

Actividades mes: Mayo 2026

Lineamientos establecidos y recomendaciones para la preparación y envío del informe mensual de actividades para la respectiva revisión.

Para la preparación y envío del informe mensual de actividades, favor tener en cuenta los siguientes lineamientos y recomendaciones, que son objeto del proceso de revisión previa a la aprobación del supervisor del contrato. Gestión previa a la radicación de cuentas de cobro en Neon.

General.

1. Seguir el instructivo guía de presentación de informes versión 1 aprobada.
2. Tener en cuenta la información de la circular 40004 del 23 de Enero 2026 con las fechas para la radicación de facturas trámites de pago en Neon para la vigencia 2026.
3. Presentar la planilla de seguridad social pagada, el lbc reportado debe ser mínimo por el 40% del valor mensual del contrato.

En el informe de actividades.

4. Revisar y diligenciar fechas correctas del periodo a facturar.
 - La fecha de la factura es desde el día 1 hasta el último día que tiene el mes.
 - La fecha de presentación debe ser un poco más adelante de la fecha en la que se va a presentar el informe al supervisor, se trata de colocar la fecha en la que el informe se va a cargar en Neon.
5. Asociar la información de objeto del contrato, obligaciones específicas y obligaciones generales, que se encuentra en Neon en la ruta: Contratación - Datos Complementarios.
6. Para informar la ejecución de cada obligación específica, se deben numerar en orden cronológico y detallar las actividades realizadas, argumentar el objetivo de cada actividad, y soportar con las evidencias.
7. Para evidenciar cada obligación específica, se debe presentar un archivo de evidencias independiente para cada obligación específica, el cual debe ser relacionado al final del detalle de las actividades en la columna avances y logros del mes en cada ítem.
8. El link con el cargue en share point de los archivos de evidencias, debe ser vinculado en la columna de los avances en la última obligación específica. Son dos links de share point: Carpeta DEE y Carpeta Colombia Solar.
9. El informe de actividades al final debe tener los siguientes anexos: **Pantallazos**.
 - Anexo 1: Captura de pantalla de la plataforma Argo con bandeja de entrada en cero compromisos.
 - Anexo 2: Captura de pantalla de plataforma Secop II con reporte del plan de pago del mes anterior y el cargue de documentos de ejecución de contrato del mes a facturar.
 - Anexo 3: Captura de pantalla del cargue en Share Point de: planilla de seguridad social, informe de actividades y evidencias, **en la carpeta del componente asignado en Colombia Solar (ej: respuestas derechos de petición)**.
 - Anexo 4: Captura de pantalla del cargue en Share Point de: planilla de seguridad social, informe de actividades y evidencias, **en la carpeta del contratista dentro del Programa Colombia Solar**.

- Anexo 5: Captura de pantalla del cargue en Share Point de: planilla de seguridad social, informe de actividades y evidencias, **en la carpeta del contratista Planeación estratégica DEE.**
- Anexo 6: Captura de pantalla del vobo del supervisor al informe de actividades (requisito para cargar el informe en Neon).

En Share Point:

10. Cargar planilla de seguridad social, informes y evidencias:

Todas las evidencias como entregables (documentos, oficios, respuestas de derechos de petición, análisis documental, etc), fotos de actividades como reuniones presenciales, pantallazos de reuniones por Teams, el informe de actividades y planilla de seguridad social, se deben cargar en la plataforma de archivo digital Share Point.

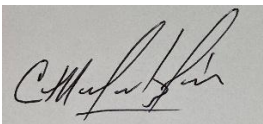
Son 3 cargues, ósea 3 links:

- En la carpeta de cada contratista en la carpeta Planeación estratégica DEE.
- En la carpeta de cada contratista dentro del programa Colombia Solar.
- Solo los entregables asignados, en la carpeta del componente en el que están trabajando dentro del programa Colombia Solar (ej: respuestas de derechos de petición).

Aspectos de mayor control:

11. No se puede repetir planilla de seguridad social, ya presentada en otros informes.
12. No se pueden repetir evidencias ya presentadas en otros informes, las evidencias deben ser del mes a reportar.
13. Los pantallazos de asistencia a reuniones por Team, deben ser claros, visibles en totalidad de la pantalla, que se pueda observar la fecha y hora de la reunión, y la asistencia del contratista.

Cordialmente,



Contratista: Catherine Fernandez Peña
No. Contrato GGC-1222-2026

