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

GO 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		10	04	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.				<p>Se apoyó la formulación y ajuste de instrumentos metodológicos del programa mediante la migración, organización y retroalimentación del documento de contexto territorial para facilitadores de la Gerencia Guajira, incorporando los instrumentos definidos.</p> <p>Asimismo, se participó en reunión de articulación del plan de trabajo, en la cual se realizó el proceso de empalme de actividades y asignación de territorios, definiendo la cobertura en la Gerencia Guajira (comunidades Wayuu) y los comités de democracia energética en los territorios de Serranía del Perijá, Santa Marta, Valledupar, Baranoa, Soledad y Usiacurí.</p> <p>Adicionalmente, se estableció la articulación de trabajo con los profesionales del equipo, contribuyendo a la organización de actividades y apropiación de la información para la implementación territorial del programa.</p> <p>Evidencia: Documento de contexto territorial en construcción, correos electrónicos de retroalimentación y acta de reunión de articulación del plan de trabajo.</p>				

		<a href="#">Obligación 1 contexto guajira.pdf</a>  <a href="#">Reunión de seguimiento 25032026 CS.pdf</a>
2	<p>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.</p>	<p>Se brindó soporte administrativo, operativo y documental en la ejecución de actividades del programa, mediante el apoyo en la logística de convocatoria comunitaria para el desarrollo de talleres en territorio (Putumayo). Se realizó verificación de datos de participantes, validación de costos de desplazamiento, confirmación de medios de pago y consolidación de información para gestión de desembolsos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.</p> <p><b>Evidencia:</b> Bases de datos, registros de llamadas y correos electrónicos de remisión de información.</p> <p><a href="#">Obligación 2 GESTIÓN LOGÍSTICA CONVOCATORIA PUTUMAYO.pdf</a></p>
3	<p>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.</p>	<p>Se apoyó la coordinación operativa del equipo mediante la articulación con líderes comunitarios del municipio de Tierralta (Córdoba), realizando gestión de contacto y convocatoria para la ejecución del Taller de Fortalecimiento de Capacidades en Control Social, en el marco de la implementación territorial de la estrategia.</p> <p>Adicionalmente, se adelantaron acciones de articulación con actores comunitarios en el departamento de Putumayo, mediante contacto telefónico y comunicación vía WhatsApp, orientadas a fortalecer la participación, socializar información de las actividades y consolidar la base de datos de participantes.</p> <p><b>Evidencia:</b> Listados de actores contactados, registros de comunicación, correos electrónicos, registros de llamadas realizadas, capturas de conversaciones vía WhatsApp con participantes y base de datos actualizada con información de contacto de la comunidad.</p> <p><a href="#">Obligación3 ARTICULACIÓN CON COMUNIDAD (PUTUMAYO).pdf</a></p> <p><a href="#">Obligación3 ARTICULACIÓN OPERATIVA TIERRALTA (CÓRDOBA).pdf</a></p>
4	<p>Brindar apoyo administrativo y logístico a los procesos territoriales priorizados, incluyendo la planeación y</p>	<p>Se brindó apoyo administrativo y logístico en la planeación de actividades territoriales priorizadas,</p>

	<p>organización de trabajo de campo, espacios participativos, talleres, reuniones y actividades asociadas a los instrumentos de control social.</p>	<p>incluyendo la organización de talleres en los municipios de Tierralta (Córdoba), San Antonio de Palmito (Sucre) y Arroyo Hondo (Bolívar). Se adelantaron actividades de convocatoria comunitaria, organización documental y socialización de la propuesta metodológica de fortalecimiento en control social.</p> <p><b>Evidencia:</b> Documentos de planeación, listados de convocatoria y comunicaciones internas.</p> <p><a href="#">Obligación4 SOPORTE PLANEACIÓN ACTIVIDADES TERRITORIALES (SUCRE Y BOLÍVAR).pdf</a></p>
5	<p>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</p>	<p>Se apoyó la recopilación, organización y sistematización de información mediante el proceso de empalme con el profesional saliente, relacionado con los municipios asignados (Serranía del Perijá, Soledad, Baranoa y Usiacurí). Asimismo, se realizó la consolidación y actualización de información en la matriz de seguimiento de la Estrategia de Control Social, incorporando datos relacionados con la caracterización territorial, estado de los procesos, actores involucrados y avances en la implementación, contribuyendo a la organización y trazabilidad de la información del programa. Adicionalmente, se apoyó la estructuración de insumos técnicos a partir del documento de contexto territorial de la Gerencia Guajira, facilitando la integración de información clave para el seguimiento y continuidad operativa del programa.</p> <p><b>Evidencia:</b> Matriz de seguimiento de la Estrategia de Control Social actualizada, documento de contexto territorial Gerencia Guajira y correos electrónicos de intercambio de información.</p> <p><a href="#">Obligación5 SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y MATRIZ DE SEGUIMIENTO.pdf</a></p>
6	<p>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.</p>	<p>Se realizó la actualización y retroalimentación de la matriz de seguimiento de la Estrategia de Control Social (ECS), mediante el envío de observaciones y ajustes a los responsables del proceso, contribuyendo a la calidad, consistencia y seguimiento de la información reportada.</p> <p><b>Evidencia:</b> Matriz de seguimiento ECS y correos electrónicos de retroalimentación.</p>



		<a href="https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/sgeneral_minenergia_gov_co/Documents/01_INFORME_ACTIVIDADES/MEDINA_VESGA_MAYERLY_PAOLA/MARZO/OBLIGACI%C3%93N_6/Obligaci%C3%B3n6_SOPORTE_%E2%80%93_ACTUALIZACI%C3%93N_MATRIZ_ECS.pdf?csf=1&amp;web=1&amp;e=njxFtd">https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/sgeneral_minenergia_gov_co/Documents/01_INFORME_ACTIVIDADES/MEDINA_VESGA_MAYERLY_PAOLA/MARZO/OBLIGACI%C3%93N_6/Obligaci%C3%B3n6_SOPORTE_%E2%80%93_ACTUALIZACI%C3%93N_MATRIZ_ECS.pdf?csf=1&amp;web=1&amp;e=njxFtd</a>
7	<p>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</p>	<p>Se apoyó el seguimiento a compromisos del programa mediante la participación en múltiples reuniones de seguimiento (virtuales), en las cuales se revisaron avances, actividades programadas, articulación territorial y acciones de mejora, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión del equipo.</p> <p>Durante el periodo, se elaboraron y consolidaron actas de reunión que evidencian el desarrollo de los espacios de seguimiento y el registro de compromisos adquiridos.</p> <p><b>Evidencia:</b> Actas de reuniones de seguimiento (incluyendo actas elaboradas por la contratista registros de asistencia  <a href="#">Reunión de seguimiento 09032026 CS.pdf</a>  <a href="#">Reunión de seguimiento 18032026 CS.pdf</a>  <a href="#">Reunión de seguimiento 30032026 CS.pdf</a></p>
8	<p>Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que se enmarquen en el objeto contractual y correspondan a su perfil y competencias profesionales.</p>	<p>Se ejecutaron las actividades asignadas por la supervisión, incluyendo la participación en reuniones virtuales de seguimiento con la Dra. Claudia Verónica y asistencia a reunión presencial de seguimiento contractual con la Dra. Patricia Ballesteros.</p> <p>Adicionalmente, se brindó apoyo estratégico en la planeación y preparación de las actividades a desarrollarse en el mes de abril, relacionadas con las visitas territoriales y talleres de fortalecimiento de capacidades en control social en los diferentes municipios priorizados.</p> <p>En este sentido, se apoyó la gestión adelantada por los profesionales Iván Camilo Cardona Farías y Sandro Roperio Beltrán, contribuyendo a la organización logística, articulación de actividades y seguimiento a los procesos requeridos para la implementación de la estrategia en territorio.</p> <p>Asimismo, se realizó la consolidación de las actividades desarrolladas durante el mes de marzo y</p>

		<p>la proyección de acciones a ejecutar en el mes de abril, fortaleciendo la continuidad operativa del programa.</p> <p><b>Evidencia:</b> Correos electrónicos de convocatoria y seguimiento, actas de reuniones virtuales y presenciales, registros de asistencia, evidencias de participación en reuniones mediante plataforma Teams, documentos de planeación y acta de seguimiento y planeación de actividades.</p> <p>Las actividades desarrolladas durante el periodo evidencian el cumplimiento de las obligaciones contractuales, aportando al fortalecimiento de la estrategia de control social en territorio, mediante la articulación institucional, el acompañamiento a procesos comunitarios y el seguimiento continuo a las acciones programadas.</p> <p><a href="#">Obligación8 SEGUIMIENTO Y APOYO A ACTIVIDADES ASIGNADAS POR SUPERVISIÓN.pdf</a></p>
--	--	---

**OBLIGACIONES GENERALES**

<b>OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES</b> Conforme se establecen en el Contrato		<b>AVANCES Y LOGROS DEL MES</b>
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	Se cumplió a cabalidad con dicha abstención.



	autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.	
7	Suscribir y entregar al supervisor del contrato el acuerdo de confidencialidad una vez se perfeccione el contrato	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.

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

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: 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.	



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

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.	
<b>ENTREGABLES/PRODUCTOS</b>		
1	N/A	N/A
<p><b>NOTAS:</b> 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.</p> <p>Lo anterior deberá ser verificado por parte de la supervisión como requisito para la aprobación de la cuenta del respectivo mes.</p> <p>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.</p> <p>Lo anterior deberá ser verificado por parte de la supervisión como requisito para la aprobación de la cuenta del mes siguiente.</p>		
<b>LINK DE VERIFICACIÓN DE EVIDENCIAS, SECOP II.</b>		
<a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9780652&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=true&amp;asPopupView=true">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9780652&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=true&amp;asPopupView=true</a>		
<b>CONTRATISTA</b>		
FIRMA	