilizados en los procesos administrativos para la gestión de inventarios. Estos documentos fueron entregados con el propósito de que sean revisados y analizados, con el fin de comprender los procedimientos establecidos y apoyar la organización y manejo de la información relacionada con los activos institucionales.

EVIDENCIA DE REUNIÓN:





Ministerio de Minas y Energía
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (60) +1 220 0300
Línea Gratuita: 01 8000 910 180

ACTA REUNIÓN

PRESENTACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO Y DEFINICIÓN DE ROLES

Ciudad: Bogotá.

Lugar: Virtual plataforma de TEAMS

Fecha: 05 de febrero de 2026.

Hora: De las 9:00 am a las 11.30 am.

Asistentes:

Nombre	Cargo
1. YAMILE ANGÉLICA MEDINA WALTEROS	Contratista Secretaría General
2. MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA	Contratista Secretaría General
3. TANIA CAROLINA PINZÓN ACELAS	Contratista Secretaría General
4. KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO	Contratista Secretaría General
5. CÉSAR CHÁVEZ VERA	Contratista Secretaría General
6. OLGA PATRICIA BALLESTEROS SILVA	Asesora Secretaría General
7. ALONSO ANDRÉS AMADOR COGOLLO	Contratista Secretaría General
8. DAVID VILLANUEVA ACUÑA	Contratista Secretaría General

ORDEN DEL DÍA

1. Se realiza presentación del equipo de Gestión de Activos. Y la definición de roles de cada uno de los contratistas.
2. Se deja información para realizar lecturas según el rol a desempeñar.

DESARROLLO:

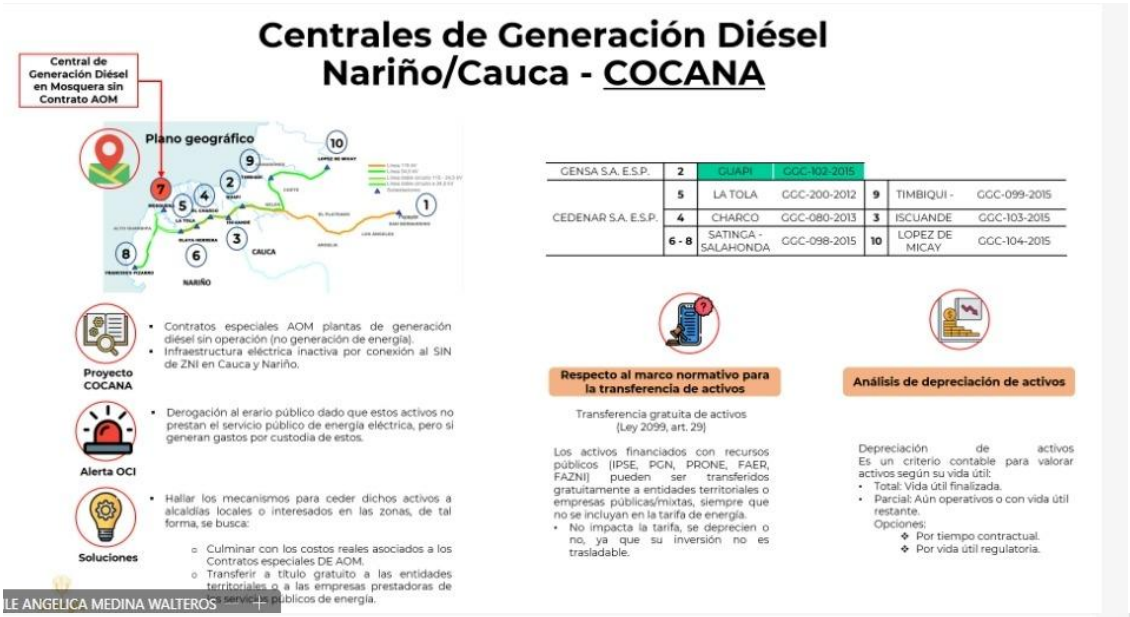
Se realiza presentación de cada uno de los miembros del equipo de Gestión de activos, se asigna lo que cada uno va a realizar y la líder Yamile realiza una presentación de las actividades a realizar en el equipo.

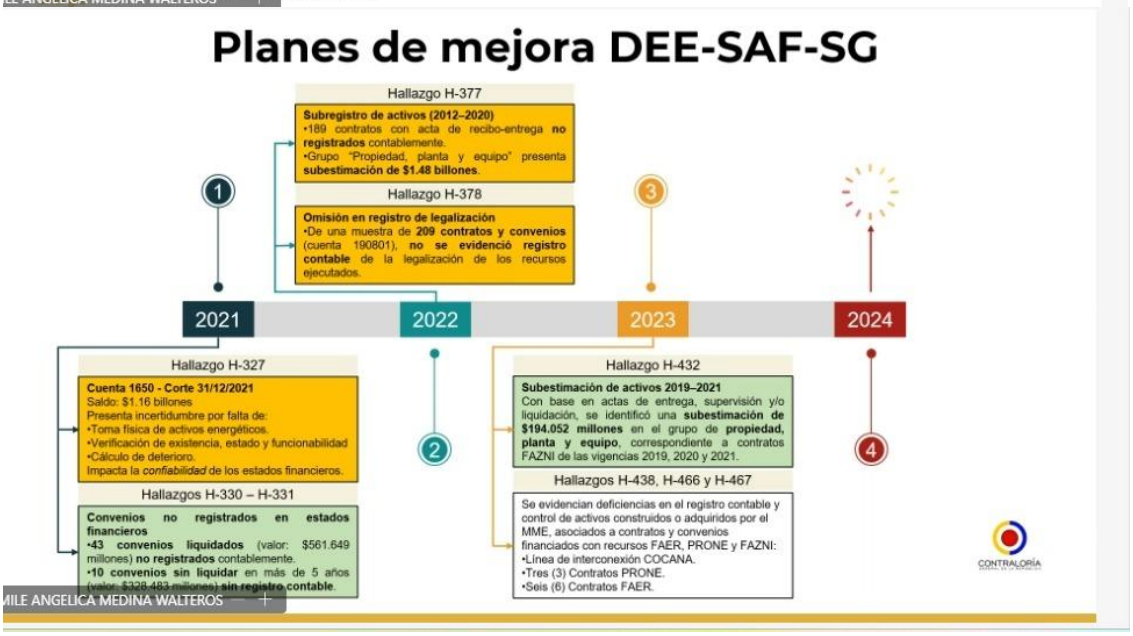
Ministerio de Minas y Energía
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (60) +1 220 0300
Línea Gratuita: 01 8000 910 180





Ministerio de Minas y Energía
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (60) +1 220 0300
Línea Gratuita: 01 8000 910 180





Ministerio de Minas y Energía
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (60) +1 220 0300
Línea Gratuita: 01 8000 910 180



Elaboró acta: Tania Carolina Pinzón Acelas – Contratista Secretaría General.

Ministerio de Minas y Energía
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (60) +1 220 0300
Línea Gratuita: 01 8000 910 180

ACTA REUNIÓN

(SEGUIMIENTO INTERNO GRUPO GESTIÓN DE ACTIVOS SECRETARÍA GENERAL)

Ciudad: Bogotá.

Lugar: Virtual a través de la aplicación de Microsoft teams: Resumen: Seguimiento gestión de activosjueves, 26 febrero | Reunión | Microsoft Teams

Fecha: 26 de febrero de 2026.

Hora: De las 2:00 pm a las 3:30 pm.

Asistentes:

Nombre	Cargo
1. YAMILE ANGÉLICA MEDINA WALTEROS	Contratista Secretaría General
2. MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA	Contratista Secretaría General
3. TANIA CAROLINA PINZÓN ACELAS	Contratista Secretaría General
4. KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO	Contratista Secretaría General
5. CÉSAR CHÁVEZ VERA	Contratista Secretaría General
6. OLGA PATRICIA BALLESTEROS SILVA	Asesora Secretaría General
7. ALONSO ANDRÉS AMADOR COGOLLO	Contratista Secretaría General
8. DAVID VILLANUEVA ACUÑA	Contratista Secretaría General
9. TATIANA RODRIGUEZ GRACIA	Contratista Secretaría General

ORDEN DEL DÍA

1. Realizar seguimiento a las tareas asignadas a cada uno de los miembros del grupo de gestión de activos de la Secretaría General, así como asignar compromisos a cada uno de los miembros del grupo de gestión de activos de la Secretaría General.
2. Capacitación cuentas de cobro.

DESARROLLO:

1. A continuación, se presenta revisión y seguimiento a las tareas asignadas a cada uno de los miembros del grupo de gestión de activos de la Secretaría General, así como la asignación de nuevos compromisos. Para lo cual, YAMILE ANGÉLICA MEDINA WALTEROS, da inicio a los compromisos pactados en la reunión anterior:

Ministerio de Minas y Energía
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (60) +1 220 0300
Línea Gratuita: 01 8000 910 180

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	RESULTADO
Solicitar al ingeniero Efraín Baracaldo Romero matriz el universo de los activos que van a ser objeto de registro en almacén por una u otra razón, donde se especifique qué hay que hacer con cada grupo de activos.	TANIA CAROLINA PINZÓN ACELAS	Febrero 26 de 2026	Se solicitó al ingeniero Efraín la reunión para construir en conjunto la matriz del Universo de activos, pero no se logra la realización de la misma por temas de tiempos del ingeniero, previo a la presente reunión se organizo la realización de la misma para el día 27 de Febrero. Reunión programada de 9:00 a 11:00 am. El ingeniero me facilita algunas presentaciones para verlas y analizarlas previos a la reunión.
Solicitar el universo de activos de hidrocarburos mediante memorando por parte del Secretario General.	TANIA CAROLINA PINZÓN ACELAS	Febrero 26 de 2026	Se solicita al Ingeniero Gustavo Adolfo Montero que se programe una reunión para revisar el universo de los activos, pero no disponía de agenda o tiempo para la reunión, se le propuso asistir a la reunión de seguimiento de gestión de activos, se le facilito el link de la reunión, pero no le fue posible conectarse.
Validar la unión del procedimiento para bajas de activos de energía eléctrica con el de hidrocarburos.	Todos los miembros del grupo de activos.	Por definir	Se solicitó a José Vicente García el manual de procedimiento para bajas de activos de E.E. y de Hidrocarburos. Él envía el manual general para baja de activos. Se reitera volver a insistir de entregar el manual o

Ministerio de Minas y Energía
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (60) +1 220 0300
Línea Gratuita: 01 8000 910 180

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	RESULTADO
			procedimiento de baja de activos por separado.
Programar reunión con el ingeniero Gustavo Montero con el fin de formalizar el tema de hidrocarburos.	YAMILE ANGÉLICA MEDINA WALTEROS	Febrero 26 de 2026	Se da una espera, hasta la semana entrante que se pueda tener una reunión con el Ingeniero Gustavo Montero.
Solicitar matriz de activos de información, así como grabaciones de las capacitaciones, con el fin de entender la retroalimentación que ellos den al respecto.	MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA	Febrero 26 de 2026	Mayerly informa que ya ha estado capacitándose con las grabaciones, pero aún no ha podido tener la reunión para la revisión de la matriz de activos de información. Sin embargo, expresa que ya tiene organizada y programada la reunión para mañana 27 de febrero.
Programar reunión para entender la retroalimentación del grupo TICS sobre la matriz de activos de información.	MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA	Febrero 26 de 2026	Mayerly informa que ya ha estado capacitándose con las grabaciones, pero aún no ha podido tener la reunión para la revisión de la matriz de activos de información. Sin embargo, expresa que ya tiene organizada y programada la reunión para mañana 27 de febrero.
Revisar que el procedimiento de bajas estuviera alineado con el manual de bienes.	Todos los miembros del grupo de activos.	Febrero 26 de 2026	Amador realiza una revisión del manual y se encuentran alineados, el manual expresa de manera mas amplio en cuanto al manejo finales de los bienes. Hay que tener claro que el manual no describe el paso a paso del procedimiento.

Ministerio de Minas y Energía
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (60) +1 220 0300
Línea Gratuita: 01 8000 910 180

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	RESULTADO
Programar reunión con José Vicente para realizar la inducción en el tema de registro de activos.	MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA	Febrero 26 de 2026	Mayerly informa que ya ha estado capacitándose con las grabaciones, pero aún no ha podido tener la reunión para la revisión de la matriz de activos de información. Sin embargo, expresa que ya tiene organizada y programada la reunión para mañana 27 de febrero.
Identificar el universo de predios que no se han registrado en el ministerio, así como identificar que actividades se deben hacer de manera interinstitucional para poder cumplir con el objetivo.	ALONSO ANDRÉS AMADOR COGOLLO	Febrero 26 de 2026	Alonso Andrés Amador, informa que las dependencias o áreas encargadas están pendientes de entregar la información, entonces queda aún pendiente. Amador realiza la solicitud a la SAF, quedaron de dar informe de los predios y procedimientos el día de mañana 27 de febrero.
Realizar retroalimentación de la creación de la ficha con la información catastral jurídica física de los predios que antes no existía; así como validar, si ellos tienen un procedimiento como tal y si sea entonces necesario hacer un procedimiento.	ALONSO ANDRÉS AMADOR COGOLLO	Febrero 26 de 2026	Alonso Andrés Amador, informa que las dependencias o áreas encargadas están pendientes de entregar la información, entonces queda aún pendiente.

Ministerio de Minas y Energía
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (60) +1 220 0300
Línea Gratuita: 01 8000 910 180

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	RESULTADO
Levantar un acta o hacer un informe de todas las reuniones que se tengan, de tal manera que quede claro conclusiones y tareas por hacer.	Todos los miembros del grupo de activos.	De acuerdo con las reuniones que se tengan	Se levanta acta de la anterior reunión y se designa para esta nueva acta a Tania Carolina Pinzón.
Asistir a reunión con el grupo de contabilidad.	ALONSO ANDRÉS AMADOR COGOLLO CÉSAR CHÁVEZ VERA KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO	Febrero 19 de 2026	Se asiste a la reunión con contabilidad, y se queda pendiente una nueva reunión para el día 05 de marzo de manera presencial.
Asistir a reunión con OCIG, para que nos cuenten el estado del plan de mejoramiento y que estén ahí presentes la dirección de energía y SAF.	CÉSAR CHÁVEZ VERA KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO	Febrero 25 de 2026	Se realizo reunión el día de ayer con Arturo Plata y la dirección de E.E. para tocar el tema del plan de mejoramiento, al revisar en la página del ministerio, encontró 2 documentos, uno de los cuales lo encontró bien, pero un documento de los dos no se encuentra actualizado, solicita que se pueda realizar una reunión para la revisión y actualización del mismo. La supervisora Patricia dice que hay muchas inconsistencias en el momento de consolidar y reportar la información. Ella dice que es importante que asista a esa reunión que ellos van a programar de forma interna y se le haga la pregunta a la auditora

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	RESULTADO
			puntualmente, ¿dónde consolidan y publican esta información?.
Presentar actualización del estado del plan de mejoramiento.	CÉSAR CHÁVEZ VERA	Febrero 26 de 2026	Se solicita reunión para revisión y actualización. Cesar queda de reunirse con Sandra milena Castro para obtener más información desde control interno.
Programar reunión con el grupo de contabilidad para validar lineamientos de transición energética y FENOGE.	KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO DAVID VILLANUEVA ACUÑA	Por definir	La reunión se encuentra programada para hoy 26 de febrero a las 3:00 pm.
Realizar retroalimentación de la versión final de resolución de la creación del comité.	KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO	Febrero 26 de 2026	Se realiza la presentación por parte de Kelly Gómez, sobre las 9 funciones principales del comité y presenta algunas observaciones frente a la resolución.
Programar reunión con John Fredy García de TICS para entender el proyecto de inversión.	KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO	Febrero 23 de 2026	Se realiza la actividad y Kelly realiza una exposición sobre el tema. Jhon Fredy queda pendiente de realizar una reunión para resolver algunos temas.
Identificar objetivo, las acciones y entregables dentro del proyecto de inversión.	KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO	Febrero 26 de 2026	Se identifican los objetivos, productos y actividades de la meta de inversión. El grupo de activos se encuentra en el objetivo 3 en cuanto al mejoramiento de la gobernanza y aprovechamiento de los datos y la calidad de la información.

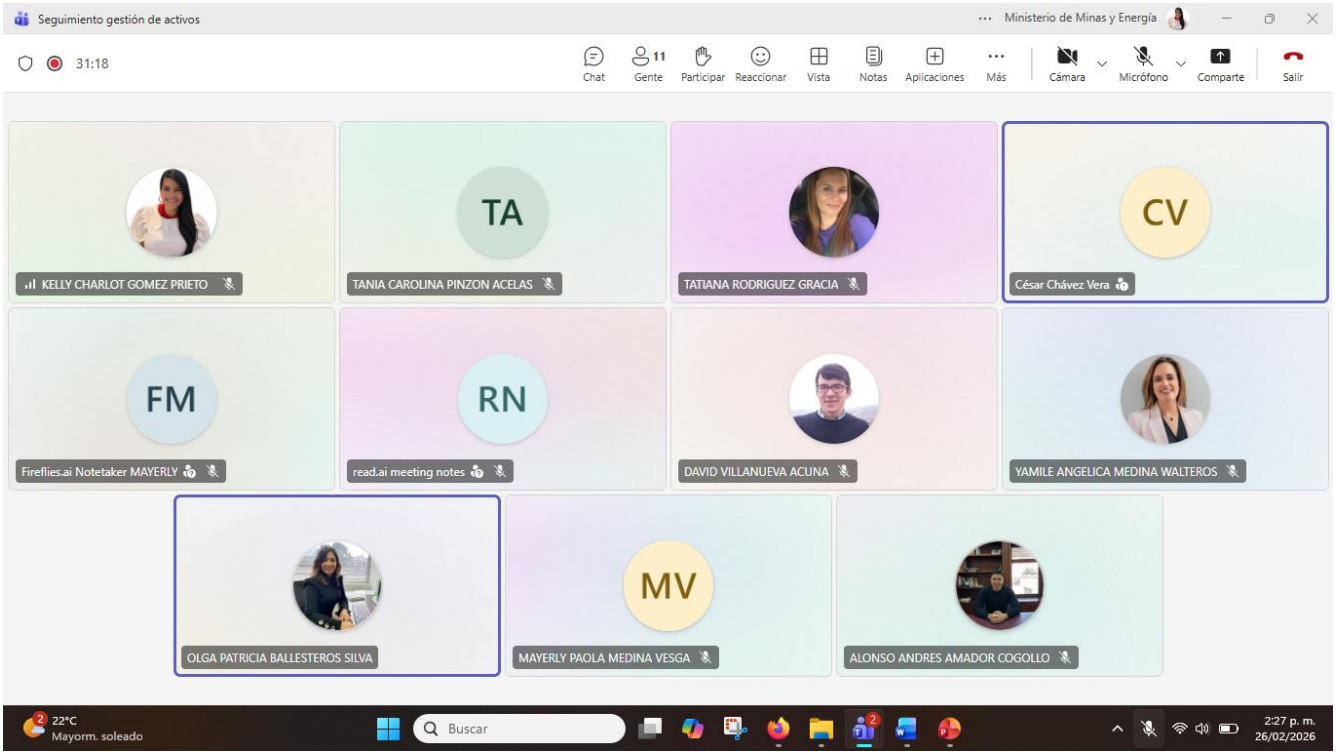
Ministerio de Minas y Energía
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (60) +1 220 0300
Línea Gratuita: 01 8000 910 180

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	RESULTADO
Programar reunión con Jorge Lozano para aclarar las observaciones sobre el informe.	KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO YAMILE ANGÉLICA MEDINA WALTEROS	Febrero 26 de 2026	Se tuvo reunión el 25 de febrero de 2026 y se concertó programar una nueva reunión para definir el aporte de TICS vs el grupo de activos.
Habilitar espacio en Secretaría General para organizar el sharepoint del grupo de activos.	KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO DAVID VILLANUEVA ACUÑA YAMILE ANGÉLICA MEDINA WALTEROS	Febrero 26 de 2026	Se tiene pendiente el permiso de la carpeta de Secretaría General, con el objetivo de diseñar el sharepoint del grupo de activos.
Programar reunión de tips para tener en cuenta para el momento de la presentación de la cuenta de cobro.	YAMILE ANGÉLICA MEDINA WALTEROS	Febrero 24 de 2026	A continuación, se realiza capacitación con Tatiana Rodríguez Gracia.
Enviar el link de la capacitación que hicieron desde la SAF sobre cómo se presenta la cuenta de cobro.	YAMILE ANGÉLICA MEDINA WALTEROS	Febrero 20 de 2026	Se realizó en días anteriores la líder Yamile Medina los envió a los respectivos correos.
Asistir a reuniones de seguimiento presenciales.	Todos los miembros del grupo de activos.	Marzo 5 y 19 de 2026	Se reconfirma las reuniones presenciales.

Ministerio de Minas y Energía
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (60) +1 220 0300
Línea Gratuita: 01 8000 910 180

2. YAMILE ANGÉLICA MEDINA WALTEROS da paso a Tatiana Rodríguez para explicación de la cuenta de cobro, quien es la que revisa las cuentas como apoyo a la supervisora Patricia. Se realiza una explicación sobre los primeros pasos de la cuenta de cobro y se da por terminada la reunión.

EVIDENCIA DE LA REUNIÓN:



Elaboró acta: Tania Carolina Pinzón Acelas – Contratista Secretaría General.

Ministerio de Minas y Energía
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (60) +1 220 0300
Línea Gratuita: 01 8000 910 180

ACTA REUNIÓN

(SEGUIMIENTO INTERNO GRUPO GESTIÓN DE ACTIVOS SECRETARÍA GENERAL)

Ciudad: Bogotá.

Lugar: Virtual a través de la aplicación de Microsoft teams: Resumen: Seguimiento interno grupo gestión de activos SGjueves, 19 febrero | Reunión | Microsoft Teams

Fecha: 19 de febrero de 2026.

Hora: De las 9:00 am a las 11.30 am.

Asistentes:

Nombre	Cargo
1. YAMILE ANGÉLICA MEDINA WALTEROS	Contratista Secretaría General
2. MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA	Contratista Secretaría General
3. TANIA CAROLINA PINZÓN ACELAS	Contratista Secretaría General
4. KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO	Contratista Secretaría General
5. CÉSAR CHÁVEZ VERA	Contratista Secretaría General
6. OLGA PATRICIA BALLESTEROS SILVA	Asesora Secretaría General
7. ALONSO ANDRÉS AMADOR COGOLLO	Contratista Secretaría General
8. DAVID VILLANUEVA ACUÑA	Contratista Secretaría General

ORDEN DEL DÍA

1. Realizar seguimiento a las tareas asignadas a cada uno de los miembros del grupo de gestión de activos de la Secretaría General, así como asignar compromisos a cada uno de los miembros del grupo de gestión de activos de la Secretaría General.
2. Varios.

DESARROLLO:

1. A continuación, se presenta el seguimiento a las tareas asignadas a cada uno de los miembros del grupo de gestión de activos de la Secretaría General, así como la asignación de compromisos:

1.1. TANIA CAROLINA PINZÓN ACELAS:

Ministerio de Minas y Energía
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (60) +1 220 0300
Línea Gratuita: 01 8000 910 180

- Menciona que tuvo reunión con el ingeniero Efraín Baracaldo Romero con el fin de identificar el universo de activos legalizados de energía eléctrica. Para ello, el ingeniero le entregó una matriz y se tiene programada reunión para validar la construcción de dicha matriz y aprender a identificar los activos.

- De acuerdo con lo anterior, Yamile Medina indica que para realizar la labor de seguimiento la legalización de activos es importante identificar el universo que existe de activos en las áreas misionales que van a ser objeto de registro en almacén. Para ello, solicita:

  - ✓ Solicitar al ingeniero Efraín Baracaldo Romero matriz donde estén todos los activos que han resultado de los proyectos que se han ejecutado y que es necesario legalizar, así como los activos que ya habían enviado almacén, pero que no estaban con la metodología indicada y desde almacén se lo rechazaron. En conclusión, se necesita saber todo el universo de los activos que van a ser objeto de registro en almacén por una u otra razón, donde se especifique qué hay que hacer con cada grupo de activos.

- Menciona que tuvo reunión con el ingeniero Gustavo Montero con el fin de identificar el universo de activos legalizados de hidrocarburos. Para ello, le solicitó matriz para identificar los activos pendientes por legalizar. En resumen, el menciona que son 9 activos o proyectos y que al final de la otra semana entregaba el Excel.

- De acuerdo con lo anterior, Yamile Medina menciona que el universo de contratos que tenían eran 133, según lo que informa Gustavo y que para la vigencia 2026 se adelantaría la liquidación y suscripción del contrato especial de aporte correspondiente a 8 convenios de gas combustible. Teniendo en cuenta, que ha sido difícil la gestión con ellos, sugiere a Patricia Ballesteros solicitar por parte del Secretario General formalmente mediante memorando el universo de activos de hidrocarburos.

  - ✓ Patricia Ballesteros está de acuerdo con la elaboración del memorando y además solicita validar la unión del procedimiento para bajas de activos de energía eléctrica con el de hidrocarburos. Para ello, Yamile Medina solicita a todos los miembros del grupo de activos revisar los procedimientos.

  - ✓ Yamile Medina programará reunión con el ingeniero Gustavo Montero con el fin de formalizar el tema de hidrocarburos.

1.2. MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA:

- Menciona que tiene pendiente la reunión con Camilo y con José Vicente.

- Yamile Medina menciona que se tiene la tarea de revisar el tema de activos de información, con el fin de validar qué información es clasificada o reservada y que los datos que se generan en las áreas, no sé queden guardados en el backup de un funcionario o contratista, sino que sea un activo oficial de la entidad y que esté en un repositorio institucional para que salvaguarde la memoria institucional de la entidad. Entonces, el año pasado se inició la tarea de identificar todos los activos de información de la Secretaría General. Nosotros, al ser el grupo de activos, fuimos los encargados de consolidar esa información de toda la secretaría y se entregó una matriz al equipo de TICS. Sin embargo, ellos tienen unas observaciones al respecto. Para lo cual, el seguimiento de Mayerly es conocer cuál es esa retroalimentación y que hay que hacer.

  - ✓ Para ello, Yamile Medina reitera que se debe solicitar dicha matriz que se entregó y las grabaciones de las capacitaciones que ellos hicieron sobre ese tema, con el fin de entender la retroalimentación que ellos den al respecto.

- La otra tarea era revisar que el procedimiento de bajas estuviera alineado con el manual de bienes.

  - ✓ Para lo cual, Yamile Medina solicita a todos los miembros del grupo de activos validar este tema.

  - ✓ Yamile Medina solicita programar reunión con José Vicente para realizar la inducción en el tema de registro de activos, dado que Mayerly es el apoyo para el registro.

1.3. ALONSO ANDRÉS AMADOR COGOLLO:

- Menciona que sostuvo una reunión con Óscar Ruiz, sobre los activos mineros energéticos de las minas de sal, de los predios en Nemocón y Zipaquirá, donde se explicó el contexto general de esos predios y que esos eran predios eran administrados por el Banco de la República a través del Instituto de Fomento Industrial y que posteriormente debieron pasar al Ministerio de Minas y Energías. Sin embargo, hay inconsistencias en algunos, y que se encuentran actas de entrega al ministerio, pero no se cuenta con un registro formal o por lo menos no se conocen, y ese es el trabajo que se está haciendo. Se informó que en Nemocón se tiene información de 18 predios, 13 de los cuales son bienes operacionales, uno Reserva forestal, 2 de las CAR, uno de la cuenca del río Bogotá y el otro Ubaté y Suárez y se presentó la relación de los bienes de Nemocón y de Zipaquirá. Respecto de Zipaquirá, se tiene información de 33 predios, 27 de ellos son bienes operacionales, 8 Bienes no operacionales, pero advirtió que conforme a al acta de entrega del IFI se entregaron 46 inmuebles. Entonces hay como una discrepancia ahí en la información, que es una tarea que vienen realizando ellos.

- Menciona que frente a la tarea de validar si en el manual se encuentran estos predios de Nemocón y Zipaquirá, no lo vio ahí relacionado.

  - ✓ Yamile Medina solicita a todos los miembros del grupo de activos contar con entregables o productos con los cuales puedan mostrar las evidencias a la hora de hacer sus cuentas de cobro. Entonces, es importante que de las reuniones que se tengan, levantar un acta o hacer un informe de tal manera que quede claro conclusiones y tareas por hacer.

  - ✓ Yamile Medina solicita identificar el universo de predios que no se han registrado en el ministerio, así como identificar que actividades se deben hacer de manera interinstitucional para poder cumplir con el objetivo.

  - ✓ Yamile Medina solicita retroalimentación de la creación de la ficha con la información catastral jurídica física de los predios que antes no existía; así como validar, si ellos tienen un procedimiento como tal y si sea entonces necesario hacer un procedimiento.

  - ✓ Yamile Medina menciona que el tema con contabilidad, que comparte con César, se realizará reunión con el grupo de contabilidad el viernes 19 de febrero.

1.4. CÉSAR CHÁVEZ VERA:

- Menciona que su tarea era dar un informe sobre los planes de mejoramiento; para lo cual hace la presentación.

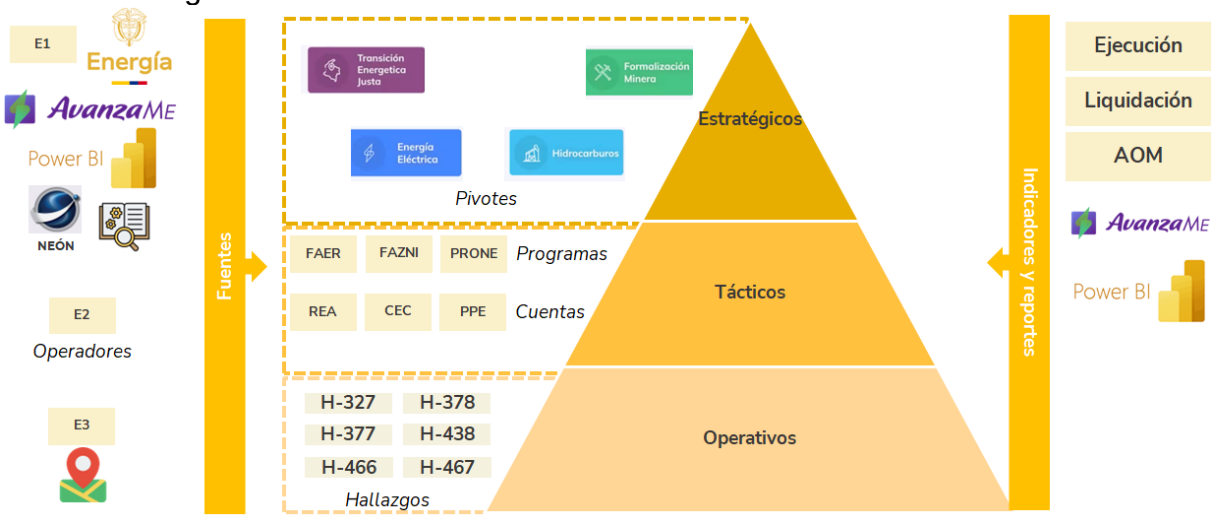
  - ✓ Yamile Medina solicita hacer la actualización con los responsables del estado del plan de mejoramiento. Para lo cual, Patricia Ballesteros sugiere hacer la reunión con OCIG, para que nos cuenten el estado del plan de mejoramiento y que estén ahí presentes la dirección de energía y SAF.

- Menciona que su tarea era dar un informe sobre el procedimiento de bajas, teniendo en cuenta el manual para el manejo de bienes de propiedad. Para lo cual, menciona que se encuentra plasmado el procedimiento de bajas, específicamente en el capítulo 5.

1.5. KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO:

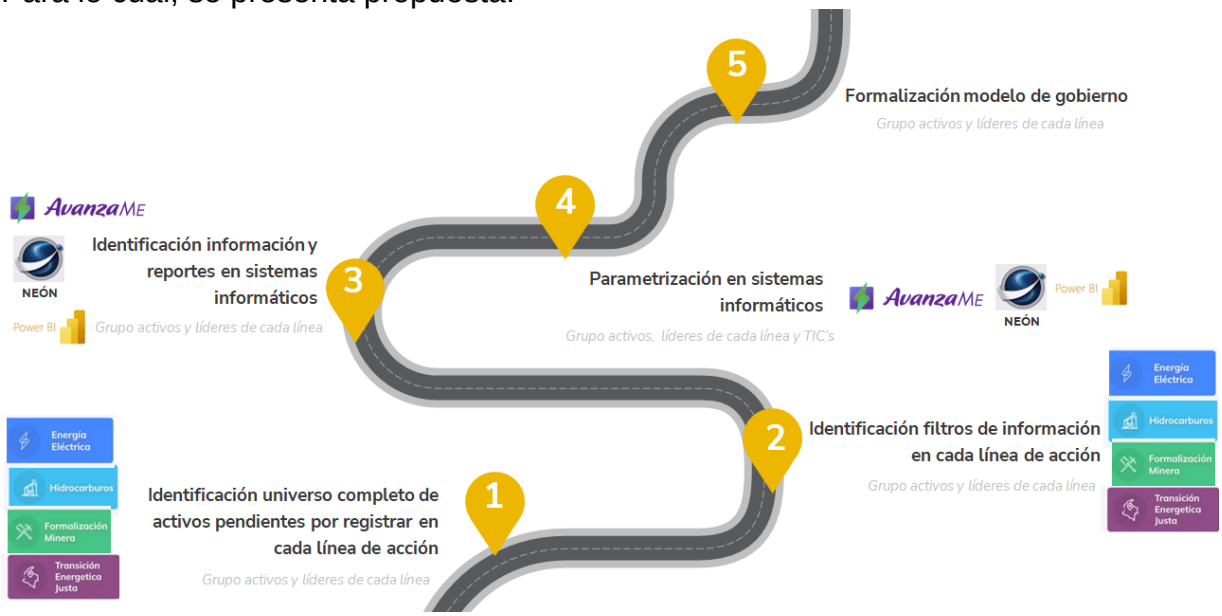
- Indica que al margen de las tareas del grupo de activos esta semana se tuvieron reuniones en el marco del apoyo a las juntas directivas. Para lo cual, se hicieron tareas con David, Mónica y Lorena de Secretaría General como la organización del Sharepoint, revisión de toda la documentación de la junta directiva que se tuvo con Urra y haciendo las observaciones respectivas.

- En cuanto a las tareas del grupo de activos, se tuvo una reunión con el ingeniero Efraín Baracaldo Romero con el fin de entender las fuentes de información para identificar el universo de activos. Para lo cual, se realizó un análisis en el marco de la pirámide planeación con el fin de entender las fuentes de información y así diseñar el tablero de control de la gestión de activos:



  - ✓ Yamile Medina solicita reunión con el grupo de contabilidad para validar lineamientos de transición energética y FENOGE.

- Otra tarea era proponer un plan de trabajo para la elaboración del Tablero de Control. Para lo cual, se presenta propuesta:



Ministerio de Minas y Energía
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (60) +1 220 0300
Línea Gratuita: 01 8000 910 180

- ✓ Yamile Medina enviará la versión final de resolución de la creación del comité para retroalimentación.

- Otra tarea era presentar un resumen de cuáles son los reportes que se deben requerir para la elaboración de informes y cuáles son las metas que debemos cumplir de la meta de inversión; así como entender las observaciones remitidas del grupo de TICs del informe enviado en diciembre.

  - ✓ Patricia Ballesteros solicita tener reunión con John Fredy García de TICS para entender el proyecto de inversión.

  - ✓ Yamile Medina solicita identificar dentro del componente que nos toca: El objetivo, las acciones y entregables.

  - ✓ Yamile Medina solicita tener reunión con Jorge Lozano para aclarar las observaciones sobre el informe.

- Sugiere contar con un sharepoint para el grupo de activos como el que se realizó con David para Junta Directiva.

  - ✓ Yamile Medina solicita habilitar el espacio en Secretaría General.

2. Dentro de varios, Kelly Gómez aprovecha el espacio para precisar el tema de soporte frente a las actividades contractuales. Para lo cual, Yamile Medina menciona que programará reunión de tips para tener en cuenta para el momento de la presentación de la cuenta de cobro. Además, va a enviar el link de la capacitación que hicieron desde la SAF sobre cómo se presenta la cuenta de cobro.

3. Yamile Medina menciona que las reuniones de seguimiento presenciales serán el 5 y 19 de marzo de 2026.

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
Solicitar al ingeniero Efraín Baracaldo Romero matriz el universo de los activos que van a ser objeto de registro en almacén por una u otra razón, donde se especifique qué hay que hacer con cada grupo de activos.	TANIA CAROLINA PINZÓN ACELAS	Febrero 26 de 2026

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
Solicitar el universo de activos de hidrocarburos mediante memorando por parte del Secretario General.	TANIA CAROLINA PINZÓN ACELAS	Febrero 26 de 2026
Validar la unión del procedimiento para bajas de activos de energía eléctrica con el de hidrocarburos.	Todos los miembros del grupo de activos.	Por definir
Programar reunión con el ingeniero Gustavo Montero con el fin de formalizar el tema de hidrocarburos.	YAMILE ANGÉLICA MEDINA WALTEROS	Febrero 26 de 2026
Solicitar matriz de activos de información, así como grabaciones de las capacitaciones, con el fin de entender la retroalimentación que ellos den al respecto.	MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA	Febrero 26 de 2026
Programar reunión para entender la retroalimentación del grupo TICS sobre la matriz de activos de información.	MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA	Febrero 26 de 2026
Revisar que el procedimiento de bajas estuviera alineado con el manual de bienes.	Todos los miembros del grupo de activos.	Febrero 26 de 2026
Programar reunión con José Vicente para realizar la inducción en el tema de registro de activos.	MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA	Febrero 26 de 2026
Identificar el universo de predios que no se han registrado en el ministerio, así como identificar que actividades se deben hacer de manera interinstitucional para poder cumplir con el objetivo.	ALONSO ANDRÉS AMADOR COGOLLO	Febrero 26 de 2026

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
Realizar retroalimentación de la creación de la ficha con la información catastral jurídica física de los predios que antes no existía; así como validar, si ellos tienen un procedimiento como tal y si sea entonces necesario hacer un procedimiento.	ALONSO ANDRÉS AMADOR COGOLLO	Febrero 26 de 2026
Levantar un acta o hacer un informe de todas las reuniones que se tengan, de tal manera que quede claro conclusiones y tareas por hacer.	Todos los miembros del grupo de activos.	De acuerdo con las reuniones que se tengan
Asistir a reunión con el grupo de contabilidad.	ALONSO ANDRÉS AMADOR COGOLLO CÉSAR CHÁVEZ VERA KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO	Febrero 19 de 2026
Asistir a reunión con OCIG, para que nos cuenten el estado del plan de mejoramiento y que estén ahí presentes la dirección de energía y SAF.	CÉSAR CHÁVEZ VERA KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO	Febrero 25 de 2026
Presentar actualización del estado del plan de mejoramiento.	CÉSAR CHÁVEZ VERA	Febrero 26 de 2026
Programar reunión con el grupo de contabilidad para validar lineamientos de transición energética y FENOGE.	KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO DAVID VILLANUEVA ACUÑA	Por definir
Realizar retroalimentación de la versión final de resolución de la creación del comité.	KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO	Febrero 26 de 2026
Programar reunión con John Fredy García de TICS para	KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO	Febrero 23 de 2026

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
entender el proyecto de inversión.		
Identificar objetivo, las acciones y entregables dentro del proyecto de inversión.	KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO	Febrero 26 de 2026
Programar reunión con Jorge Lozano para aclarar las observaciones sobre el informe.	KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO YAMILE ANGÉLICA MEDINA WALTEROS	Febrero 26 de 2026
Habilitar espacio en Secretaría General para organizar el sharepoint del grupo de activos.	KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO DAVID VILLANUEVA ACUÑA YAMILE ANGÉLICA MEDINA WALTEROS	Febrero 26 de 2026
Programar reunión de tips para tener en cuenta para el momento de la presentación de la cuenta de cobro.	YAMILE ANGÉLICA MEDINA WALTEROS	Febrero 24 de 2026
Enviar el link de la capacitación que hicieron desde la SAF sobre cómo se presenta la cuenta de cobro.	YAMILE ANGÉLICA MEDINA WALTEROS	Febrero 20 de 2026
Asistir a reuniones de seguimiento presenciales.	Todos los miembros del grupo de activos.	Marzo 5 y 19 de 2026

Firmas: Se adjunta asistencia de Microsoft Teams:

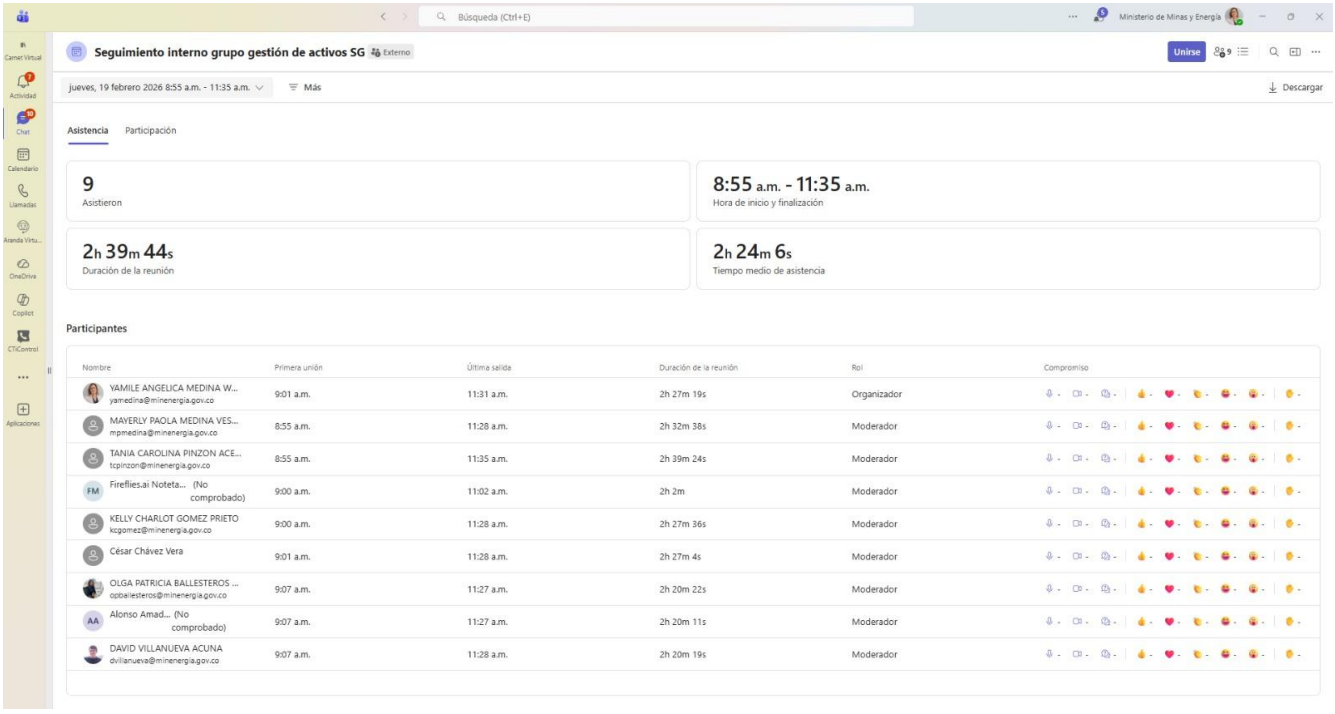
1. Resumen					
Título de la reunión	Seguimiento interno grupo gestión de activos SG				
Participantes que asistieron	9				
Hora de inicio	2/19/26, 8:55:33 AM				
Hora de finalización	2/19/26, 11:35:17 AM				
Duración de la reunión	2 h 39 min 44s				
Tiempo medio de asistencia	2 h 24 min 6s				
2. Participantes					
Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Rol
YAMILE ANGÉLICA MEDINA WALTEROS	2/19/26, 9:01:09 AM	2/19/26, 11:31:18 AM	2 h 27 min 19s	yamedina@minenergia.gov.co	Organizador
MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA	2/19/26, 8:55:36 AM	2/19/26, 11:28:14 AM	2 h 32 min 38s	mpmedina@minenergia.gov.co	Moderador

Ministerio de Minas y Energía
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (60) +1 220 0300
Línea Gratuita: 01 8000 910 180

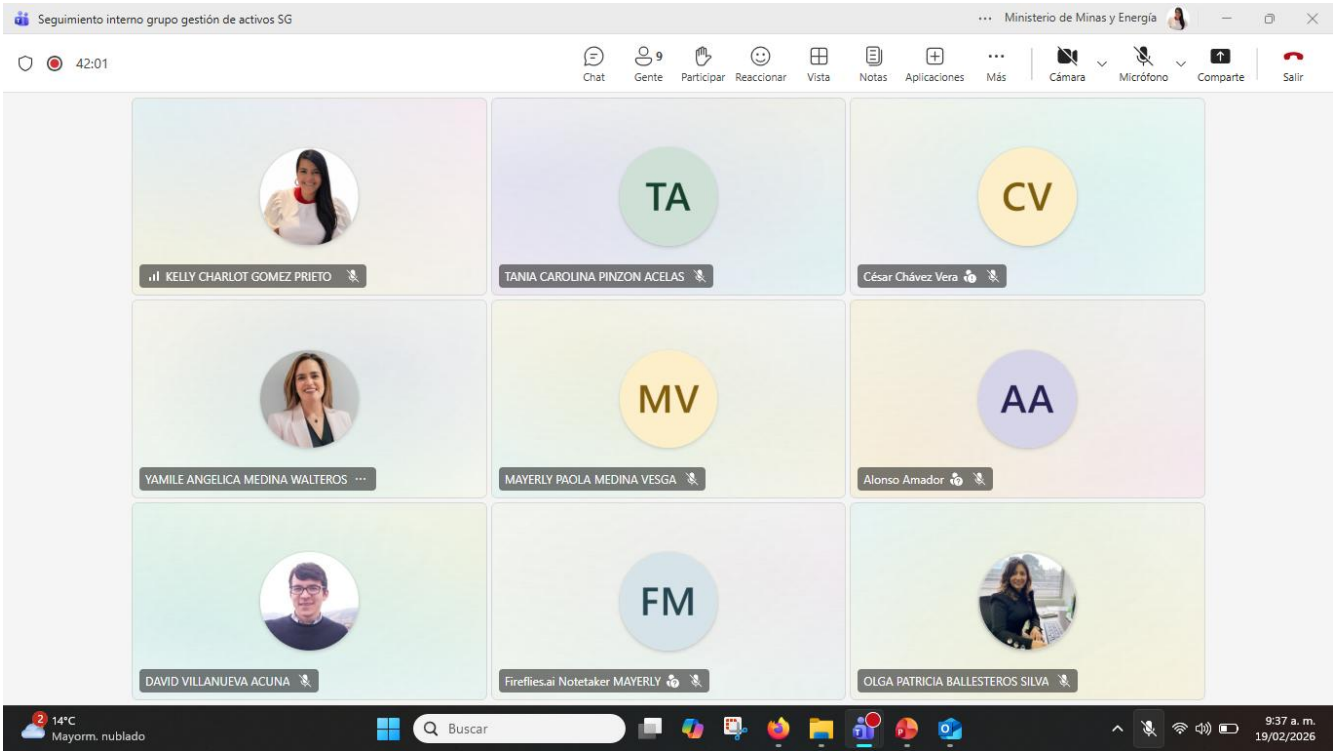
1. Resumen	
Título de la reunión	Seguimiento interno grupo gestión de activos SG
Participantes que asistieron	9
Hora de inicio	2/19/26, 8:55:33 AM
Hora de finalización	2/19/26, 11:35:17 AM
Duración de la reunión	2 h 39 min 44s
Tiempo medio de asistencia	2 h 24 min 6s

2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Rol
TANIA CAROLINA PINZÓN ACELAS	2/19/26, 8:55:52 AM	2/19/26, 11:35:17 AM	2 h 39 min 24s	tcpinzon@minenergia.gov.co	Moderador
KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO	2/19/26, 9:00:38 AM	2/19/26, 11:28:14 AM	2 h 27 min 36s	kcgomez@minenergia.gov.co	Moderador
César Chávez Vera	2/19/26, 9:01:07 AM	2/19/26, 11:28:12 AM	2 h 27 min 4s		Moderador
OLGA PATRICIA BALLESTEROS SILVA	2/19/26, 9:07:33 AM	2/19/26, 11:27:55 AM	2 h 20 min 22s	opballesteros@minenergia.gov.co	Moderador
Alonso Amador (No comprobado)	2/19/26, 9:07:42 AM	2/19/26, 11:27:53 AM	2 h 20 min 11s		Moderador
DAVID VILLANUEVA ACUÑA	2/19/26, 9:07:51 AM	2/19/26, 11:28:10 AM	2 h 20 min 19s	dvillanueva@minenergia.gov.co	Moderador



Ministerio de Minas y Energía
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (60) +1 220 0300
Línea Gratuita: 01 8000 910 180



Elaboró acta: Kelly Charlot Gómez Prieto – Contratista Secretaría General.

Ministerio de Minas y Energía
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (60) +1 220 0300
Línea Gratuita: 01 8000 910 180

ACTA REUNIÓN

TEMA: Capacitación – Manejo básico de ARGO
FECHA: 17 FEBRERO 2026
MODALIDAD: VIRTUAL
HORA: 10:00 AM – 12:00 AM
MEDIO/LUGAR: TEAMS

ASISTENTES:
FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

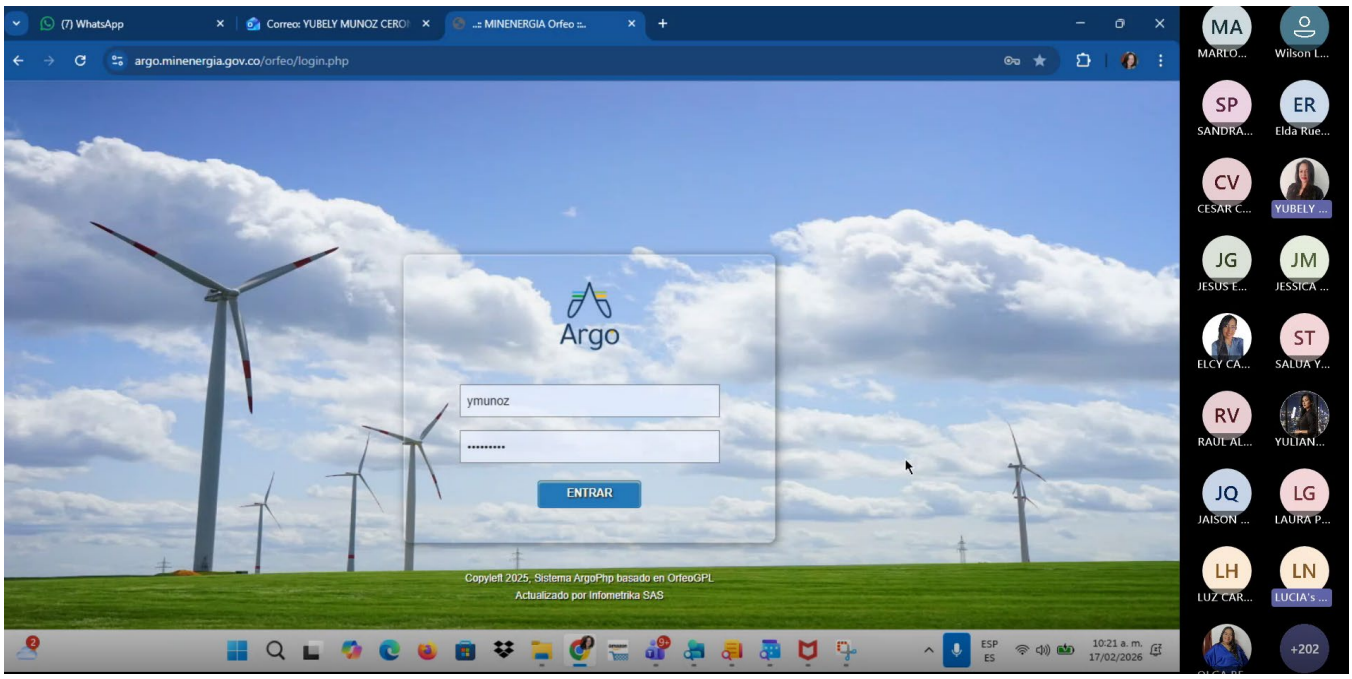
DESCRIPCIÓN:

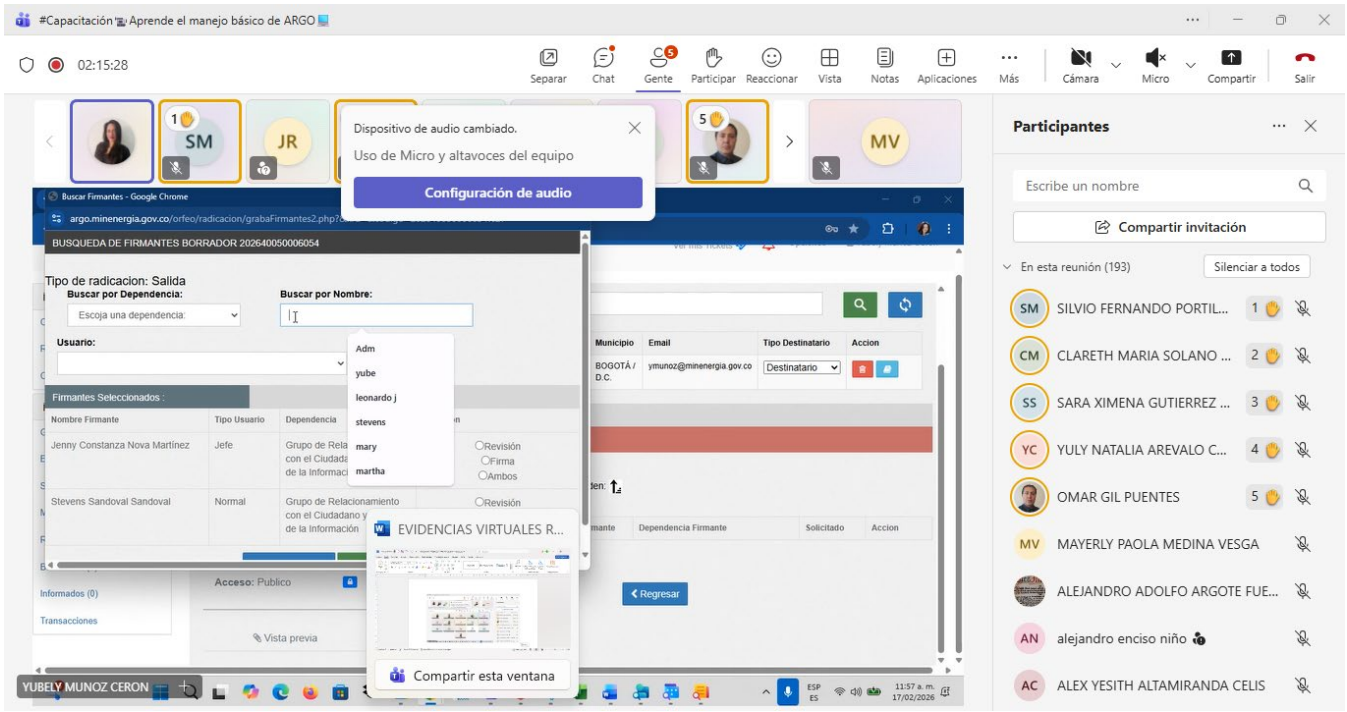
Desarrollo de la reunión:

Se participó en la jornada de capacitación virtual denominada “Aprende el manejo básico de ARGO”, orientada por la funcionaria Elcy Carolina Zambrano Venegas, en la cual se dio apertura al bloque de capacitaciones programadas para el mes de febrero. Durante la sesión se presentaron los lineamientos generales del proceso formativo, el cual contempla sesiones virtuales y talleres presenciales con enfoque práctico.

En la capacitación se abordaron los conceptos básicos y el funcionamiento inicial de la herramienta ARGO, con el objetivo de fortalecer las capacidades de los participantes en el manejo de la plataforma y su aplicación en las actividades institucionales. Asimismo, se socializó la metodología de trabajo para las siguientes sesiones, en las cuales se desarrollarán ejercicios prácticos basados en casos reales para afianzar los conocimientos adquiridos.

EVIDENCIA DE REUNIÓN:





Ministerio de Minas y Energía
Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Dirección: Calle 43 No.57 – 31 CAN, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (60) +1 220 0300
Línea Gratuita: 01 8000 910 180