PAGO No.			PERIODO A PAGAR	Desde (dd/mm/aa)	Hasta (dd/mm/aa)	FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME	DD	MM	AA
5	DE	12		01/05/2026	31/05/2026		02	06	2026

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO				
Nombre/ Razón Social	**Juan Diego Villamil Laiton**	**No. Identificación C.C o C.E**	**1.233.508.085**	**Contrato No.**
		NIT	**1.233.508.085-5**	GGC-0479-2026
Objeto del Contrato	Apoyar al Grupo de Supervisión en la gestión técnica de los contratos de las diferentes fuentes de financiación de la Dirección de Energía Eléctrica, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos			

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 desde el componente técnico al Grupo de Supervisión de la Dirección de Energía Eléctrica, en las actividades relacionadas con los programas, proyectos, contratos y/o convenios relacionados financiados con fondos FAER, FAZNI, PRONE y otros fondos de energía eléctrica como Obras por Impuestos - OXI.	Para el periodo del informe realice el apoyo técnico a la gestión del grupo de supervisión de la Dirección de Energía Eléctrica, de los contratos relacionados financiados con fondos FAER, FAZNI, PRONE y otros fondos de energía eléctrica como Obras por Impuestos - OXI asociados a mi nombre. Las evidencias se pueden evidenciar en el numeral 7 de SECOP II “Ejecución del contrato” nombrados como “Soportes de gestion mes de mayo 2026” y/o en el link que se encuentra al final de este numeral. • 05 MAYO A continuación, se presenta el apoyo de gestión documental de los siguientes contratos para el mes de mayo 2026: **PRONE-GGC-399-15**: Se recibe el día 20/05/2026 el proyecto de acta de liquidación para implementare los ajustes correspondientes dentro del alcance al certificado de cumplimiento de obligaciones. Se envia el alcance al concepto técnico para revisión financiera el día 21/05/2026.

		Se envia alcance al certificado de cumplimiento de obligaciones para revisión de los lideres el día 26/05/2026. **FAER-GGC-562-19:** Se envia al apoyo juridico la respuesta emitida por AFINIA en relación a la NO actualización de la garantía de cumplimiento del contrato FAER 562-2019, a la espera de comentarios. 04/05/2026. Se envia el certificado de cumplimiento a recolección de VoBos y firma el día 08/05/2026. Se envia el certificado de cumplimiento a recolección de VoBos y firma el día 11/05/2026 con ajustes finales indicados por el líder juridico. **PRONE-GGC-641-20:** Se recibe el 01/05/2026 el borrador de la reiteración de pendientes del contrato PRONE GGC 641-2020 por parte del apoyo juridico. Se envia el día 04/05/2026 el borrador de solicitud de documentación pendiente al líder tecnico para validación. Se envia el certificado de cumplimiento de cumplimiento de obligaciones para a revisión de los lideres empezando por el líder técnico el día 14/05/2026. Se recibe el día 19/05/2026 el proyecto de acta de liquidación para revisión desde la parte técnica. Se envia el día 22/05/2026 la revisión del proyecto de acta de liquidación desde la parte técnica al apoyo juridico para que continue con le tramite correspondiente. **PRONE-GGC-664-21:** Se envio el día 25/05/2026 la solicitud de información del estado de la aprobación de la póliza de cumplimiento del contrato al apoyo juridico. **FAZNI-GGC-428-L04-20:** Se recibe el día 07/05/2026 el certificado de cumplimiento de obligaciones con la revisión de los apoyos juridico y financiero, en revisión. Se envia el día 11/05/2026 el certificado al líder técnico para la respectiva revisión por parte de los apoyos a la coordinación. **FAZNI-GGC-431-L05-20:** Se envia el certificado al apoyo financiero para ajuste del balance financiero el día 12/05/2026.

		Se recibe el certificado de cumplimiento de obligaciones el día 15/05/2026. Se envia el día 15/05/2026 el certificado al líder tecnico para revisión. Se envia el día 15/05/2026 la revisión del proyecto de acta de liquidación al apoyo juridico. Se recibe el día 19/05/2026 el certificado con la revisión de los lideres y se procede a solucionar comentarios del líder técnico. Se recibe el certificado firmado por el director el día 26/05/2026. Se envia el alcance al certificado de cumplimiento de obligaciones firmado por el director al apoyo juridico el día 26/05/2026. **FAZNI-GGC 432-L06-20:** De acuerdo a la revisión del acta junto al apoyo financiero se evidencia que no es necesario realizar el alcance al certificado de cumplimiento de obligaciones del contrato 06/05/2026. **FAZNI-GGC-428-L08-20:** Se recibe el borrador del acta de liquidación del contrato para revisión el día 04/05/2026. Se envia revisión del borrador del acta de liquidación al apoyo financiero el día 04/05/2026. Se recibe el día 06/05/2026 el certificado por parte del líder juridico, se encuentra en proceso de revisión de comentarios. Se envia el día 07/05/2026 el certificado de cumplimiento de obligaciones con la solución de los comentarios de los lideres al líder tecnico. Se recibe el día 11/05/2026 el certificado de cumplimiento de obligaciones con la revisión de los lideres, en proceso de revisión. Se envia el día 12/05/2026 el certificado con la solución de los comentarios puestos por el líder juridico, una vez se tenga el aval se procede a realizar la recolección de VoBos del certificado. Se envia el certificado a recolección de VoBos y firma el día 13/05/2026.

		Se recibe el acta de liquidación el día 13/05/2026 por parte del líder juridico. Se envia el acta de liquidación con la solución de los comentarios del Ing. julio el día 14/05/2026 al apoyo juridico. Se envia el certificado a recolección de VoBos y firma el día 14/05/2026 con los últimos ajustes solicitados por parte del doctor Fredy. Se recibe el certificado firmado por el director el día 21/05/2026. Se procede a cargar en ARGO el día 22/05/2026. Se envia memorando a 3-2026-028433 del 28/05/2026 al grupo de GGC el día 28/05/2026 al gestor documental y al apoyo juridico. **FAZNI-GGC 448-L11-20:** Se envia acta de liquidación con el VoBo desde la parte técnica el día 11/05/2026 al apoyo juridico. **FAZNI-GGC-433-L15-20:** Se envia solución de comentario del acta de liquidación devuelta por GGC al apoyo juridico el día 04/05/2025. Se envia certificado de cumplimiento mediante memorando 3-2026-024505 del 05/05/2026. Se recibe el proyecto de acta de liquidación el día 25/05/2026 para revisión desde la parte técnica y se procede a realizar el alcance al certificado de cumplimiento de obligaciones. Se envia el día 25/05/2026 el proyecto de acta de liquidación con a la revisión técnica al apoyo juridico para que continue con el trámite correspondiente. Se envia el día 25/05/2026 el alcance al concepto técnico al apoyo financiero para que realice la revisión respectiva del certificado. Se envia el alcance al certificado de cumplimiento el día 27/05/2026 al líder tecnico para revisión. Se encuentra en proceso de recolección de VoBos y firma el alcance al certificado el día 27/05/2026. **FAZNI-GGC-635-L8-20:** Se envia el día 27/05/2026 solicitud de barrido documental a los apoyos jurídicos y financieros, para proceder con la recopilación de

		información por parte de cada uno de los apoyos para realizar la solicitud de información pendiente para envio al interventor. **FAZNI-GGC-636-L9-20:** Se envia bajo memorando 3-2026-025284 del 07/05/2026 el certificado de cumplimiento de obligaciones firmado a GGC. Se envia memorando al apoyo juridico el día 08/05/2026. Se recibe el día 25/05/2026 el proyecto de acta de liquidación para solución de comentarios desde la parte técnica, y actualizar el certificado de cumplimiento. Se envia el día 26/05/2026 la solución de comentarios de GGC desde la parte técnica al proyecto de acta de liquidación al apoyo juridico. Se envia el día 26/05/2026 al apoyo juridico el alcance al certificado de cumplimiento de obligaciones para respectiva revisión basado en la última versión del acta de liquidación del contrato. Se reciben los documentos actualizados por parte de la interventoría el día 26/05/2026. Se envia el alcance al certificado de cumplimiento de obligaciones a revisión de los lideres el día 26/05/2026. Se envia a recolección de VoBos y firma el alcance al certificado el día 27/05/2026. **PRONE-GGC-788-19:** Se envia nuevamente el día 28/05/2026 la solicitud de ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato a AFINIA.
2	Realizar seguimiento y control a la ejecución contractual de todos los contratos y convenios asignados por el supervisor, para verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales a cargo de los Operadores de Red.	Realice el seguimiento y control de la ejecución contractual de los contratos asignados a mi nombre entre los cuales se encuentran: • **PRONE-GGC-399-15** • **FAER-GGC-562-19** • **PRONE-GGC-641-20** • **PRONE-GGC-664-21** • **FAZNI-GGC-428-L04-20** • **FAZNI-GGC-431-L05-20** • **FAZNI-GGC 432-L06-20** • **FAZNI-GGC-428-L08-20** • **FAZNI-GGC 448-L11-20** • **FAZNI-GGC-433-L15-20** • **FAZNI-GGC-635-L8-20** • **FAZNI-GGC-636-L9-20** • **PRONE-GGC-788-19**

3	Atender los requerimientos formulados por los diferentes entes internos y externos, así como proyectar y revisar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de los entes de control y demás requerimientos que sean asignados por el supervisor, relacionados con los contratos y/o convenios financiados con recursos de los fondos FAER, FAZNI, PRONE y otros fondos del sector de energía eléctrica, como el mecanismo de Obras por Impuestos (OXI).	Durante el mes de mayo, reenvié la respuesta conforme a lo solicitado en el radicado No. **2-2026-017797** del 27-04-2026, en lo relacionado con el proceso de liquidación del contrato PRONE-GGC-788-19 a AIRE. Adicionalmente, se reiteró mediante correo electrónico el requerimiento de la información correspondiente a los contratos **FAER 562 de 2019** y **PRONE-GGC-788-19**, frente a los cuales el OR AFINIA se comprometió a remitir la información pendiente de cada uno de dichos contratos.
4	Realizar y proyectar los informes de supervisión de conformidad con la periodicidad y los lineamientos definidos en el procedimiento SPP-23 “Supervisión de Proyectos a Cargo de la Dirección de Energía Eléctrica”, o el que se encuentre vigente, acompañando el reporte del estado de los contratos asignados a través de los formatos ,herramientas y/o plataformas dispuestas por el Grupo de Supervisión.	En cumplimiento de la actividad establecida en el procedimiento **SP-P-23 “Supervisión de Proyectos a Cargo de la Dirección de Energía Eléctrica”**, de fecha **22-12-2020** o su versión vigente, lleve a cabo la elaboración y actualización de los informes de supervisión con la periodicidad requerida, reportando el estado de los contratos asignados a través de los formatos y plataformas definidas por el **Grupo de Supervisión**. Para dar cumplimiento a esta actividad, se diligenció la matriz **“Reparto, consulta, seguimiento y control (Contratos Supervisión)-Grupo de liquidación”**, consolidando la información requerida y garantizando el seguimiento efectivo de los contratos bajo supervisión. De esta manera, se asegura el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el área y se deja a disposición del Supervisor la información solicitada para la toma de decisiones y control del proceso. Adicional a lo anterior, se realizó de manera quincenal el diligenciamiento de las matrices correspondientes: la matriz del “Grupo de Liquidación”, para los contratos en proceso de liquidación, y la matriz “ATBF-ATI”, relacionada con los contratos asignados a mi nombre. Cabe aclarar que la matriz **ATBF-ATI** hace referencia al seguimiento de **Actas de Terminación y Balance Financiero (ATBF)**, así como de **Actas de Terminación Anticipada (ATI)**. Estas matrices pueden ser consultadas en el siguiente enlace. • ATBF-ATI:https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/eecardenas_minenergia_gov_co/EV7PjyFerBxPnlR6O8dvoacBut7vYcrTQnULkVdCLM2bFg?e=JZ2sId • Grupo de Liquidación: https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/eecardenas_minenergia_gov_co/EUJlwD8nbqlBqetW-aLMKUoB9z77YJut8fV_2maOG0nvWg?CID=3

		0807ce4-81ac-1f28-ee86-06026c94bd2d&e=Ng1Gio Para cada uno de los contratos asignados, se efectuó el respectivo cargue y elaboración de la matriz de barrido documental, como parte del proceso de liquidación y con el fin de gestionar de forma organizada los pendientes documentales asociados a cada contrato. De igual manera, se dio prioridad a los contratos próximos a perder competencia durante el presente año, enfocando los esfuerzos en avanzar con su liquidación y en la consolidación de los soportes técnicos, financieros y jurídicos requeridos.
5	Prestar apoyo y acompañar la gestión de actualización permanente de la información contenida en los expedientes de los contratos asignados por el supervisor, garantizando su registro oportuno en la plataforma definida por el área.	Para el presente periodo se realizó actualizada la información de los expedientes contractuales para cada uno de los contratos asignados, el cual se puede evidenciar en ARGO y en TEAMS en su respectiva carpeta.
6	Proyectar y realizar la elaboración de informes de avance, informes técnicos y actas derivadas de la supervisión de los contratos asignados, conforme a los lineamientos definidos por el Grupo de Supervisión.	Esta actividad no se realizó este mes.
7	Acompañar y prestar apoyo en la revisión, ajuste y consolidación de los documentos contractuales, técnicos y administrativos que se requieran para el adecuado cumplimiento de las obligaciones asociadas a los contratos asignados.	Realice el acompañamiento y apoyo permanente en la revisión, ajuste y consolidación de los documentos contractuales, técnicos y administrativos requeridos para los contratos asignados, verificando la coherencia de la información, el cumplimiento de los lineamientos normativos y contractuales, así como la correcta incorporación de observaciones realizadas por la supervisión técnica. Dicha consolidación y revisión documental fueron realizadas a los contratos **PRONE-GGC-641-20, PRONE-GGC-664-21**, **FAZNI-GGC-636-L9-20, FAZNI-GGC-428-L04-20, FAZNI-GGC-428-L08-20, PRONE-GGC-788-19, FAZNI-GGC-433-L15-20** de los cuales se realizó la solicitud de información a los correspondientes OR e Interventores**.**
8	Realizar y apoyar la alimentación y mantenimiento de las bases de datos de seguimiento que se requieran en el marco del acompañamiento a la supervisión técnica que le sea asignada.	Se asegura la actualización de la base de datos dispuesta por el grupo de supervisión matriz "***Reparto, consulta, seguimiento y control (Contratos Supervisión)-Grupo de liquidación"***, para cada uno los contratos asignados a mi nombre que se trabajaron en este mes, evidenciándose el avance en cada uno de ellos. Adicional se coloca el link de la matriz de indicadores de soportes documentales para los contratos trabajos en el

		presente mes de mayo en donde se actualiza la información de cada contrato, dicha información reposa en la matriz de reparto y consulta que se tiene designada dentro del grupo de supervisión.
9	Asegurar la actualización oportuna de los sistemas de información del Ministerio, incorporando los datos de ejecución y otros detalles significativos de cada proyecto para facilitar la elaboración de reportes requeridos.	Se realiza la actualización de la base de datos dispuesta por el grupo de supervisión, para cada uno los contratos asignados a mi nombre que se trabajaron en este mes, evidenciándose el avance en cada uno de ellos. Se realizó el registro, validación, análisis, control, seguimiento y actualización de la matriz dispuesta para el seguimiento de los procesos de liquidación de los contratos que se encuentran a mi nombre desde el grupo de supervisión. Adicional se realizó la actualización de la información plasmada en la matriz ***"Reparto, consulta, seguimiento y control (Contratos Supervisión)"*** para el periodo correspondiente al mes de mayo, dicha matriz se encuentra en la carpeta del Grupo de Supervisión del MME https://minenergiacol-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/jglara_minenergia_gov_co/EXrtZxQ0dZJEkj5GNCsi4i8BfuW5EU35_7dbhQcQ9QLltw?CID=c5364a49-7443-6e03-360b-5501b2a0f059&e=LIpaCm
10	Alimentar las bases de datos de seguimiento que sean requeridas en el marco del apoyo a la supervisión técnica que le sea asignado.	Durante el periodo reportado se realizó la actualización y alimentación permanente de las bases de datos de seguimiento requeridas en el marco del apoyo a la supervisión técnica asignada, incorporando información relacionada con el estado de los contratos, hitos contractuales, avances técnicos y financieros, así como observaciones relevantes para el control y seguimiento oportuno. Adicional se garantizó la consolidación y confiabilidad de la información registrada en las bases de datos de seguimiento, permitiendo una mejor trazabilidad de los contratos bajo supervisión técnica y facilitando la toma de decisiones, el control contractual y la generación de reportes oportunos por parte de la supervisión.
11	Participar en las reuniones que sean programadas y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual, así como asistir a reuniones de manera presencial cuando sea requerido por el supervisor o quien este designe, realizando la relatoría y seguimiento a los compromisos derivados de las mismas.	Apoyé y participe durante el periodo en mención al grupo supervisión, en las reuniones virtuales del MME, en donde se apoyó desde la parte técnica las reuniones con los apoyos jurídicos y financieros, como también con los jefes de area de los apoyos jurídicos y financieros, en donde se tratan los temas importantes para avanzar con el proceso de liquidación de los contratos asignados. En el marco de las actividades desarrolladas durante el periodo en mención, correspondiente al mes de mayo,

		participé en las siguientes reuniones, relacionadas directamente con las obligaciones y responsabilidades a mi cargo: • Seguimiento trámites urgentes grupo de liquidaciones– **05/05/2026.** • Seguimiento y control de trámites de cierres de los contratos en ATBF (Acta de terminación y Balance Financiero)– **06/05/2026**. • Seguimiento trámites urgentes grupo de liquidaciones– **11/05/2026.** • Capacitación Manejo avanzado de ARGO nivel 2 – **12/06/2026.** • Seguimiento y control de trámites de cierres de los contratos en ATBF (Acta de terminación y Balance Financiero)– **13/05/2026**. • Seguimiento y control de trámites de cierres de los contratos en ATBF (Acta de terminación y Balance Financiero)– **20/05/2026**. • Seguimiento trámites urgentes grupo de liquidaciones– **15/05/2026.** • Seguimiento y control de trámites de cierres de los contratos en ATBF (Acta de terminación y Balance Financiero)– **27/05/2026**. • Reunión de seguimiento compromisos contratos 2019 - MME- AFINIA- proceso de liquidación– **28/05/2026**.
12	Apoyar en la construcción bimestral de un documento de alertas y/o recomendaciones de gestión frente a la supervisión técnica de los contratos asignados.	Esta actividad no se realizó este mes.
13	Gestionar el soporte documental que se produzca en el marco de la ejecución de los procesos y procedimientos de la dirección de energía eléctrica y de acuerdo a las actividades asignadas por el supervisor.	Se realizo la solicitud de los soportes documentales emitidos por parte del Interventor del contrato **PRONE-GGC-788-19, PRONE-GGC-641-20, PRONE-GGC-664-21**, **FAZNI-GGC-636-L9-20, PRONE GGC 444-2015, FAZNI-GGC-428-L04-20, FAZNI-GGC-428-L08-20** y **FAER-GGC-562-19** donde se gestionó y valido los pendientes necesarios para la liquidación.
14	Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y que le sean asignadas por el o la supervisor(a).	Para el presente periodo, se da cumplimiento a todas y cada una de las actividades designadas por el supervisor del contrato, como reuniones esporádicas, asistencia presencial en las instalaciones del Ministerio de Minas y Energía, dichos documentos se evidencian en el link de OneDrive que se encuentra al inicio del presente informe.

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.	Con el presente documento hago entrega del informe correspondiente a la labor realizada en el periodo que comprende desde el 01 al 31 de mayo del año 2026.
2	Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Minas y Energía.	Cumplí con las directrices implementadas por el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio.
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.	He asistido a las reuniones programadas por el supervisor del contrato y por el coordinador del grupo.
4	Mantener la información actualizada y organizada, en los sistemas de información del Ministerio.	Conforme con la documentación recibida por parte de los operadores de red, se ha actualizado la información en los sistemas tecnológicos dispuestos por el Ministerio y por la Dirección de Energía.
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.	Gestione oportunamente los trámites y designaciones que se recibieron por medio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ARGO.
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.	He mantenido la máxima reserva necesaria con la información que he conocido y/o producido durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido.
7	Suscribir y entregar al supervisor del contrato el acuerdo de confidencialidad una vez se perfeccione el contrato.	El 16 de enero del año 2026 se suscribe el acuerdo de confidencialidad entre las partes.
8	Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.	Anexo al presente documento el soporte Correspondiente de los aportes al sistema de seguridad social integral.
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 cuando hayan sido entregados	Durante la ejecución del contrato no he tenido asignados equipos o elementos del MME ya que he ejecutado mis actividades desde mi lugar de residencia.
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 da cumplimiento a lo dispuesto.
11	Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.	Se da cumplimiento a lo dispuesto.

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.	Para el presente periodo del informe, no se realizaron desplazamientos.
13	Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.	No se ha requerido responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
14	Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.	Se da cumplimiento a lo dispuesto.
15	Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.	Al día de hoy, no ha habido variación en mi régimen tributario
16	Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.	Se da cumplimiento a lo dispuesto.
17	Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.	Por medio del presente documento se realiza la presentación de la cuenta de cobro para el mes de mayo.
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.	El presente informe se cargará en SECOP II.
19	Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.	Se hará la entrega del backup respectivamente junto a los informes finales; adicional dicha información se encuentre en el servidor del ministerio donde se gestionan todas las actividades del grupo.
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 Servicios Administrativos la correspondiente paz y salvo.	Durante la ejecución del contrato no he tenido bienes de propiedad del MME ya que he ejecutado mis actividades desde mi lugar de residencia.
21	Devolver el carnet de identificación como contratista.	Para la ejecución del presente contrato de prestación de servicios no he recibido carnet de identificación por parte del MME.
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 da cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.
23	Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, cuando sean requerida.	No aplica para la ejecución de este contrato.

24	Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.	Se ha contado con los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
25	Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.	Se ha cumplido con las normas de bioseguridad establecidas por el MME.
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.	Se ha cumplido con las políticas internas del Ministerio.
27	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	He realizado las acciones correspondientes.
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	No Aplica.	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.

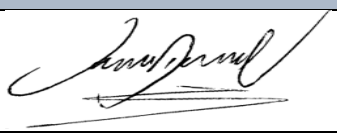
LINK DE VERIFICACIÓN SECOP:

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.16511807

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9468374&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

LINK DE VERIFICACIÓN EVIDENCIAS 05 MAYO:

https://minenergiacol.sharepoint.com/sites/msteams_c07b9d_609752/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fmsteams%5Fc07b9d%5F609752%2FShared%20Documents%2FGeneral%2F2026%2FSUPERVISION%2FGGC%2D0479%2D2026%20VILLAMIL%20LAITON%20JUAN%20DIEGO%2F05%20MAYO&viewid=897a9eb7%2D6eae%2D4370%2Dbdf4%2D8623e926adfa&csf=1&CID=3e313bb3%2Db5ef%2D4985%2D8fd3%2D2a4ec80ccd1e&FolderCTID=0x01200000E60D4C64AA23499FE658B6FF0A2726

CONTRATISTA	
FIRMA	

VoBo:&