


| | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|-------------|
| 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 | | Ministerio de Minas y Energía Origen: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Rad: 3-2026-023858 01-05-2026 18:46:58 PM Anexos: 0 FOLIOS Destino: GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE Serie: | | | |
| | | | | GF-F-31 | | 07-06-2023 | V-5 |
| FUENTE DE FINANCIACIÓN | PRESUPUESTO NACIONAL | X | | REGALIAS | | FECHA | 01/05/2026 |
| DEPENDENCIA | GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | NÚMERO DE PAGO | 4 | DE | 12 | MES O PERIODO A PAGAR | Abril-2026 |
| INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA DEL CONTRATO | | | | | | | |
| NOMBRE / RAZON SOCIAL | CASTRO AROCA ANDREA CATERINE | IDENTIFICACIÓN C.C. | 1.012.423.422 | PLAZO EJECUCION DEL CONTRATO | | FECHA DE INICIO | 20/01/2026 |
| CONTRATO | GGC-0891-2026 | | | | | FECHA TERMINACIÓN | 31/12/2026 |
| USOS PRESUPUESTALES | A-02-02-02-008-003-03,1 | CLASE DE RIESGO ARL | RIESGO I | | | FECHA PRÓRROGA | |
| DESCRIPCION USO PRESUPUESTAL | SERVICIOS DE INGENIERÍA, NO APLICA | | | | | | |
| E-MAIL INSTITUCIONAL | accastroa@minenergia.gov.co | E-MAIL PERSONAL | accastroa95@gmail.com | | | LUGAR DE EJECUCIÓN | BOGOTA D.C. |
| OBJETO DEL CONTRATO | Prestar servicios profesionales para el fortalecimiento de procesos administrativos, de seguimiento y control relacionados con la implementación de proyectos FNCER del Ministerio de Minas y Energía | | | | | | |
| SEGUIMIENTO FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO | | | | | | | |
| ITEM | NUMERO R.P. | VALOR A UTILIZAR \$ | RUBRO PRESUPUESTAL | | SUB UNIDAD EJECUTORA | | |
| 1 | 13926 | 6.000.000,00 | C-2102-1900-20-40301A-2102071-02 | | 21-01-01-001 | | |
| TOTAL | | 6.000.000,00 | | | | | |
| VALOR DEL CONTRATO | | | | | | | |
| VALOR INICIAL | 69.000.000,00 | VL.R. MODIFICACIÓN | 0,00 | | VALOR TOTAL | 69.000.000,00 | |
| PAGOS ACUMULADOS + ESTE PAGO | 14.200.000,00 | SALDO POR PAGAR | 54.800.000,00 | | % EJECUCIÓN | 20,58 % | |
| FORMA DE PAGO | El valor total del contrato se pagará al contratista mes calendario vencido, sobre la base de honorarios mensuales por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000) M/CTE incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar. Los anteriores valores incluyen todos los impuestos, tasas y contribuciones a los que haya lugar, cifra amparada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Publicado en la plataforma de Secop II. a. | | | | | | |
| PAGOS POR PERIODOS | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| 2,200,000.00 - PAGADO | 6,000,000.00 - PAGADO | 6,000,000.00 - FACTURADO | 6,000,000.00 - FACTURADO | 0.00 - GRABADO | 0.00 - GRABADO | | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| 0.00 - GRABADO | 0.00 - GRABADO | 0.00 - GRABADO | 0.00 - GRABADO | 0.00 - GRABADO | 0.00 - GRABADO | | |
| OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS Y TÉCNICAS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO | | | | | | | |
| Se certifica que el contratista presentó el informe de actividades requerido de acuerdo a lo establecido en el contrato de prestación de servicios | | | | | | | |



(APROBÓ) ambermudez,

En calidad de supervisor del contrato, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los terminos contractuales con las obligaciones establecidas . Que la supervisión se llevo a cabo conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993. Ley 1474 de 2011 y el Manual de contratación Pública del Ministerio de Minas y Energia y/o las normas que las modifiquen o sustituyan. Igualmente certifico que el contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el regimen de seguridad social, conforme a lo señalado en el articulo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demas normas que regulan la materia, y cumplio con los aportes a salud,pensión, y riesgos profesionales.

AUTORIZACIÓN DE PAGO SUPERVISOR

| | | | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|-----|----------|-------|-------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL SUPERVISOR | ANGELICA MARIA BERMUDEZ RODRIGUEZ | C.C | 52425995 | CARGO | COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
|-----------------------|-----------------------------------|-----|----------|-------|-------------------------------------------------|

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, en el Manual de Contratación, Guía de supervisión e interventoría, para el presente período se realizó seguimiento al cumplimiento del contrato así:

N/A

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO (El seguimiento administrativo está dirigido a revisar el componente fiscal, tributario y manejo de recurso humano del contrato. El detalle de los aspectos a revisar se citan en la GUIA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA)

N/A

SEGUIMIENTO JURÍDICO (El seguimiento jurídico está dirigido a revisar el cumplimiento del texto del contrato y la normativa aplicable. El detalle de los aspectos a revisar se citan en la GUIA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA)

N/A

SEGUIMIENTO TÉCNICO (El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato. Adicionalmente, revisar el cumplimiento de las obligaciones del contratista. El detalle de los aspectos a revisar se citan en la GUIA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA)

N/A

SEGUIMIENTO A RIESGOS (El seguimiento a riesgos es llevar a cabo las labores de monitoreo y control a los riesgos del contrato definidos en el estudio previo. Para mayor detalle consultar GUIA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA, funciones generales del

De acuerdo con los riesgos del contrato establecidos en los estudios previos, a continuación se indica para este periodo:

* En el presente periodo se materializó algún(os) riesgo(s) SI _ NO X

N/A

En calidad de supervisor del contrato, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los terminos contractuales con las obligaciones establecidas . Que la supervisión se llevo a cabo conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993. Ley 1474 de 2011 y el Manual de contratación Pública del Ministerio de Minas y Energia y/o las normas que las modifiquen o sustituyan. Igualmente certifico que el contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el regimen de seguridad social, conforme a lo señalado en el articulo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demas normas que regulan la materia, y cumplio con los aportes a salud,pensión, y riesgos profesionales.

AUTORIZACIÓN DE PAGO SUPERVISOR

| | | | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|-----|----------|-------|-------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL SUPERVISOR | ANGELICA MARIA BERMUDEZ RODRIGUEZ | C.C | 52425995 | CARGO | COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
|-----------------------|-----------------------------------|-----|----------|-------|-------------------------------------------------|



(APROBÓ)amermudez,

| PAGO No. | | | PERIODO A PAGAR | Desde (dd/mm/aa) | Hasta (dd/mm/aa) | FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME | DD | MM | AA |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|----|------|
| 4 | DE | 12 | | 01/04/2026 | 30/04/2026 | | 30 | 04 | 2026 |
| INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO | | | | | | | | | |
| Nombre/ Razón Social | | ANDREA CATERINE CASTRO AROCA | | | No. Identificación C.C o C.E | 1012423422 | Contrato No. GGC-0891-2026 | | |
| | | | | | NIT | | | | |
| Objeto del Contrato | | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DE SEGUIMIENTO Y CONTROL RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS FNCER DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA | | | | | | | |
| 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 profesionalmente al GGA en la elaboración de estudios, especificaciones técnicas y participar en la evaluación de los procesos desde el componente ambiental orientados a la implementación de los estándares técnicos de sostenibilidad, es especial las relacionadas con el Dirección de Energía. | | | | Se estructuró y diligenció de manera integral, en los formatos establecidos para la formulación de proyectos de inversión, la totalidad de la información técnica, financiera y metodológica del proyecto formulado por la SAF-GGA, asegurando su coherencia, consistencia y alineación con los lineamientos vigentes. Así mismo, se llevaron a cabo múltiples mesas de trabajo con el acompañamiento permanente del equipo de la OPGI, orientadas a la revisión, ajuste y validación de los documentos, incorporando observaciones técnicas y fortaleciendo los soportes requeridos. Como resultado, se consolidó una versión robusta del proyecto, apta para su cargue en la plataforma MGA Web, cumpliendo con los criterios de calidad y requisitos establecidos. | | | | |
| 2 | Apoyar en la coordinación con dependencias internas y entidades externas la implementación de acciones preventivas y correctivas, proponiendo e incorporando tecnologías limpias y buenas prácticas ambientales que prioricen la eficiencia energética, el ahorro de agua, la gestión integral de residuos y el control de emisiones en los procesos de mantenimiento, adecuación y operación de la | | | | Se elaboró y presentó el reporte en atención a la solicitud de la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante la cual se requirieron detalles técnicos del informe de auditoría energética y del Plan Energético 2025, así como el estado de avance de cada uno de sus componentes. En respuesta, se adjuntaron el informe de auditoría energética y el plan de acción correspondiente, incluyendo el seguimiento | | | | |

| | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | infraestructura, es especial las relacionadas con el Dirección de Energía. | a las actividades, con el fin de brindar una respuesta integral, clara y sustentada frente a lo requerido. |
| 3 | Apoyar la ejecución, supervisión, control y reporte del plan de acción del Grupo de Gestión Administrativa del Ministerio de Minas y Energía, en relación con las actividades relacionadas con la sostenibilidad ambiental, eficiencia energética y reducción de impactos ambientales, es especial las relacionadas con el Dirección de Energía. | Se elaboró el reporte PIAG correspondiente a la categoría de sostenibilidad ambiental para el último semestre de 2025, específicamente en lo relacionado con el proceso de aislamiento térmico. Este proceso fue ejecutado de manera parcial durante la vigencia 2025; sin embargo, no pudo completarse de forma satisfactoria, por lo que en el informe se detallan los avances alcanzados, las limitaciones presentadas y el estado actual de su implementación. Para sustentar la respuesta, se remitió el informe de avance del proceso, el cual contiene el detalle de lo ocurrido, así como la información y datos relevantes del contrato asociado. |
| 4 | Apoyar la implementación y seguimiento de acciones y estrategias de mitigación y adaptación al cambio climático, mediante el cálculo y compensación de la huella de carbono institucional. | Se contribuyó a la construcción del informe de gestión administrativa de cierre, en los componentes de carbono neutralidad y eficiencia energética, con énfasis en la consolidación y análisis de los avances alcanzados por la entidad durante el cuatrienio 2022–2026. Lo anterior incluyó la recopilación, validación y sistematización de información técnica, así como la estructuración de contenidos que evidencian resultados, hitos y logros en dichas materias. |
| 5 | Apoyar en la proyección de respuestas y/o revisión de documentos para garantizar el trámite de solicitudes de usuarios internos y externos del Ministerio conforme al componente ambiental. | Se ejecutó el reporte de cierre del proyecto de inversión de sedes, para lo cual se suministró a la Oficina de Planeación la totalidad de la información relacionada con los contratos ejecutados en el marco del proyecto, así como el cumplimiento de las metas establecidas. De igual manera, se llevó a cabo una mesa de trabajo con el acompañamiento de la OPGI, orientada a la validación y consolidación de la información requerida para este proceso. |
| 6 | Realizar seguimiento y control a la ejecución de los procesos de contratación del MME y a los proveedores que le sean asignados por la supervisión. | Se brindó apoyo en el proceso de revisión y aprobación de facturas a través de la plataforma SECOP II, correspondientes a los meses de enero y febrero de 2026, asociadas a la totalidad de los contratistas del Grupo de Gestión Administrativa. Esta actividad incluyó la verificación del cumplimiento de los requisitos contractuales, la validación de los soportes documentales y la consistencia de la información registrada, conforme a los lineamientos establecidos para la ejecución de contratos de prestación de servicios. |

| | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>De igual manera, se efectuó seguimiento al estado de cargue y trámite de las facturas por parte de los contratistas, promoviendo la actualización oportuna de la información pendiente y garantizando la correcta radicación en la plataforma. Así mismo, se atendieron observaciones y se brindó orientación sobre los ajustes requeridos, con el fin de asegurar la trazabilidad del proceso y evitar reprocesos en las etapas de revisión y pago.</p> <p>Como resultado, se contribuyó al cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales y al adecuado flujo del proceso financiero, fortaleciendo los controles administrativos y la gestión eficiente de los recursos.</p> |
| 7 | Apoyar la estructuración, formulación e implementación de estrategias con enfoque sostenible y de eficiencia energética. | <p>Se realizó el cargue del proyecto de inversión que actualmente formula la dependencia en la plataforma MGA Web, incorporando de manera integral los aspectos técnicos, financieros y la descripción detallada del proyecto. Lo anterior, con el fin de que sea validado por la Oficina de Planeación y, posteriormente, por el DNP, en el marco del proceso de aprobación y viabilización de recursos.</p> |
| 8 | Realizar las demás tareas inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual, y que sean asignadas por el/la supervisor/a. | <p>Se asistió a la totalidad de las mesas de trabajo programadas, en el marco de los diferentes procesos de articulación, seguimiento y formulación institucional, correspondientes a los siguientes espacios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de inversión – OPGI • Plan de Acción 2026 – SAF – Grupo de Gestión Administrativa • Avances PIAG <p>En estos espacios se participó activamente en la revisión, análisis y retroalimentación de los temas abordados, contribuyendo al fortalecimiento técnico de los instrumentos de planeación y a la adecuada estructuración del proyecto de inversión. Así mismo, se apoyó la articulación entre dependencias, promoviendo la coherencia de la información, el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la alineación con los objetivos estratégicos de la entidad.</p> <p>La participación en estas mesas permitió dar seguimiento a los compromisos establecidos, validar avances, identificar oportunidades de mejora y consolidar insumos clave para la toma de decisiones, aportando al desarrollo efectivo de las actividades del Grupo de Gestión Administrativa.</p> |

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 | Cumplido |
| 2 | Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Minas y Energía. | Cumplido |
| 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. | Cumplido |
| 4 | Mantener la información actualizada y organizada, en los sistemas de información del Ministerio. | Cumplido |
| 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. | Cumplido |
| 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. | Cumplido |
| 7 | Suscribir a la firma del Acta de inicio el acuerdo de confidencialidad. | Cumplido |
| 8 | Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente. | Cumplido |
| 9 | Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean utilizados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, y que sea de propiedad del Ministerio de Minas y Energía | Cumplido |
| 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). | Cumplido |

| | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 11 | Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato. | Cumplido |
| 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. | Cumplido |
| 13 | Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley | Cumplido |
| 14 | Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP. | Cumplido |
| 15 | Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato. | Cumplido |
| 16 | Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio. | Cumplido |
| 17 | Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato. | Cumplido |
| 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. | Cumplido |
| 19 | Entregar al finalizar el contrato una copia de seguridad con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo. | Cumplido |
| 20 | Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de gestión Administrativa le correspondiente paz y salvo. | Cumplido |
| 21 | Devolver el carné de identificación como contratista. | Cumplido |

| | | |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 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. | Cumplido |
| 23 | Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, cuando sean requerida. | Cumplido |
| 24 | Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato. | Cumplido |
| 25 | Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad. | Cumplido |
| 26 | Cumplir con las políticas internas que genere y adopte el Ministerio de Minas y Energía, especialmente aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales, entre otros. | Cumplido |
| 27 | Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Cumplido |
| DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO | | |
| 1 | Entregar al finalizar el contrato una copia de seguridad con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo. | |
| 2 | Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de gestión Administrativa le correspondiente paz y salvo. | |
| ENTREGABLES/PRODUCTOS | | |
| 1 | NO APLICA | |

NOTAS: Previo a la generación del informe el contratista debe cargar en la plataforma SECOP II en el ítem “7-Ejecución del contrato” opción de Documentos de Ejecución del contrato, las evidencias y/o soportes de las actividades realizadas en el mes e incluir en el informe de actividades el link de consulta pública en el que podrán ser consultadas estas.

Lo anterior deberá ser verificado por parte de la supervisión como requisito para la aprobación de la cuenta del respectivo mes.

Luego de la aprobación del informe en NEON, el contratista debe cargar en SECOP II, ítem “7-Ejecución del contrato” opción Plan de pagos, el informe con el radicado que genera la plataforma NEON.

Lo anterior deberá ser verificado por parte de la supervisión como requisito para la aprobación de la cuenta del mes siguiente.

LINK DE VERIFICACIÓN DE EVIDENCIAS, SECOP II.

[https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.SLCNTR.16615243 &isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true](https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.SLCNTR.16615243&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true)

CONTRATISTA

FIRMA

