PAGO No.			PERIODO A PAGAR	Desde (dd/mm/aa)	Hasta (dd/mm/aa)	FECHA PRESENTACIÓN DEL INFORME	DD	MM	AA
8	DE	10		01/08/2026	31/08/2026		?	09	2026

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO				
Nombre/ Razón Social	PAULA VALENTINA VESGA HERNANDEZ	No. Identificación C.C o C.E	1.098.629.877	Contrato No.
		NIT	N/A	GGC-**1251-2026**
Objeto del Contrato	Apoyar las acciones de monitoreo y seguimiento en territorio de la implementación del componente social para el desarrollo de la Estrategia Nacional de Comunidades Energéticas.			

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 implementación de la Escuela de Transición Energéticas Justa para Comunidades Energéticas (Escuela TEJ) en los territorios priorizados por el sector.	En el marco de la estrategia de gestión social, llevé a cabo un proceso de acercamiento con la comunidad Asociación de Fotógrafos de Barrancabermeja (AFB), representada por la señora Ana Solano, con el propósito de vincular a la comunidad al proyecto de la granja solar Campo Gala, ubicada en el municipio de Barrancabermeja. Esta labor es un componente esencial para garantizar la socialización de la iniciativa y promover la participación activa de los actores locales en las comunidades energéticas. Para dar inicio al proceso, establecí un primer contacto telefónico con la señora Ana Solano, a quien le expliqué en detalle los objetivos del proyecto de la granja solar y los requisitos que debían cumplir los usuarios para formar parte de la iniciativa. Posteriormente, en cumplimiento del cronograma, realicé una visita presencial al territorio con el objetivo de llevar a cabo la sesión de la Escuela TEJ y proceder con la formalización mediante la firma de la alianza y el convenio asociativo. Sin embargo, durante la diligencia en campo se identificó que la comunidad aún se encuentra en un proceso interno de deliberación, por lo que no ha tomado una decisión definitiva sobre su vinculación al proyecto,

		impidiendo la ejecución de las actividades programadas en esa fase. Como resultado de esta gestión, se logró socializar la información clave y abrir un canal directo de comunicación con la representante de la asociación, pese a la postergación de la firma debido a la falta de definición por parte de la comunidad.
2	Apoyar la recopilación de datos en territorio sobre la implementación del componente social en proyectos de generación de energía con FNCER en el marco del desarrollo de la Estrategia Nacional de Comunidades Energéticas.	En cumplimiento de las directrices institucionales, llevé a cabo la revisión, consolidación y estructuración de la base de datos general de los proyectos FENOGE 1.0 (granjas solares). Esta actividad es de gran relevancia para mantener un registro actualizado, organizado y de fácil acceso sobre el estado de cada comunidad participante en el proceso. Para desarrollar esta labor, accedí al plan de trabajo asignado y tomé como fuente los diferentes listados de usuarios y carpetas documentales de las comunidades visitadas. A partir de esa información, alimenté y organicé la base de datos unificada integrando la granja solar a mi asignada (Barrancabermeja) con sus respectivas comunidades. En el archivo, registré de forma detallada los datos de contacto y correos electrónicos de los representantes, incorporé los enlaces directos a las carpetas de la escuela formativa especificando el momento alcanzado por cada grupo, verifiqué y registré la existencia del convenio asociativo, incluí el número de usuarios que aplican, y finalmente documenté el número de la resolución correspondiente al Registro de Comunidad Energética (RCE). Como resultado de esta gestión, logré consolidar una base de datos clara, completa y centralizada que agrupa toda la información de la granja solar FENOGE 1.0. Finalmente, esta labor facilita la trazabilidad de los procesos y optimiza la consulta de los soportes documentales para la gestión del proyecto.
3	Apoyar las acciones de transferencia de conocimiento sobre la implementación del componente social territorial de la Escuela de Transición Energéticas Justa para Comunidades Energéticas (Escuela TEJ) hacia entidades y cooperantes en el desarrollo de comunidades energéticas.	En atención a las solicitud recibida por la líder del equipo, llevé a cabo la organización, el cargue y la actualización de los soportes documentales correspondientes a las certificaciones de la Escuela TEJ para la Granja Solar Caquetá. Esta actividad es fundamental para mantener la trazabilidad de los procesos formativos y asegurar que los registros de los usuarios queden debidamente formalizados en los repositorios institucionales.

		Para cumplir con esta directriz, estructuré la información siguiendo los lineamientos específicos de archivo: por un lado, ingresé a la carpeta individual de cada comunidad para crear un subdirectorio denominado "Certificación ETEJ", en el cual deposité el respectivo certificado de manera individual; por otro lado, consolidé todos los certificados en la carpeta general "Granja Caquetá" sin crear divisiones adicionales. Asimismo, actualicé el listado de usuarios registrando la información correspondiente a la Escuela TEJ según el momento de participación de cada comunidad. Como resultado de esta gestión, logré ordenar de forma precisa y centralizada los soportes documentales exigidos por la entidad. Finalmente, esta labor garantiza el adecuado almacenamiento de los certificados y facilita el acceso a la información oficial de los beneficiarios para los requerimientos del proyecto.
4	Brindar asistencia técnica a comunidades beneficiarias, entidades adscritas, entidades territoriales y cooperantes sobre aspectos sociales asociados a las soluciones energéticas diseñadas e implementadas con FNCER.	Como continuación de la mesa de trabajo sobre la revisión de predios (Lote 8), realicé la revisión del acta para identificar y ordenar los compromisos que quedaron establecidos. Esta actividad es necesaria para tener claridad sobre las tareas que siguen y organizar el trabajo de acuerdo con lo que se habló en la reunión. Para esto, leí el acta con atención y armé un cuadro sencillo donde anoté cada compromiso. En este cuadro detallé qué hay que hacer para cumplirlo, con qué persona, entidad o comunidad se debe hablar, y quién es el responsable si se tiene ese dato. También escribí una propuesta básica de lo que podemos hacer para avanzar y señalé los puntos que todavía nos faltan por confirmar o revisar con el equipo. Todo esto se hizo como un primer borrador u orden de ideas para que después lo podamos mirar y ajustar de la mano de la líder del proceso. Como resultado de esta tarea, logré organizar los compromisos del Lote 8 en una sola tabla clara y fácil de entender. Finalmente, este registro ayuda a tener listas las tareas para la siguiente revisión conjunta sin perder de vista los temas pendientes.
5	Participar y contribuir en reuniones, eventos, visitas y mesas de trabajo, elaborando actas, memorias, listas de asistencia, informes, matrices y/o registros	Participé en la reunión de socialización orientada a presentar el proyecto a cargo bajo los esquemas de FENOGE 1.0 y 1.1, así como los nuevos lineamientos para la gestión del equipo de trabajo. Este espacio es

	fotográficos de conformidad con los formatos requeridos por el supervisor.	de gran relevancia para alinear las directrices operativas y asegurar una respuesta coordinada frente a las metas contractuales e institucionales de la entidad. Durante la sesión, se explicó por parte de la líder del equipo Andrea Chiquillo, el cambio en la dinámica operativa del equipo, pasando de una asignación focalizada por zonas a un esquema transversal donde todos apoyamos los diversos proyectos debido a la reducción del personal. Asimismo, se detallaron las labores administrativas prioritarias, tales como la elaboración de convenios asociativos, la implementación y archivo documental, la convalidación de usuarios ante los operadores de red y las mesas técnicas. De igual forma, se socializó la distinción entre los proyectos FENOGE 1.0 —centrados mayoritariamente en granjas solares ejecutadas directamente por la entidad, como el caso de la Cooperativa Multiactiva del Buen Vivir y Paz en Caquetá, donde ya surtió la Escuela TEJ y se proyecta el archivo y certificación— y los de FENOGE 1.1, estableciendo las bases para la delegación de tareas específicas. Como resultado de esta participación, adquirí claridad sobre la nueva distribución de funciones y el estado actual de los proyectos asignados. Participé en la reunión de trabajo convocada para establecer las directrices y la metodología necesarias para la creación de una base de datos unificada de las comunidades visitadas en el marco de los proyectos FENOGE 1.0 (granjas solares). Este espacio es fundamental para asegurar la correcta organización y consolidación de la información institucional obtenida en campo. Durante la sesión, se explicó el propósito de centralizar en un solo archivo todos los datos de las comunidades vinculadas a las granjas solares, recopilando la información que hasta el momento se encontraba dispersa en diferentes carpetas y listados de usuarios. Para ello, se indicó el uso del plan de trabajo digital, detallando la pestaña correspondiente a los proyectos FENOGE 1.0. Asimismo, se impartieron las instrucciones para registrar aspectos clave como el nombre de cada granja y comunidad, los datos del representante, el correo electrónico, el enlace a la carpeta de la escuela formativa indicando el momento alcanzado (del 0 al 5), la verificación del convenio asociativo, el número total de usuarios aplicantes y el número de la resolución del Registro de Comunidad Energética (RCE).

		Como resultado de esta capacitación, adquirí claridad sobre la estructura y los campos obligatorios que debían diligenciarse en la herramienta de consolidación. Finalmente, esta orientación previa me permitió comprender el procedimiento para ordenar la información de manera unificada y eficiente. Tomando como base la mesa de trabajo realizada el 14 de agosto de 2026, denominada "Mesa de trabajo revisión predios barrido general FENOGE/MME – verificación 1.0 y pendientes, Lote 8", llevé a cabo la organización y el traslado de la información oficial a los formatos institucionales exigidos. Esta actividad es de gran importancia para mantener la formalidad documental y garantizar el registro adecuado de los acuerdos logrados en el marco del proyecto. Para cumplir con esta labor, utilicé como insumo principal el acta elaborada por FENOGE y procedí a pasar toda su información al formato de acta establecido por el Ministerio. A partir de este ejercicio, estructuré la Ficha 6 de relacionamiento. Como resultado de esta gestión, logré consolidar los documentos oficiales del Ministerio migrando la información de manera clara, ordenada y fiel a lo tratado en la mesa de trabajo. Finalmente, esta labor asegura la trazabilidad de los acuerdos sobre predios y facilita el control administrativo de las tareas pendientes.
6	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 con las directrices impartidas por el supervisor.	Realice el procesamiento y registro del soporte documental vinculado a la ejecución del contrato en el medio designado por el supervisor. La constancia de estas actividades ha sido cargada en SECOP II y en la carpeta compartida detallada a continuación: GGC-1251-2026 PAULA VALENTINA VESGA HERNANDEZ
7	Las demás que designe el supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.	Atendiendo a la solicitud realizada por la supervisión del convenio mediante correo electrónico, elaboré y envié el documento institucional requerido para exponer de manera clara, concreta y detallada la información sobre mi labor. Esta actividad es importante para consolidar el perfil y las funciones de quienes hacemos parte del equipo social de Comunidades Energéticas. Para cumplir con esta directriz, redacté un documento centrado en explicar mi rol actual dentro del equipo y la relación directa con mi objeto contractual. En el texto detallé las principales actividades que vengo desarrollando en el marco del

		contrato, especificando los procesos, comunidades y territorios que acompaño actualmente en campo y de manera administrativa. Esto permitió reflejar de forma ordenada y transparente el alcance de mis funciones y el trabajo diario que realizo. Como resultado de esta tarea, entregué la información solicitada dentro de los plazos establecidos, facilitando que la coordinación cuente con un panorama claro de mis responsabilidades. Realicé la actualización del Listado de Usuarios asignado a mi labor, copiando la información del cuadro de compromisos y datos que había preparado previamente. Esta actividad es importante para mantener la información unificada y organizada dentro de los formatos oficiales del proyecto. Para cumplir con esta tarea, abrí el archivo de trabajo y me ubiqué en la pestaña específica denominada "Representantes" correspondiente a la granja de Barrancabermeja, la cual tengo asignada. Allí, integré los datos manteniendo la misma estructura del cuadro que ya tenía elaborado, asegurándome de incluir la información sobre la Escuela TEJ, los enlaces de las carpetas y los demás detalles que se habían revisado. Tal como se indicó, realicé esta actualización únicamente en mi matriz de trabajo para cuidar la organización de los datos y evitar alterar o duplicar la información de las matrices de los demás compañeros. Como resultado de esta gestión, logré dejar la información organizada y centralizada en el lugar correspondiente dentro del Listado de Usuarios.

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.	Se realizó la entrega oportuna de este reporte, respetando los plazos previamente definidos
2	Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Minas y Energía.	Se ha procedido con la entrega oportuna de este reporte, respetando los plazos previamente definidos
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.	Durante el periodo informado asistí y participé en las reuniones de trabajo programadas.
4	Mantener la información actualizada y organizada, en los sistemas de información del Ministerio.	Se da cumplimiento a esta obligación, se actualizo y se mantuvo organizada la información en los sistemas de información NEÓN y ARGO

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.	Durante el periodo informado no fueron asignados planes de trabajo de las iniciativas estratégicas de la Dirección de Energía Eléctrica por parte del supervisor.
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.	Durante el periodo informado, se mantuvieron los estándares de confidencialidad y reserva, absteniéndose de difundir información no autorizada por el Ministerio.
7	Suscribir y entregar al supervisor del contrato el acuerdo de confidencialidad una vez se perfeccione el contrato.	Se formalizó el compromiso de confidencialidad mediante la firma y entrega del documento respectivo a la supervisión, conforme a lo estipulado una vez perfeccionado el vínculo contractual.
8	Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.	Se anexa la planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral así: mes de Febrero de 2026.
9	Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que sean utilizados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, y que sea de propiedad del Ministerio de Minas y Energía cuando hayan sido entregados.	A la presentación del presente informe no se han asignado equipos ni elementos del Ministerio de Minas y Energía de los cuales deba responder. Por lo tanto, esta obligación no aplica en este mes.
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 cumple con la obligación descrita al momento de suscribir el contrato, para quedar debidamente afiliado a la ARL.
11	Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.	Se mantuvo una comunicación constante con la supervisión del contrato, acatando de manera oportuna todas las directrices e instrucciones impartidas por el Ministerio para el correcto desarrollo de las actividades.
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.	Durante el periodo informado no se requirió el desplazamiento a lugares diferentes al lugar de ejecución del contrato.
13	Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.	En el ejercicio de las actividades contractuales, se procedió con total apego a la legalidad y transparencia, asumiendo la responsabilidad plena por las actuaciones realizadas y garantizando que

		no se presentaran omisiones que afectaran el cumplimiento de la ley.
14	Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.	Se cumple con la obligación descrita.
15	Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.	Durante el periodo reportado no presenté variación en el régimen tributario.
16	Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.	Durante el periodo reportado cumplí oportunamente con 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.	La obligación mencionada fue ejecutada satisfactoriamente conforme a los requerimientos contractuales.
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.	La obligación mencionada fue ejecutada satisfactoriamente conforme a los requerimientos contractuales.
19	Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.	Se realizará entrega del backup con toda la información adelantada durante la ejecución del contrato a través del medio digital dispuesto por el supervisor. GGC-1251-2026 PAULA VALENTINA VESGA HERNANDEZ
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 fueron asignados bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía para la ejecución del mismo.
21	Devolver el carnet de identificación como contratista.	Durante el periodo informado no fue asignado carnet de identificación como contratista.
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.	Durante el inicio del contrato se cumplieron con todos los lineamientos en seguridad y salud en el trabajo para contratistas, compromiso en SST

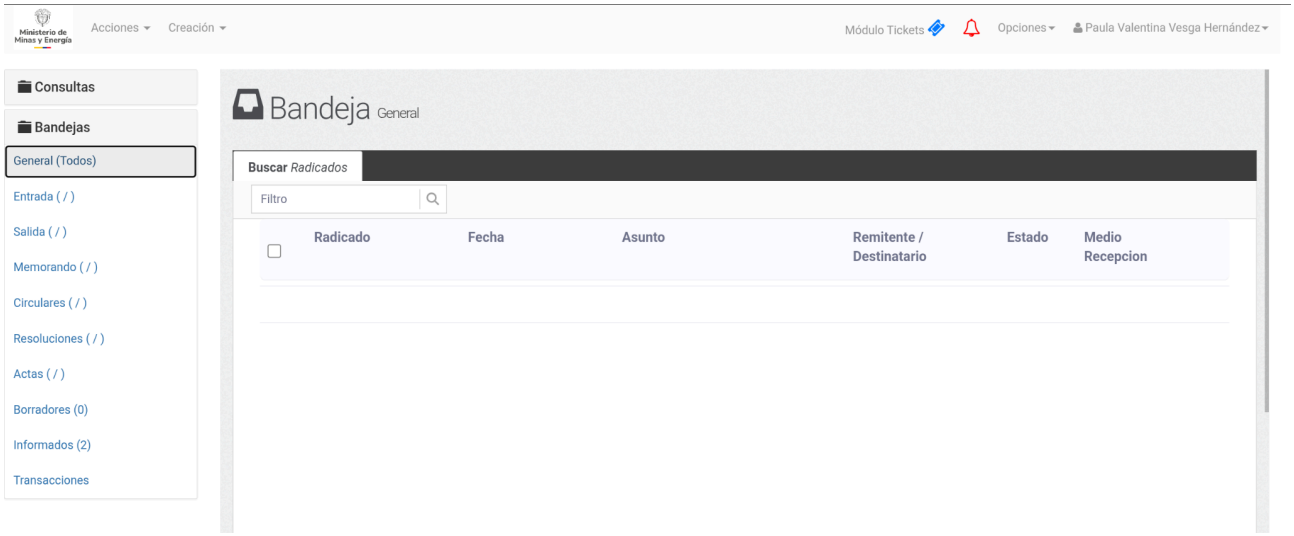
23	Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, cuando sea requerida.	Se constituyó la garantía de cumplimiento exigida y se mantiene su vigencia según lo estipulado en los estudios previos.
24	Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.	La obligación mencionada fue ejecutada satisfactoriamente conforme a los requerimientos contractuales.
25	Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.	La obligación mencionada fue ejecutada satisfactoriamente conforme a los requerimientos contractuales.
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 cumplió con las políticas internas que ha generado y adoptado el Ministerio de Minas y Energía.
27	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se dio cumplimiento a las demás actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor y dentro del alcance establecido en el contrato.
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.	
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9689729&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true GGC-1251-2026 PAULA VALENTINA VESGA HERNANDEZ	
CONTRATISTA	
FIRMA	Valentina Vesga **PAULA VALENTINA VESGA HERNANDEZ. C.C. 1.098.629.877**

PANTALLAZO ARGO