

	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
2	DE	11		01/03/2026	31/03/2026		01	04	2026
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO									
Nombre/ Razón Social		TANIA CAROLINA PINZON ACELAS		No. Identificación C.C o C.E		37548013	Contrato No.		
				NIT			GGC-1512-2026		
Objeto del Contrato		Prestar servicios para el análisis de información del estado actual de los activos, garantizando el análisis, la organización y el aprovechamiento de la información y datos del sector requeridos por los grupos de valor.							
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	Brindar apoyo técnico a la coordinación de actividades interinstitucionales orientadas a la actualización, validación y mantenimiento periódico de la información técnica y financiera, en el marco del proceso transversal de gestión de activos energéticos.				1.1. Se realiza reunión de tablero de control para avances y sugerencias 1.2. Se realiza reunión con la dirección de E.E. para revisar los convenios y sus estados 1.3. Se realiza la revisión inicial para empezar a realizar las solicitudes desde la D.E.E a SAF en AVANZAME. 1.4. Con la presentación ya creada y organizada se procede a realizar la mesa técnica para desplegar las nuevas solicitudes a INTERCONT desde las necesidades de SAF				
2	Contribuir al monitoreo, seguimiento y control de las actividades de depuración, verificación y consolidación de los inventarios de activos energéticos, en cumplimiento de los lineamientos, metodologías y directrices establecidas por el Ministerio de Minas y Energía (MME).				2.1. Se realiza la reunión semanal y revisión de los avances propuestos en cuanto al seguimiento y control de actividades. 2.2. Reunión para dar informe sobre el avances en las diferentes áreas misionales.				
3	Realizar el análisis técnico y financiero de la información generada por el MME, con el propósito de verificar la consistencia, confiabilidad y pertinencia de los datos asociados a los activos energéticos, como insumo para el proceso de gestión y administración de los recursos físicos de la entidad.				3.1. Desde supervisión se cita a reunión con todas las áreas misionales para entender como se realiza el procedimiento para aquellos convenios que pierden competencia 3.2. Seguimiento a los convenios de Hidrocarburos, se da inicio al acompañamiento de las nuevas funcionalidades requeridas desde la D.H.				

	FORMATO INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	 SIG Sistema Integrado de Gestión del Mineroenergía T-GC-F-24 05-06-2023 V-4
--	---	---

		3.3. Seguimiento semanal a la gestión de activos desde la Secretaria General, analizando las tareas y compromisos.
4	Apoyar la evaluación, mejora continua y fortalecimiento del proceso transversal de gestión de activos energéticos, mediante la revisión de procedimientos técnicos y administrativos, la identificación de brechas y riesgos, y la formulación de propuestas de optimización orientadas a la eficiencia operativa y a la toma de decisiones.	4.1. Reunión semanal con TIC para el seguimiento a las gestiones presentadas por las diferentes áreas misionales y sus respectivas fechas del desarrollo de trabajo. 4.2. Observaciones y aportes para la construcción del tablero de control por parte de la D.E.E. aportando las matrices necesarias.
5	Participar en la revisión funcional, técnica y operativa de los sistemas de información utilizados por el MME para la gestión de datos de activos energéticos, aportando insumos técnicos que contribuyan a su fortalecimiento, interoperabilidad y alineación con las necesidades institucionales.	5.1. Se participa de la jornada de Inducción, donde se dan a conocer las diferentes áreas misionales del MME, también se realiza capacitación de NEON para la creación de las cuentas de cobro. 5.2. Seguimiento semanal con TIC para la revisión a las gestiones presentadas por las diferentes áreas misionales y sus respectivas fechas del desarrollo de trabajo.
6	Coordinar y realizar seguimiento a las actividades internas asignadas dentro del equipo de trabajo de la Secretaría General, garantizando la adecuada trazabilidad, oportunidad y cumplimiento de los trámites, procesos y entregables relacionados con la gestión de activos energéticos.	6.1. Reunión Semanal desde Secretaria General, revisión de las tareas realizadas, avances, logros y nuevas tareas 6.2. Reunión semanal donde se realiza la coordinación de actividades de TIC para los nuevos despliegues solicitados por D.E.E Y D.H
7	Asistir y participar activamente en comités técnicos, eventos sectoriales, mesas de trabajo y demás espacios de articulación definidos por el supervisor del contrato, que se encuentren directamente relacionados con el objeto contractual.	7.1. Mesa de trabajo, con SAF para la construcción de la presentación de los nuevos despliegues y solicitudes de SAF a NEON-MEGASOFT 7.2. Reunión con Líder para realizar el aporte de los avances en la construcción del tablero de control, los aportes ya realizados desde las diferentes áreas misionales y cuales están en proceso.
8	Elaborar, estructurar y presentar informes técnicos y financieros, así como presentaciones ejecutivas, con sustento técnico y claridad metodológica, de conformidad con los requerimientos del supervisor y en alineación con los objetivos y alcances del contrato.	8.1. Reunión semanal con TIC para el seguimiento a las gestiones presentadas por las diferentes áreas misionales y sus respectivas fechas del desarrollo de trabajo, se revisan las horas disponibles y las fechas de entrega de los planes de trabajo. 8.2. Se realiza seguimiento a Predios, en cuanto a los aportes de genera de alertas para ingresar al tablero de control desde la Secretaria General.
9	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.	9.1. Por parte de Predios se realiza entrega de matriz de seguimiento para ingreso al tablero de control. 9.2. Se realiza reunión con todo el equipo de la Dirección de Hidrocarburos, se explica y se conviene cada cuanto se entrega informe de etapas para subir al tablero de control y poder crear las diferentes alertas.
OBLIGACIONES GENERALES		
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES Conforme se establecen en el Contrato		AVANCES Y LOGROS DEL MES

	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
--	---	--

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 para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía.	No se recibieron bienes o elementos de propiedad del Ministerio.
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:	Se cumplió con los lineamientos en seguridad y salud en el trabajo.

	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

	Compromiso del contratista, subcontratista o proveedor en seguridad y salud en el trabajo del Manual de contratistas y proveedores para el funcionamiento del SGSSTE.	
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		
2		
3		

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.

	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

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://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.16822276>

CONTRATISTA

FIRMA

