

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL

Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para Zonas No Interconectadas - IPSE

Dependencia: Secretaría General

I. Introducción

El presente informe de entrega de gestión se elabora en cumplimiento de lo establecido en la Ley 951 de 2005, con el propósito de formalizar el proceso de empalme entre la suscrita, quien ejerció el cargo de Secretaria General (Código 0037, Grado 20) del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para Zonas No Interconectadas —IPSE— el 19 de agosto de 2025 hasta el 20 de enero del 2026 y la persona que asuma legalmente la función. Este documento presenta de manera consolidada la gestión, resultados, recursos y estado administrativo de la dependencia durante dicho periodo, garantizando transparencia y continuidad en la función pública.

El IPSE, en el marco de su misión institucional de identificar, promover, fomentar, desarrollar e implementar soluciones energéticas técnica y financieramente viables, sostenibles a largo plazo y orientadas a satisfacer las necesidades energéticas de las Zonas No Interconectadas (ZNI), apoya técnicamente a las entidades definidas por el Ministerio de Minas y Energía, con el fin de garantizar un servicio eficiente y cumplir con eficacia los objetivos estratégicos, organizacionales y programáticos. Para ello, ha dispuesto una estructura administrativa que delega funciones en las distintas dependencias; en el caso de la Secretaría General, estas comprenden la administración del talento humano, la gestión de seguridad y salud en el trabajo, el bienestar de los funcionarios, la administración de bienes y servicios, y la gestión de los recursos financieros.

Durante el periodo comprendido entre agosto del 2025 a enero del 2026, la Secretaría General desempeñó un papel central como eje articulador de los procesos administrativos, financieros y estratégicos que respaldan la misión institucional, trabajando de manera constante en la optimización de la gestión de recursos, la implementación de buenas prácticas organizacionales y el aseguramiento del cumplimiento normativo. Estas acciones se enmarcaron en los lineamientos de la Dirección General y en las metas del Plan Nacional de Desarrollo, contribuyendo a la visión transformadora del Gobierno del Cambio,

orientada a la dignificación de la vida, el acceso equitativo a soluciones energéticas y el fortalecimiento de las capacidades institucionales.

El presente informe recopila los avances, logros y mejoras alcanzadas en la vigencia 2025-2026, destacando el fortalecimiento de la planificación estratégica, la eficiencia en la ejecución presupuestal y la mejora continua de los procesos internos, en concordancia con los objetivos misionales del IPSE.

II. Objetivos del Informe

Este informe tiene como objetivo principal hacer entrega de manera formal, clara y detallada el estado de los asuntos, recursos, proyectos y compromisos institucionales a cargo de la Secretaría General del IPSE, como herramienta de control interno, seguimiento y trazabilidad de la gestión pública, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.

III. Información General

Nombre de la servidora pública saliente: Yeiny Alexandra Cubillos Peña

Cargo: Secretaria General

Fecha de posesión: 19 de agosto de 2025

Fecha de entrega: 20 enero de 2026

1. Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo

Durante los últimos 5 meses del año 2025, se ejecutaron múltiples acciones estratégicas enfocadas en el bienestar integral, el desarrollo institucional y el cumplimiento del SG-SST. Se realizaron los cierres del plan de bienestar, capacitación y se tramitaron los incentivos para los funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción.

Durante los dos últimos meses del año 2025, se realizó la serie de capacitaciones misionales y transversales para los funcionarios a través del proyecto de inversión por el contrato con FONPACIFICO.

1.1 Bienestar.

A través del Contrato con la Caja de compensación Compensar se realizaron las diferentes celebraciones como:

1. Día del amor y la amistad (Bonos de cine)
2. Semana de receso escolar (Diferentes actividades durante toda la semana a los hijos de los funcionarios inscritos)
3. Celebración de Halloween
4. Cierre de Gestión
5. Entrega de bonos hijos de los funcionarios
6. Entrega de bonos éxito para funcionarios

Entre octubre y diciembre se concentraron esfuerzos en la preparación de actividades institucionales y de fin de año. Se coordinó la planeación, comunicaciones y logística de las novenas institucionales, y se atendieron requerimientos de Secretaría General y de otras áreas en la elaboración de comunicaciones formales. En noviembre se brindó apoyo a la campaña institucional de equidad de género, contribuyendo con mensajes y piezas comunicativas. Se prepararon además las piezas y comunicaciones navideñas y se gestionó la capacitación virtual dirigida a los Prepensionados. En diciembre se elaboraron y difundieron las comunicaciones relacionadas con el Cierre de Gestión 2025, incluyendo la autorización de salida anticipada y la citación al evento en Casa Matilde, además del acompañamiento a las actividades navideñas internas.

De manera transversal durante este semestre, se mantuvo actualizado el repositorio documental del área, se gestionaron trámites y facturas en Control Doc, se consolidaron listados de cumpleaños para Comunicaciones y se revisaron avances del presupuesto del Plan de Bienestar.

Se resolvieron las facturas del contrato 118-2025, quedando a favor solo 5.672 pesos del contrato de 177.600.000. Se ejecutó todo el contrato de bienestar en un 99.99%.

Cabe resaltar que este contrato tuvo 3 supervisiones, María de Jesús Quintero desde su firma hasta Julio, Deisy Jiménez desde Julio hasta noviembre y finalmente la supervisión en diciembre quedó a cargo de la profesional Viviana Marcela Fajardo.

1.2 Capacitaciones

Se dio por terminado el PIC 2025 y se realizó la evaluación del PIC 2025 en el mes de enero 2026, a la fecha está pendiente el Plan de Capacitación 2026.

Durante los meses de noviembre y diciembre 2025 se realizaron las capacitaciones presenciales y virtuales por parte de FONPACIFICO, las cuales fueron certificadas y se encuentra pendiente el envío de usuarios y memorias de los cursos realizados.

1.3 Proyecto de inversión

En el año 2025 se da por terminado el proyecto de inversión a cargo de Talento Humano el cual tenía los siguientes productos:

- Producto 1: Cod. 219905500 - Documentos de lineamientos técnicos:

Actividad: Realizar acompañamiento a la implementación del rediseño institucional.

Por indicaciones de la anterior Gerente del Proyecto la doctora Olga Rivero se realizó el Contrato No. 052 del 2025 "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LA ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO" Durante el periodo de agosto a diciembre se terminaron de ejecutar los últimos 5 pagos al contratista (Cada uno de \$8.300.000)

- Producto 2: Cod. 219906000 - Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa

Actividad: Ejecutar Plan de capacitación para el fortalecimiento de competencias técnicas.

Por indicaciones de la anterior Gerente del Proyecto la doctora Olga Rivero se realizó el Contrato No. 058 del 2025 "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL IPSE PARA ADELANTAR Y APOYAR EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL PROCESO DE FORMACIÓN LABORAL Y REDISEÑO INSTITUCIONAL" Durante los últimos cinco meses se terminaron de ejecutar los últimos 3 pagos al contratista (Cada uno de \$8.085.000)

Actividad:

1. Ejecutar Plan de capacitación para el fortalecimiento de competencias técnicas.
2. Evaluar el impacto de las Capacitaciones Técnicas Especializadas realizadas.

Se realizó el Contrato No. 228 del 2025 *"Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE y el Fondo Mixto de Etnocultura y Desarrollo Social – FONPACÍFICO, con el fin de desarrollar actividades de capacitación y fortalecimiento de las competencias técnicas, administrativas y misionales de los funcionarios del IPSE, en concordancia con las estrategias de rediseño y fortalecimiento institucional"*.

Durante el último trimestre se llevó a cabo el pago total del contrato por \$ 287.786.156

1.4 SG-SST

El responsable encargado del SG-SST, laboró en el IPSE hasta el 01 de octubre de 2025, por lo cual se deja constancia que la vacante se solventó hasta el 14 de enero de 2026 nombrando un nuevo responsable del SG-SST en el IPSE.

Relación de actividades y su periodicidad:

- Formular el plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST (Anual)
- Desarrollar las actividades del plan anual del SST (Permanente)
- Realizar informes de gestión sobre el desempeño del SG-SST (Trimestral y según se requiera)
- Establecer con la ARL el plan de trabajo (Anual)
- Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades de la ARL (Mensual)
- Adelantar las actividades relacionadas con los Subsistemas de Medicina Preventiva y del Trabajo, Gestión de Emergencias e Higiene y Seguridad Industrial, para garantizar la seguridad y la salud de los servidores públicos del IPSE (Permanente)
- Realizar visitas de inspección a las sedes (Trimestral)
- Realizar seguimiento a la gestión adelantada por los contratistas al cumplimiento del componente SG-SST de los proyectos del IPSE. (Reuniones semanales, informes trimestrales)
- Realizar actividades que garanticen el funcionamiento de la Brigada de Emergencias (Cuando aplique)
- Recomendar el control de los riesgos, para prevenir accidentes de trabajo. (Permanente)
- Realizar estrategias encaminadas en el cumplimiento de las normas establecidas por el Gobierno Nacional en materia de SST, matriz legal (Mensual)
- Participar en la estructuración técnica de estudios previos de los contratos que se requieran para el funcionamiento del SG-SST. (Cada vez que se requiera un bien o servicio SST)
- Participar en reuniones que sean del asunto en competencia relacionado con el SG-SST (cuando se requiera)
- Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia (Cuando aplique)
- Realizar actualización de los Documentos del SG-SST (Cuando aplique)
- Realizar solicitud de piezas comunicativas SST y campaña de "Hagamos un Trato con el Buen trato" (Mensual)

- Realizar capacitaciones en materia de SST y gestionarlas con facilitadores externos según aplique, cada capacitación debe tener registro de asistencia y evaluación de conocimientos en formulario creado en drive del correo sst@ipse.gov.co (Permanente)
- Realizar reportes de Enfermedades Laborales (Cuando aplique)
- Realizar reportes de accidentes de trabajo en plataforma ALISTA (Cuando aplique)

Estado de actividades SG-SST.

Tareas en curso	Gestión adelantada	Gestión pendiente
Seguimiento al plan de trabajo Anual con la ARL Positiva.	Realizar reunión con Ejecutivo de cuenta ARL Oscar Chacón para revisar el avance en la ejecución del plan de trabajo.	Para cierre de la vigencia 2025 la ARL debe entregar informe de la ejecución horas.
Actualizar documento plan de emergencias	A la fecha se cuenta con los Planes de Emergencia actualizados para las sedes de la Calle 100, Archivo Central Avenida Primera y Soacha Bodega de Almacenamiento.	Pendiente de la habilitación del piso sexto en la sede de la calle 84.
Auditoría interna SG-SST, Definir acciones de mejora como resultado de la revisión por parte de la alta Dirección	El 26/09/2025 se realiza auditoría anual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo bajo Decreto 1072 2025 por parte de ARL Positiva, sin embargo, dentro de los hallazgos, se encuentra que el seguimiento realizado se toma como un auto-diagnóstico, dado qué, la ARL no es un ente auditor.	Actividad #103 Plan de Trabajo Anual SG-SST 2025: Realizar análisis de causas de los hallazgos y establecer plan de acción, junto con planeación Institucional. (Actividad remitida a la Sra. Martha Dangond desde el 09 de octubre de 2025 por instrucciones directas de la Secretaria General Yeiny Alexandra Cubillos Peña). Solicitar a la Dirección General una fecha tentativa para la Revisión por parte de la Alta Dirección al SG-SST.
Elaboración de un plan de mejoramiento, implementación de acciones preventivas y correctivas, solicitadas por autoridades y ARL	Repositorio de Archivos actualizado, indicadores y Plan de trabajo con corte al 31 de diciembre de 2025.	Revisión por parte de la Alta Dirección al SG-SST.
Implementación del programa de Reincorporación laboral, formalización del reintegro laboral.	Se recibe asesoría del programa de Reincorporación laboral, formalización del reintegro laboral por parte de la médica laboral Angelica Russi de la ARL Positiva	Se realizará solicitud de nueva socialización del del programa de Reincorporación laboral, formalización del reintegro laboral para dar continuidad de su implementación, Socialización del programa de Reincorporación laboral, formalización del reintegro laboral y los formatos anexos, remitir documentos a planeación para su formalización.
Solicitud teletrabajo híbrido – Julieth Smidth Romero Guiza, Johanna	Pendiente de firma de los Acuerdos de Voluntariedad, Julieth Smidth Romero IDTarea: 22700, Johanna Pinzón Correa IDTarea: 22701,	Cuando se firme y radique en ControlDoc queda Pendiente comunicar el Acuerdo a las demás dependencias a las que se considere necesario.

Tareas en curso	Gestión adelantada	Gestión pendiente
Pinzón Correa y Deisy Jiménez Saldaña	Deisy Jiménez Saldaña IDTarea: 22703.	
Exámenes médicos ocupacionales	Saldo de bonos de exámenes médicos: Ingreso: 3 Egreso: 4 Periódicos: 11 Link de acceso: https://www.reyveltmedicina.com/ Entrar a la sesión: ACCESO EMPRESAS USUARIO: IPSE CONTRASEÑA: 8999990482	• Seguimiento de recibido de los Exámenes médicos ocupacionales periódicos por cada funcionario. • Generar plan de acción derivado del informe de condiciones de salud entregado en noviembre 2025. • Hacer seguimiento a la contratación para exámenes médicos ocupacionales. • Establecer procedimiento de exámenes médicos ocupacionales teniendo en cuenta la nueva resolución 1843 de 2025. • Seguimiento a consulta que se realizó Radicado Ministerio del Trabajo No.: 20252040374331 Fecha: 01/08/2025 02:20:49 p.m. y Radicado a Función Pública No. 20252060501532 Fecha: 2025/07/29, sobre el tema de perfiles de cargo.
Reunión con área de micro gestión ARL Positiva	Se programó mesa laboral para el 5 de diciembre de 2025 con medicina laboral de 9 am. A 10 am, se realiza el aplazamiento de la reunión debido a asuntos personales del medico Laboral de la ARL Positiva	Se solicita la reprogramación de la reunión virtual para la mesa de gestión a los correos: medicoesp2.microgestion10@belisario.com.co mailto:oscar.chacon@positiva.gov.co
Actualización del perfil sociodemográfico 2025 de contratistas	Se actualizo el formulario digital, en proceso de diligenciamiento.	Asegurar el diligenciamiento del perfil sociodemográfico de todos los contratistas.
Proceso Gestión del cambio implementación Plan Estratégico de Seguridad Vial, Resolución 40595 de 2025.	El 7 de octubre 2025, se realizó auto diagnóstico del Plan Estratégico de Seguridad Vial con apoyo de ARL positiva, con un porcentaje de cumplimiento del 28%.	• Dar continuidad con la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial, asesorando al líder del PESV (Alexander Caro) por parte de ARL Positiva. • Realizar seguimiento al diligenciamiento de la encuesta de seguridad vial por parte de los colaboradores.
Estudio de reclasificación nivel de riesgo ARL	Reunión con asesor ARL Positiva, Javier López- Coord. Gestión Contractual, Deisy Jiménez Coord. Grupo TH,SSYBT Y Juan David Burgos- secretario ejecutivo TH,SSYBT.	Programar reunión con las áreas misionales para revisar las actividades misionales realizadas en las Zonas No Interconectada. El 11 de diciembre de 2025 se remite al Sr. Juan Pablo Alzate Soto, Subdirector de SCS(E), al Sr. José Fernely Morales Sarmiento Subdirector de SPE(E) y Sonia Carolina Tovar Sánchez Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 - Coordinador Grupo GABYS para remitir el consolidado en el archivo Excel adjunto con la totalidad de las actividades misionales que pueda desarrollar el IPSE o que tengan contempladas para ejecutar en las próximas vigencias para antes del 30 de diciembre del 2025, para consolidar la información y remitir la solicitud a la ARL Positiva.
Aplicar batería de riesgo psicosocial.	Pendientes que se deben entregar los primeros días de Enero 2026, de	Desde Proyectos Acy Consultores proyectos@acyconsultores.com se da respuesta Desde Proyectos Acy Consultores proyectos@acyconsultores.com se da

Tareas en curso	Gestión adelantada	Gestión pendiente
	acuerdo con lo establecido en la cotización. 1. Ajustar presentación general para socializar con Dirección General , Secretaria General, Coordinadora de Talento Humano y SST. 2. Enviar informe general - Documento PDF con la información detallada de los resultados de la Bateria de Riesgo Psicosocial. 3. Entregar los informes con los resultados de los 6 subgrupos definidos. 4. Pendiente definir fechas para las socializaciones correspondientes - Gerencial y por subgrupos.	respuesta a la solicitud comprometiendo a definir las fechas de la entrega de los pendientes.
Realizar actualización de la conformación del COPASST.	El actual comité tiene vigencia hasta diciembre 2025, por lo tanto, se realiza convocatoria desde el 28/11/2025 para COPASST vigencia 2026-2028. El cierre de inscripciones para los representantes por parte de los trabajadores será el 05 de diciembre, se remite al área de TICS el día 18 de diciembre de 2025 la información para la proyección del formulario de Votación en Forms, reiterando la solicitud el día 29 de diciembre de 2025 de la cual no se ha recibido respuesta.	• Realizar votaciones de los representantes inscritos por parte de los trabajadores. • Realizar acta con la formalización de la nueva vigencia del comité.
Actualizar lineamientos del funcionamiento del Comité de convivencia laboral	Actualmente se cuenta con comité 2024-2026, sin embargo, a partir de la resolución 3461 de 2025 se cambia la periodicidad de las reuniones. Se realiza capacitación al COCOLA sobre la resolución 3461 de 2025, el 24 de noviembre.	Realizar reglamento de funcionamiento del comité y procedimiento para atender casos de presunto acoso laboral y revisar formatos anexos.

- **Teletrabajo:**

Servidores Públicos con Teletrabajo dos (02) días de teletrabajo y tres (03) días en trabajo presencial.

- Andrés Corredor Ávila
- Leidy Johana Ramos Pico
- Lyly Johanna Rodríguez García
- Sandra Yohana Gutierrez Alvarado
- Viviana Marcela Fajardo Suárez
- Carlos Alberto Sánchez Guevara
- Dolly Viviana Rodríguez Díaz
- Fabián Andrés Sora Trujillo
- Diana Paola Montenegro Cruz
- Luz Marina Espinosa García
- Leonardo Alfredo Aponte Pulido
- Óscar Alexander Arbeláez Pérez
- John William Ahumada Zamora
- Edgar Danilo Obando Parra
- Freddy Enrique Rojas Martínez
- Germán Hernández Mahecha
- Nelson Marín Ramos Cuadros
- Marlene Edith Daza Vargas
- Edwin Fernando Beltrán Urbina
- Álvaro Alexander Mossos Jiménez
- Johanna Pinzón Correa
- Julieth Smidth Romero
- Deisy Jiménez Saldaña
- Karen Johana Paez Baena

Por instrucciones de la Dirección General las siguientes personas no cuentan con teletrabajo por ser de manejo y confianza.

- German Ricardo Balaguera Cuéllar
- Javier Alejandro López
- Camilo Andrés Triana Estepa
- Sergio Silva Ariza
- Sonia Carolina Tovar Sánchez
- Vianis Ospino Ramírez

Teletrabajadores por condiciones de Salud:

El Sr. Wiston José Gutiérrez Gaona por condiciones medicas cuenta con cinco (05) días de teletrabajo.

Servidores Públicos con Teletrabajo por Condiciones de salud, tres (03) días en casa y dos (02) días en trabajo presencial.

- Myriam Stella Reyes Ballesteros
- Héctor Fabio Trochez Hernández
- Aura Ligia Torres Becerra
- María de Jesús Quintero Monroy

Actualmente no se encuentran en proceso acuerdos de voluntariedad sobre solicitudes de Servidores Públicos con Teletrabajo dos (02) días de teletrabajo y tres (03) días en trabajo presencial.

Elementos de protección personal:

Consolidado de Existencia Cajones piso 14 SG-SST al 02 de enero de 2026.

Etiquetas de fila	Total, Existencias
Alcohol Antiséptico de 750ml	1
Algodón Paquete	2
Aplicadores Paq X 20 Und	12
Apósito Ocular Adulto	4
Baja lenguas Paq X 20 Und	31
Base de Carga Radio de Comunicación Motorola	1
Bolsa Plástica Roja Pequeña	1
Botas de Caucho Talla 34	2
Botas de Caucho Talla 35	2
Botas de Caucho Talla 36	3
Botas de Caucho Talla 37	2
Botas de Caucho Talla 38	1
Botas de Caucho Talla 39	2
Botas de Caucho Talla 41	5
Botas de Caucho Talla 42	1
Botín De Seguridad Dama Talla 36	2
Botín De Seguridad Dama Talla 37	1
Botín De Seguridad Dama Talla 38	2
Botín De Seguridad Dama Talla 39	3
Botín De Seguridad Hombre Talla 35	3
Botín De Seguridad Hombre Talla 36	2
Botín De Seguridad Hombre Talla 37	2
Botín De Seguridad Hombre Talla 39	2
Botín De Seguridad Hombre Talla 40	2
Botín De Seguridad Hombre Talla 42	1
Botín De Seguridad Hombre Talla 43	1
Botiquín de Primeros Auxilios para las ZNI Morral Sencillo	2
Camisa Manga Corta Blanca Con Logo Bordado Dama Talla L	2
Camisa Manga Corta Blanca Con Logo Bordado Dama Talla M	7

Etiquetas de fila	Total, Existencias
Camisa Manga Corta Blanca Con Logo Bordado Dama Talla S	1
Camisa Manga Corta Blanca Con Logo Bordado Dama Talla XL	2
Camisa Manga Corta Blanca Con Logo Bordado Hombre Talla M	7
Camisa Manga Larga Blanca Con Logo Bordado Dama Talla L	6
Camisa Manga Larga Blanca Con Logo Bordado Dama Talla M	7
Camisa Manga Larga Blanca Con Logo Bordado Dama Talla S	3
Camisa Manga Larga Blanca Con Logo Bordado Dama Talla XL	3
Camisa Manga Larga Blanca Con Logo Bordado Dama Talla XS	1
Camisa Manga Larga Blanca Con Logo Bordado Hombre Talla S	2
Camisa Manga Larga Blanca Logo Antiguo	6
Camiseta Polo Azul Hombre Talla S	9
Camiseta Polo Azul Hombre Talla M	22
Camiseta Polo Azul Hombre Talla L	28
Camiseta Polo Azul Hombre Talla XL	21
Camiseta Polo Azul Hombre Talla XXL	4
Camiseta Polo Azul Dama Talla S	15
Camiseta Polo Azul Dama Talla M	25
Camiseta Polo Azul Dama Talla L	24
Camiseta Polo Azul Dama Talla XL	9
Canguro Botiquín	3
Casco De Seguridad Dieléctrico Tipo I, Clase E 4 Apoyos Blanco	5
Casco De Seguridad Tipo II	11
Chaleco Salvavidas	2
Chaleco Tipo Brigadista L	2
Chaleco Tipo Brigadista M	2
Chaleco Tipo Brigadista S	2
Chaleco Tipo Brigadista XL	1
Chaleco Tipo Brigadista XS	1
Chaleco Tipo Ingeniero Con Logo Bordado Dama Talla L	13
Chaleco Tipo Ingeniero Con Logo Bordado Dama Talla M	7
Chaleco Tipo Ingeniero Con Logo Bordado Dama Talla S	8
Chaleco Tipo Ingeniero Con Logo Bordado Dama Talla XL	7
Chaleco Tipo Ingeniero Con Logo Bordado Dama Talla XS	4
Chaleco Tipo Ingeniero Con Logo Bordado Hombre Talla L	8
Chaleco Tipo Ingeniero Con Logo Bordado Hombre Talla S	3
Chaleco Tipo Ingeniero Con Logo Bordado Hombre Talla XL	10
Chaleco Tipo Ingeniero Con Logo Bordado Hombre Talla XXL	4
Chaleco Tipo Ingeniero para Caballero Logo Antiguo	1
Chaleco Tipo Ingeniero para Dama Logo Antiguo	3
Chaqueta Rompe Vientos Con Logo Bordado Dama Talla L	4
Chaqueta Rompe Vientos Con Logo Bordado Dama Talla M	10
Chaqueta Rompe Vientos Con Logo Bordado Dama Talla S	4
Chaqueta Rompe Vientos Con Logo Bordado Dama Talla XL	5
Chaqueta Rompe Vientos Con Logo Bordado Dama Talla XS	1
Chaqueta Rompe Vientos Con Logo Bordado Hombre Talla L	4
Chaqueta Rompe Vientos Con Logo Bordado Hombre Talla M	8

Etiquetas de fila	Total, Existencias
Chaqueta Rompe Vientos Con Logo Bordado Hombre Talla XL	3
Chaqueta Rompe Vientos Con Logo Bordado Hombre Talla XXL	3
Cinta	4
Cuello Ortopédico Blando Espuma Tipo Thomas	5
Curas Desechables por Unidad	1200
Espadrapo Rollo	14
Esparadrapo De 1/2" X 5 Yardas	3
Filtro Purificador de Agua Potable	3
Gafas de Seguridad Antiempañantes Oscuras	4
Gafas de Seguridad Antiempañantes Transparentes	16
Gancho Nodriz	1
Gasa Estéril 7.5x7.5 Por 5 Und	7
Guante Desechable de Latex Caja por Unidades	2
Guante Desechable de Nitrilo Caja por Unidades	2
Guante en Vaqueta tipo Ingeniero	1
Inmovilizador Maleable para Extremidades	5
Inmovilizador para Cuello	3
Linterna Dinamo Recargable No Necesita Pilas	3
Maletín de Viaje	4
Megáfono con Grabadora y Batería Recargable Placa IPSE 120352	1
Micropore Rollo	11
Paletas Pare y Siga	7
Pantalón Deportivo Con Logo Dama Talla 10	5
Pantalón Deportivo Con Logo Dama Talla 12	4
Pantalón Deportivo Con Logo Dama Talla 14	3
Pantalón Deportivo Con Logo Dama Talla 8	1
Pantalón Deportivo Con Logo Hombre Talla 32	1
Pantalón Deportivo Con Logo Hombre Talla 34	4
Pantalón Deportivo Con Logo Hombre Talla 38	1
Protectores Auditivos	33
Radio de Comunicación Motorola	2
Silbatos	76
Tapabocas Convencional Caja por 50 Unidades	1
Tapabocas N95	10
Tijeras de Botiquín	1
Venda De Algodón 3" X 5 Yardas	2
Venda Elástica 2" X 5 Yardas	5
Venda Elástica 4" X 5 Yardas	4
Venda Elástica 5" X 5 Yardas	2
Venda Elástica Grande	2
Venda Elástica Pequeña	10
Venda Triangular	3
Total, general	1984

1.4 Estado Concurso CNSC

A continuación, se indican los tres cargos pendientes que aún se encuentran pendientes por uso de listas:

1. OPEC 170177: Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16 Grupo de Administración de Bienes y Servicios – Pendiente derogatoria.

2. OPEC 170175:

- Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 23 – Grupo de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo - Pendiente por autorización CNSC
- Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 23 – Grupo de Control Interno – Pendiente Derogatoria

3. Grupo de Administración de Bienes y servicios – GAByS

Durante la presente vigencia, se consolidó una gestión efectiva que aseguró la continuidad operativa y el fortalecimiento de los procesos institucionales. Durante el período comprendido del 19 de agosto 2025 al 20 de enero de 2026, se adelantaron las acciones orientadas a fortalecer la gestión administrativa y optimizar la administración de bienes y servicios, necesarios para el funcionamiento de la entidad. Estas acciones garantizaron el soporte logístico y operativo necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Se presentan a continuación, se presentan algunos procesos relevantes, indicando la gestión realizada y los aspectos pendientes.

1. **Gestión Documental:** Se fortaleció la gestión documental, mediante la recepción, radicación, digitalización y archivo oportuno de las comunicaciones oficiales, garantizando trazabilidad y eficiencia en la atención de trámites.

Se fortalecieron los procesos de gestión documental mediante la actualización de procedimientos y la optimización del uso del sistema ControlDoc; se avanzó en la organización del archivo de gestión y en la actualización de procedimientos, optimizando el control de la información en cumplimiento de la normatividad vigente y la transparencia institucional. Dentro de las actividades pendientes, se relacionan a continuación:

- **Actualización de procesos y procedimientos de Gestión Documental**

Se brinda apoyo permanente en el proceso de actualización de los formatos correspondientes a la Gestión Documental, en articulación con la profesional Marlene Daza y con el acompañamiento técnico del área de

Planeación. Como resultado de este trabajo conjunto, los procesos y procedimientos actualizados se encuentran actualmente publicados en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).

- **Ejecución del Plan de Mejoramiento de Gestión Documental**

Se presta apoyo en la ejecución del Plan de Mejoramiento de Gestión Documental, derivado de la auditoría realizada por el Grupo de Control Interno. En este marco, se adelantan las acciones necesarias para gestionar la capacitación del personal encargado de la gestión documental.

En tal sentido, se invitó a los funcionarios a participar en el curso "Fundamentos en Gestión Documental", impartido por el Archivo General de la Nación (AGN). Adicionalmente, a través del área de Talento Humano, se habilitaron dos (2) cupos para la capacitación de funcionarios en el curso "*Novedades en Archivo y Gestión Documental*".

Por otra parte, se solicitó concepto técnico al Archivo General de la Nación sobre la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la entidad. La respuesta fue favorable.

De acuerdo con la respuesta entrega por el AGN, se necesario la contratación de un profesional especializado, con experiencia en el levantamiento de TRD y la actualización de instrumentos archivísticos, ya que actualmente, la entidad no cuenta con este perfil para llevar a cabo esta actividad.

- **Intervención archivística de contratos**

Se inició la intervención archivística de los contratos correspondientes a la vigencia 2015, con el fin de realizar la respectiva transferencia primaria al Archivo Central de aquellos contratos que se encuentran terminados y liquidados. A la fecha, se cuenta con 21 contratos completamente organizados y descritos, los cuales se encuentran distribuidos en un total de 17 cajas.

- **Correspondencia**

Se garantizó la radicación del 100% de los correos internos y externos recibidos en el buzón institucional ipse@ipse.gov.co.

Trámite: Toda la documentación fue procesada a través del nuevo gestor documental CONTROLDOC. No se presentan pendientes; se cumplió rigurosamente con los términos legales y tiempos pertinentes.

Alcance: Incluye PQRs, derechos de petición, comunicaciones oficiales, cuentas de cobro, facturas y el trámite total de la documentación física (entrada y salida) de la entidad.

3.1 Adquisición de Bienes y Servicios - Estado de Contratos de Bienes y Servicios

Se adelantó de manera oportuna la gestión y trámite de solicitudes de CDP para el pago de servicios públicos de energía, acueducto, telefonía fija, telefonía móvil y el pago de las administraciones de las sedes principal y alterna.

Con relación a los contratos de bienes y servicios a cargo del Grupo de Administración de Bienes y Servicios, se deja constancia del siguiente estado a la fecha de entrega:

- **Contrato de aseo y cafetería: OC 144393 – 2025**

El contrato vigente tiene fecha de terminación el 17 de febrero de 2026. Actualmente se encuentra en proceso de estructuración del nuevo proceso contractual, en etapa de elaboración del estudio previo, el cual se adelantará a través de Acuerdo Marco de Precios. Para este proceso se cuenta con disponibilidad de recursos por valor de \$366.096.000, debidamente proyectados para garantizar la continuidad del servicio.

- **Contrato de vigilancia:**

El contrato de vigilancia se encuentra vigente hasta el 30 de junio de 2026, garantizando la prestación continua del servicio durante dicho periodo.

- **Contrato de seguros: 172 - 2025**

El contrato de seguros No. 172-2025- PROGRAMA DE SEGUROS suscrito con JARGU S.A. se encuentra vigente hasta el 29 de enero de 2027, cubriendo los riesgos asegurados conforme a las condiciones contractuales establecidas.

Durante el último trimestre de 2025 se realizó la inclusión de bienes con corte 30 de septiembre de 2025, en la respectiva póliza No.13497 Daño material

- **Contrato de mantenimiento de vehículos:**

El proceso de contratación del servicio de mantenimiento de los 3 vehículos de la entidad se encuentra en trámite, para lo cual se solicitó previamente un evento de cotización. Actualmente, el proceso se encuentra en gestión

ante el Grupo de Gestión Contractual, conforme a los procedimientos internos de la entidad.

- **Contrato de combustible:**

Se adelantaron las gestiones necesarias para asegurar la continuidad operativa de la flota vehicular de la entidad. Se gestionó y aprobó la Reserva Presupuestal necesaria para cubrir el consumo de combustible de los primeros 45 días del año, garantizando así la movilidad de los vehículos sin interrupciones.

- **Proceso para la contratación del suministro y mantenimiento de extintores**

El proceso de contratación del suministro y mantenimiento de extintores se encuentra en trámite, se solicitó previamente un evento de cotización. Actualmente, el proceso se encuentra en el Grupo de Gestión Contractual, conforme a los procedimientos internos de la entidad.

- **Contratos de prestación de servicios:**

Se gestionó la generación de los nuevos contratos para el 2026 para los conductores.

Se adelantaron los trámites contractuales para algunos apoyos autorizados para el Grupo de Administración de Bienes y Servicios.

No obstante, resulta importante mencionar que, para garantizar el éxito en los procesos a cargo del Grupo De Administración de Bienes y Servicios, es indispensable contar entre otros apoyos, con:

Un profesional Experto de Seguros: Que asesore el Proceso de aseguramiento de los bienes eléctricos de la entidad y el trámite de levantamiento de previo concepto.

Un profesional especializado en Archivo. Actualmente el grupo, aunque tiene a cargo la Gestión Documental de la entidad, no tiene dentro de la planta, ni como apoyo este profesional.

- **Actualización del inventario y Fortalecimiento de la gestión de activos**

Se realizó el inventario general de los bienes devolutivos en un 100%, ubicados en las diferentes sedes de la entidad, lo que garantiza su existencia física y el adecuado reflejo dentro de los estados financieros del IPSE

Este inventario fue soportado con un informe que contiene los resultados obtenidos el cual fue remitido a la Coordinación de Bienes y Servicios.

En la vigencia 2025 se realizaron cuatro inventarios aleatorios a los bienes que se encontraban asignados a los funcionarios del IPSE, garantizando su custodia y buen uso, estos inventarios se encuentran soportados en informes presentados a la coordinación de bienes y servicios.

El 27 de octubre de 2025, con radicado 202513300002036 se realizó una sesión Comité de Activos para dar de baja bienes de los siguientes contratos: 146-2021, Comodato 036-2017, Turbina Kaplan contrato 7146-1997 y bienes devolutivos depreciados y en desuso.

Se realizó bajas de bienes eléctricos y devolutivos con las resoluciones:

- Resolución No 00000247 - FECHA: 10-12-2025
- Resolución No 00000098 - FECHA: 18-07-2025
- Resolución No 00000022 - FECHA: 29-04-2025

Se realizó el aseguramiento de los bienes devolutivos registrados en el inventario de la entidad durante la vigencia 2025.

Se realizó el reporte de inmuebles solicitado por la plataforma SIGA-CISA para la vigencia 2025, garantizando el reporte oportuno de acuerdo con lo reglamentado

Se firmó el contrato IPSE240-2025 con el Banco Popular, para realizar la enajenación a través subasta de los bienes dados de baja en el IPSE.

Actualmente, se encuentra publicada en la página del martillo la subasta de los bienes dados de baja de Necoclí y Mutatá a la espera de su adjudicación el día 29 de enero de 2026 de acuerdo con el cronograma establecido por el Banco Popular.

Se encuentra en proceso de verificación de la documentación para la subasta de las camionetas y los bienes devolutivos dados de baja con las resoluciones arriba mencionadas.

Se realizaron campañas de sensibilización a los funcionarios y contratistas, frente al uso y custodia adecuado de los bienes de la entidad a través de los canales de comunicación oficiales.

Se actualizó la base de datos de inmuebles con las indicaciones o directrices del Señor en el marco de la depuración de dichos bienes.

Asimismo, se registró en el sistema SICOE el 100% de los contratos remitidos para ingreso al almacén, se consolidaron los cierres mensuales. Se actualizaron los procedimientos de almacén y gestión de bienes, publicados en el SIG de la entidad.

3.2 OTROS:

- **Proyecto de Inversión:** En el cargue de información al aplicativo PIIP, se recibieron de los diferentes componentes del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL IPSE Bogotá.

Se adelantaron pagos que dieron lugar al pasivo exigible – vigencia expirada, que se encuentran relacionados directamente con la cadena de valor del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL IPSE.

De igual manera, se atendieron los diferentes requerimientos (Auditorías) por parte de Control Interno del IPSE, con respeto al proyecto de Inversión en su componente Sedes Mantenidas,

- **PAA:** Para la vigencia 2025, se recibieron de las diferentes áreas de la entidad las inclusiones y modificaciones para seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones - PAA. Para el periodo reportado se tramitaron y publicaron doce (12) modificaciones al plan.

Para la programación de la vigencia 2026, se expidió la circular No. 202613000000044 del 15 de enero de 2026, con el fin de recibir y consolidar el plan para su posterior publicación por parte del Grupo de Gestión Contractual IPSE.

- **PQRSD:** Atención oportuna a las PQRSD, en el trámite de asignación de las mismas, se realiza un seguimiento semanal a través de correo electrónico a los responsables de dar trámite oportuno (Servidores y contratistas) con copia a sus coordinadores y subdirectores, con el fin de dar las alertas para la respuesta oportuna. En el periodo reportado se generó el informe correspondiente al tercer trimestre 2025, con un resultado promedio del indicador de Atención oportuna a PQRSD del 85% de la vigencia 2025.
- **CAJA MENOR:** Se realizaron arqueos a la caja menor de la entidad por parte de la Oficina de Control Interno, y se realizó de manera oportuna los trámites para la legalización y cierre de la misma.

Para la vigencia 2025 se realizaron las compras urgentes autorizadas, alrededor de cincuenta y ocho (58) facturas y cuentas de cobro se registraron en el aplicativo SIIF en el periodo reportado. Durante el corte se realizaron tres (3) reembolsos de recursos y se concluyó con la legalización y cierre de la caja menor IPSE 2025.

Para la vigencia 2026 se solicitó Certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución y apertura y se tramitó la resolución No. 202613000000145 del 19 de enero de 2026, la cual se encuentra en trámite presupuestal, contable y de tesorería para su primer desembolso para tramite de pagos con cargo a Caja Menor IPSE 126.

- **Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)**

En Gabys lideramos el proceso, donde reportamos avances significativos en la ejecución y actualización del Plan, alineados con el cronograma institucional para asegurar el cumplimiento normativo en materia de seguridad vial. Además del seguimiento y control a los vehículos por intermedio del Formulario de Inspección Preoperacional de Vehículos por código QR.

- **Recuperación del patrimonio institucional - Reclamación siniestro Soacha:**

En ejercicio de las funciones administrativas orientadas a la protección y salvaguarda del patrimonio institucional, actualmente se encuentra en trámite ante la aseguradora el proceso de aceptación de la indemnización derivada del siniestro ocurrido el 22 de mayo de 2024 en la sede bodega Soacha. El Comité de Activos aprobó la recomendación de aceptar la indemnización ofrecida por la aseguradora.

Se adelantó de manera oportuna, integral y conforme a los procedimientos establecidos la reclamación ante la aseguradora Axa Colpatria, y se obtuvo el reconocimiento de la indemnización. Así mismo, se remitió el expediente completo y debidamente soportado a la Oficina Jurídica, con el fin de dar continuidad a las actuaciones legales a que haya lugar, orientadas a la recuperación de los bienes afectados y de las acciones de defensa y protección del patrimonio institucional.

4. Gestión financiera, presupuestal y contable

- **PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 2025**

Ejecución IPSE 2025												
Tipo de Gasto	Apropiación Inicial	Apropiación Vigente	APR Bloqueada	Solicitado CDP	Compromisos	Saldo CDP	Obligación	Pagos	% Compromisos	% Obligación	% Pagos	Faltante x Ejecutar
Funcionamiento	27.129	25.828	820	21.300	21.222	77	19.047	19.047	82%	74%	74%	4.606
Inversión	137.763	137.636	0	135.029	134.957	71	56.478	56.478	98%	41%	41%	2.679
Total Presupuesto	164.892	163.464	820	156.328	156.180	149	75.525	75.525	96%	46%	46%	7.285

Ejecución IPSE Gastos de Funcionamiento 2025												
Tipo de Gasto	Apropiación Inicial	Apropiación Vigente	APR Bloqueada	Solicitado CDP	Compromisos	Saldo CDP	Obligación	Pagos	% Compromisos	% Obligación	% Pagos	Faltante x Ejecutar
Gastos de Personal	10.841	11.471	0	11.447	11.384	63	11.190	11.190	99%	98%	98%	87
Adquisición de Bienes y Servicios	7.785	8.889	0	8.493	8.480	13	6.515	6.515	96%	73%	73%	389
Transferencias Corrientes	7.925	4.820	820	789	788	1	771	771	16%	16%	16%	4.032
Gastos por Tributos, Multas, Sanciones e Intereses de Mora	579	669	0	570	570	0	570	570	85%	85%	85%	99
Total Funcionamiento	27.129	25.828	820	21.300	21.222	77	19.047	19.047	82%	74%	74%	4.606

Ejecución IPSE Gastos de Inversión												
Tipo de Gasto	Apropiación Inicial	Apropiación Vigente	APR Bloqueada	Solicitado CDP	Compromisos	Saldo CDP	Obligación	Pagos	% Compromisos	% Obligación	% Pagos	Faltante x Ejecutar
Formulación E Implementación De Soluciones Energéticas Sostenibles, Con Énfasis En Fuentes No Convencionales De Energía Renovable En El Territorio	130.020	130.020	0	128.696	128.633	63	52.095	52.095	99%	40%	40%	1.387
Fortalecimiento De La Participación Ciudadana E Información Sobre La Gestión De La Transición Energética Justa Y Las Comunidades Energéticas A	1.353	1.353	0	1.332	1.332	0	793	793	98%	59%	59%	21
Fortalecimiento De La Gestión Institucional Del IPSE Bogotá	3.390	3.263	0	2.004	1.996	8	1.536	1.536	61%	47%	47%	1.267
Innovación Y Apropiación De Las Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones Del IPSE Hacia Una Sociedad Movida Por El Sol, El Viento Y El Agua En	3.000	3.000	0	2.996	2.996	0	2.054	2.054	100%	68%	68%	4
Total Inversión	137.763	137.636	0	135.029	134.957	71	56.478	56.478	98%	41%	41%	2.679
Total Presupuesto	164.892	163.464	820	156.328	156.180	149	75.525	75.525	96%	46%	46%	7.285

La ejecución del presupuesto al cierre de la vigencia 2025, en compromisos quedó en un 96% y en pagos en el 46%, del total del presupuesto de la vigencia 2025 de \$164.892.105.160 se comprometió un valor de \$156.179.519.328.

La reserva presupuestal al 31 de diciembre de 2025, quedó constituida por valor de \$80.427.753.372,61, de acuerdo resolución No. 202613100000085 del 14 de enero del 2026, encontrándose distribuida en funcionamiento por \$1.990.050.319,90 e inversión por \$78.437.703.052,71.

Que la Ley 2559 del 22 de diciembre de 2025 “Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1º enero al 31 de diciembre de 2026”, y el Decreto 1477 del 30 de diciembre de 2025, “Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2026, se detallan las apropiaciones y se clasifican y se definen los gastos”, apropiaron recursos para el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas no Interconectadas – IPSE, por un valor de \$72.713.274.000, discriminado de la siguiente manera: \$22.713.274.000 en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento, y \$50.000.000.000 en el Presupuesto de Gastos de Inversión. Por lo anterior el

IPSE procedió a desagregar el presupuesto de la entidad formalizado a través de la resolución No. 202613100000015 del 2 de enero del 2026.

La entidad cumplió con sus obligaciones fiscales ante la DIAN y SHD y presentaciones ante la contaduría General de la Nación.

Dentro de las actividades pendientes a la fecha se encuentran las siguientes:

1. Trámite de pago de las cuentas radicadas a 31 de diciembre del 2025 no tramitadas por falta de asignación de PAC por parte de la Dirección del Tesoro Nacional.
2. Circular de programación de fechas de solicitud de PAC para la vigencia 2026.
3. Radicación del trámite del levantamiento de previo concepto ante la Dirección de Presupuesto General de la Nación, para atender necesidades del Grupo de Administración de Bienes y Servicios por valor de \$2.353.229.000.
4. Preparar la información para presentar al Consejo Directivo, para aprobación e información de los siguientes temas:
 - Traslado presupuestal a nivel de decreto del rubro A-01-02-03-063 – Apoyo de sostenimiento de aprendices por valor de \$178.757.000 toda vez que el mismo no se encuentra activo.
 - Aprobación de distribución de PAC de recursos propios vigencia 2026 por valor de \$3.740.032.000
 - Aprobación estados financieros al 31 de diciembre del 2025.
 - Cierre de la ejecución presupuestal al 31 de diciembre del 2025.
 - Presupuesto asignado al IPSE para la vigencia 2026 y distribución de este.
5. Pendiente disfrute del descanso del turno de navidad de los funcionarios del Grupo de Recursos Financieros, correspondiente al último turno, toda vez que por necesidades del servicio la compensación del tiempo se realiza en el mes de diciembre y enero, y el disfrute de este se programa una vez culmine todo el proceso de cierre de la vigencia 2025.
6. Las capacitaciones dictadas por FONPACIFICO realizadas por los funcionarios durante el mes de diciembre del 2025, según directrices pueden ser tenida en cuenta como compensación para la semana santa 2026.

5. Cumplimiento normativo e integridad institucional

Durante 2025, se firmó el Acuerdo de Negociación Sindical Colectiva 2025–2027 y se avanzó en su implementación. Se realizaron reuniones de seguimiento con resultados concretos: entrega de kits escolares, adecuación de espacios sindicales, pago oportuno de comisiones, y armonización de acuerdos.

El Plan de Austeridad 2025 fue aprobado y publicado, alineado con los principios de eficiencia en el gasto. Se mantuvo el cumplimiento normativo en SST, bienestar y finanzas, y se fortaleció la cultura de integridad mediante campañas internas de ética y control institucional.

6. Proyectos, programas y metas en curso

En 2025 se consolidaron múltiples acciones institucionales que evidencian una gestión eficiente, responsable y orientada al cumplimiento de los objetivos misionales. Entre los principales avances se destacan:

- Ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC), con acciones formativas en competencias digitales, normativas, técnicas y transversales.
- Implementación integral del Plan de Bienestar Institucional, incluyendo actividades familiares, culturales, de salud y recreación.
- Cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo durante sin registro de accidentes laborales para la vigencia 2025.
- Actualización y verificación del 100% de los bienes eléctricos y avance total del inventario general en las sedes.
- Cierre de hallazgos de la Contraloría General de la República (vigencia 2019) y disposición final de bienes a través de contrato con El Martillo del Banco Popular.
- Ejecución presupuestal con obtención de PAC extraordinario y consolidación del anteproyecto de presupuesto 2026.
- Reglamentación de las comisiones de servicio mediante la Resolución No. 00000020 del 28 de abril de 2025, en cumplimiento del Acuerdo Colectivo 2025–2027, estableciendo el reconocimiento del 100% de viáticos a servidores comisionados.

V. Estado de Recursos

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 951 de 2005, y con el propósito de garantizar la trazabilidad administrativa y la continuidad en la gestión, se relacionan a continuación las supervisiones contractuales que estuvieron a

cargo de la suscrita durante el periodo de gestión, así como el inventario de bienes asignados en calidad de uso o custodia, debidamente registrado en el sistema institucional SICOF.

SUPERVISIONES A CARGO

No. de Contrato	Tipo de Contrato	Objeto	Contratista	Valor del Contrato	Fecha de inicio	Fecha de Terminación	Estado	Observaciones
004-2025	Prestación de servicios	Prestar servicios profesionales en apoyo a la gestión contractual y financiera, proporcionando asesoría y acompañamiento en la revisión, seguimiento y ejecución de los procesos de la secretaría general y sus adscritos	Yeimy Marcelan Forero Ramirez	\$66.000.000	14/01/2025	31/12/2025	TERMINADO	
006-2025	Prestación de servicios	Prestar servicios profesionales en la revisión y seguimiento de las actuaciones y actividades diarias de la secretaría general en materia legal.	Leidy Paola Valdés Solano	\$72.660.000	15/01/2025	31/12/2025	TERMINADO	
217-2205	Prestación de servicios	Prestar servicios profesionales en la revisión y seguimiento de los procesos y procedimientos de la secretaría general y sus grupos adscritos.		\$19.250.000	16/09/2025	31/12/2025	TERMINADO	

058-2025	Prestación de servicios	Prestar servicios profesionales al IPSE para adelantar y apoyar en las actividades requeridas para el proceso de formación laboral y rediseño institucional	Gabriel Fernando Muñoz Díaz	\$81.000.00	17/02/2025	31/12/2025	TERMINADO	
185-2025	Prestación de servicios	Prestar servicios profesionales en la secretaría general para el seguimiento de los compromisos de sus grupos de trabajo y las acciones de gestión que se requieran	Ingry Katherine Correa Sánchez	\$23.100.104	13/06/2025	31/12/2025	TERMINADO	
139971	Orden de Compra	Adquisición Licenciamiento de uso vitalicio de software de sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDA Se busca optimizar la gestión de datos, mejorando la eficiencia, la seguridad, la accesibilidad y la confianza en la información. Se debe dar cumplimiento a las políticas para proteger	Control Online International	\$2.808.210.969	23/12/2024	30/12/2025	EN EJECUCION	

		la información personal, cumpliendo con las regulaciones de privacidad de datos, Ley 1581 de 2012.						
PROYECTOS DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO COMPROMETIDOS EN 2024 Y EN EJECUCIÓN 2025								
No. de Contrato	Tipo de Contrato	Objeto	Contratista	Valor del Contrato	Fecha de inicio	Fecha de Terminación	Estado	Observaciones
336-2023	Vigencias futuras	Contratar el servicio de comunicación satelital y celular para la transmisión de datos de telemetría, desde los medidores instalados en las localidades de las zonas no interconectadas seleccionadas por el IPSE, hasta el centro nacional de monitoreo localizado en Bogotá.	VITACOM DE COLOMBIA	Por valor total de \$ 3.119.337.004 El cual se desagrega por vigencia de la siguiente manera: 2023 = \$ 845.617.646 2024 = \$ 858.205.075 2025 = \$ 883.760.938 2026 = \$ 531.753.34	5/01/2024	31/07/2026	EN EJECUCIÓN	Fecha de firma del contrato: 29 de diciembre de 2023 Fecha de inicio del contrato: 05 de enero de 2024 Fecha final: 31 de julio de 2026
337-2023	Vigencias futuras	realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los sistemas de telemetría ubicados en las ZNI gestionados por el Centro Nacional de Monitoreo-CNM del IPSE.	TELMETERGY LTDA	por valor total de \$ 1.086.384.850 el cual se desagrega por valor total de \$ 1.086.384.850 el cual se desagrega por vigencia de la	5/01/2024	31/07/2026	EN EJECUCIÓN	fecha de firma del contrato: 29 de diciembre de 2023 fecha de inicio del contrato: 05 de enero de 2024 fecha final: 31 de julio de 2026

				siguiente manera: 2023 = \$ 396.000.000 2024 = \$ 260.559.933 2025 = \$ 268.294.950 2026 = \$ 161.529.976				
175-2024	Selección abreviada por mínima cuantía	realizar la actualización, migración y soporte del software power monitoring expert 7.2 a la última versión vigente de ecostruxure power monitoring expert (PME).	SOLLIVAN SMART SOLUTION S S.A.S.	\$ 94.321.242	24/06/2024	23/03/2025	LIQUIDADO	
001-2026	Contrato por Prestación de Servicios	SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR DE MANERA INTEGRAL LA GESTIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE SUS GRUPOS ADSCRITOS.	María Alejandra Castiblanco Lozano	\$ 62.516.667	08/01/2026	15/12/2026	EN EJECUCIÓN	
022-2026	Contrato por Prestación de Servicios	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER JURÍDICO PARA LA REVISIÓN,	Rafael Alejandro Duarte Ariza	\$35.420.000	14/01/2025	15/06/2026	EN EJECUCIÓN	

		ACOMPañAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS ACTUACIONES LEGALES A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y SUS COORDINACIONES ADSCRITAS						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

VI. Aspectos en Trámite o Pendientes

Asunto/ Proceso	Dependencia Responsable	Estado Actual	Acción Requerida	Observaciones
Vigencias Expiradas	Los supervisores de los contratos	El Grupo de Recursos Financieros envía mensualmente saldo y alertas.	Hacer seguimiento	Continuar con los seguimientos y alertas, así como reuniones con los supervisores para agilizar los pagos.
Reservas Presupuestales	Supervisores de contrato	El Grupo de Recursos Financieros envía mensualmente saldo y alertas	Hacer seguimiento Y gestionar el respectivo PAC para los pagos	Continuar con los seguimientos y alertas para que antes de la vigencia estén los pagos realizados
RP de nomina	Coordinación Grupo de Recursos Financieros Y Grupo de TH, SS & BT	El Grupo de Recursos Financieros efectuar los registros presupuestales de conformidad con la solicitud de Talento Humano	Efectuar los RP oportunamente	Se expidieron RP por el saldo a la fecha de gastos de nómina, un RP para la Caja de Compensación Familiar; Un RP para el Fondo Nacional del Ahorro
Resolución Traslado Presupuestal	Coordinación Grupo de Recursos Financieros	Secretaria General- Grupo de Recursos Financieros	Proyecto de Resolución en revisión	Una vez legalizada la Resolución se carga al SIFF

Asunto/ Proceso	Dependencia Responsable	Estado Actual	Acción Requerida	Observaciones
Ejecución Presupuestal a 14 de agosto del 2025	Coordinación Grupo de Recursos Financieros	Grupo de Recursos Financieros	Se anexa ejecución presupuestal con corte 14 de agosto de 2025	En la ejecución presupuestal se puede observar los rubros, saldos porcentaje de ejecución entre otros aspectos
Elaborar la Política Contable	Coordinación Grupo de Recursos Financieros	En trámite	Hacer seguimiento	Se encuentra en construcción, pendiente aspectos finales
Contrato de Prestación de servicios	Coordinación Grupo de Recursos Financieros	En trámite estudio previo y solicitud de CDP una vez legalizado el traslado	Hacer seguimiento y revisión Hoja de Vida de Candidato	El contrato se incluyó en el PAA, una vez se realice el traslado y se solicite el CDP enviar a gestión contractual
Nombramiento Secretario grado 23	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	Pendiente Derogatorias	Hacer seguimiento	Pendiente realización de actos administrativos de derogatoria
Fechas de evaluación de EDL	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	Se evalúa a los funcionarios de carrera administrativa a corte del 30 de enero.		1 febrero al 31 de julio: primer corte. 1 agosto al 30 de enero: Segundo Corte, Final y Concertación nuevos compromisos
Fechas evaluación Provisionales	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	Se dejan con evaluación del primer periodo a todos los funcionarios nombrados en provisional		1 julio al 31 de diciembre: primer corte. 1 enero al 30 de junio: Segundo Corte, Final y Concertación nuevos compromisos
Fecha de libre Nombramiento	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	No hay evaluaciones de libre nombramiento y desempeño a la fecha a cargo de la Secretaria General		1 mayo al 31 de octubre: primer corte. 1 noviembre al 30 de abril: Segundo Corte, Final y Concertación nuevos compromisos
Deuda real y presunta fondos pensionados	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	En trámite		El IPSE se encuentra en proceso de depuración de la deuda presunta y real, labor que viene adelantando mediante asesorías con Colpensiones. A la fecha, el estado de cuenta, con corte al 20 de enero de 2026,

Asunto/ Proceso	Dependencia Responsable	Estado Actual	Acción Requerida	Observaciones
				se presenta de la siguiente manera: Valor por pagos extemporáneos \$22.115.300 Valores obligatorios no pagados \$6.270.720
Cuotas partes pensionales	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	En trámite		Pendiente firma en el gestor documental del acto administrativo que ordena el pago para el mes de enero de 2026 y comunicación al Grupo de Recursos Financieros para pago. Mesa de trabajo para aclaración de presunta deuda con EMP y CEDELCA
Data de novedades de la jornada laboral	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	Pendiente		Envío de la propuesta de la información a remitir a los coordinadores sobre novedades para el cumplimiento de la jornada laboral para el mes de diciembre de 2025
Calculo actuarial 2026	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	Pendiente		Este cálculo se debe realizar para la vigencia 2026.
Recobro de Incapacidades	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	En ejecución	Continuar con el registro y cobro de las diferentes incapacidades que presentan los funcionarios, a las plataformas de EPS	Se ha realizado el recobro a 31 de diciembre de todas las incapacidades a las diferentes EPS, así mismo, se concilia con el reporte por parte de financiera
Adición Kactus	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	En ejecución		Contrato No. 186 del 2025, Supervisora Maria Jesús Quintero.
Comisiones	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	Se han tramitado 269 solicitudes de comisiones con viáticos, gastos	Realizar seguimiento a las legalizaciones de	Se encuentra vigente el contrato de tiquetes No 196-2025 suscrito hasta

Asunto/ Proceso	Dependencia Responsable	Estado Actual	Acción Requerida	Observaciones
		de viajes y tiquetes cuando se requiere – en ejecución.	las comisiones gestionadas.	el 31 de diciembre de 2025
Actos Administrativos comités	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	Los actos administrativos donde se tiene participación de Secretaria General: Comité Institucional de Coordinación de control interno Resolución No.20171000002 305 del 22-08-2017, Comité de Contratación Resolución No.20201300000 765 del 03-04-2025 del 03-04-2020 y 20201300001365 23-07-2020 (Modificación) Comité de Activos Resolución No. 20221300001565 del 13-02-2022 Comité de conciliación y Defensa Judicial Resolución No.20231000003 305 del 15-12-2025 20231000003305 del 15-12-2012, Comité Directivo Resolución No. 20221100013023 de 07-03 de 2022, Comité Bipartito Resolución No.20251530000 695 del 21-03-2025		
Seguimiento comité Bipartito (Acuerdo sindical)	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	En trámite	La fecha para el próximo seguimiento es 02 de septiembre de 2025	Asiste quien ocupe el cargo se asesor de TH, SS & BT de conformidad con el reglamento del Comité Bipartito.

Asunto/ Proceso	Dependencia Responsable	Estado Actual	Acción Requerida	Observaciones
Matriz acuerdo Sindical Colectivo y Sectorial.	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	En trámite	Hacer seguimiento al cumplimiento del acuerdo	Se presentó la Matriz del acuerdo, pendiente aprobación
Nomina, retroactivo	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	En ejecución	Realizar el seguimiento mensual del control presupuestal de los diferentes rubros de la nómina.	Pendiente solicitud CDP practicantes, el cual se hará previa autorización del consejo directivo para la aprobación del traslado de rubros y para nómina pensionados está pendiente la circular de reajuste para la vigencia 2026
Vacaciones	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	En ejecución	Se lleva el control de vacaciones de cada uno de los funcionarios.	Se remitió la circular 202613400000014 de programación de vacaciones 2026, se tiene hasta el 31 de enero para recibir la información de las dependencias.
Realizar reclasificación del IPSE al SGRL (riesgo laboral V)	Coordinación Grupo de TH, SS & BT			
Aplicativo Info Gestión- Software para Sistema de Gestión Integrado, Módulos SG-SST	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	Se enviaron los requerimientos el pasado 26 de junio sobre los Módulos del SG-SST a la Gerencia del Proyecto.	En espera de reunión con el equipo del proyecto del software para revisar los requerimientos y la documentación del SG-SST.	Pendiente validar que documentos del SG-SST se entregaron a Planeación y continuar con la prueba del aplicativo Info Gestión.
Seguros (reclamación siniestro Soacha)	GAByS	En trámite para aceptación de la indemnización	Se presentó ante el comité de activos del 14 de agosto de 2025. (Recomendaron la aceptación de la indemnización)	Se continúan con los trámites administrativos ante la aseguradora. Remitir carta de aceptación de la indemnización firmada por la secretaria general, y la documentación para el giro al tercero que ejecutará la intervención.

Asunto/ Proceso	Dependencia Responsable	Estado Actual	Acción Requerida	Observaciones
Seguro- Bienes eléctricos(autoseguro)	GAByS	Se remitió a ministerio de hacienda la solicitud para el presupuesto para constitución de autoseguro	Pendiente respuesta	Creación de autoseguro para el aseguramiento de bienes eléctricos
Comité de activos	GAByS	En trámite solicitudes SSC radicados:	Pendiente los conceptos ambientales y jurídicos	Una vez se tengan los conceptos se citará a comité
Actas de liquidación contrato de obra	GAByS Edwin	En trámite de liquidación	Interventoría pendiente de que se remitan las observaciones	En trámite
Contrato de prestación de servicios de ingeniero	GAByS	Solicitud de traslados de recursos	En trámite	Enviado por Yeimy a contratos
Soporte del SICOF	GAByS	Se tiene soporte hasta el 31 de enero de 2026	Se debe gestionar el soporte y/o sistema de activos de inventarios	El responsable es el área de TSI
Proceso de vigencias futuras aseo y cafetería	GAByS	Se requiere solicitar las vigencias futuras de aseo y cafetería y	Realizar el trámite de vigencia para garantizar los recursos necesarios para la prestación del servicio sin interrupción	El contrato de aseo y cafetería está vigente hasta el 31 de octubre, se deben garantizar los recursos para lo que resta del año 2025. Y tramitar las vigencias futuras.
Contrato de vigilancia	GAByS	Se tiene contratado con vigencias futuras hasta el mes de junio de 2026, se requiere adelantar la contratación del proceso para garantizar la prestación del servicio de vigilancia	Se debe iniciar el proceso contractual para julio a diciembre de 2026	El contrato esta vigente hasta junio de 2026 y se requiere dar inicio a las gestiones para el contrato nuevo de julio a diciembre 2026
Contrato Combustible	GAByS	En ejecución		El contrato está vigente hasta el 31 de Diciembre 2025
Contrato Mantenimiento y Taller de Vehículos	GAByS	En ejecución		El contrato está vigente hasta el 31 de Diciembre 2025

Distribución de Planta de personal del IPSE

NIVEL	CARGO	CÓDIGO	GRADO	LNR	CA	TOTAL
Directivo	Director General	0015	25	1		1
	Subdirector General	0150	20	2		2
	Secretario General	0037	20	1		1
Asesor	Asesor	1045	14	1		1
	Asesor	1020	14	1	2	3
	Asesor	1020	12	2	2	4
Profesional	Profesional Especializado	2028	21		2	2
	Profesional Especializado	2028	20		4	4
	Profesional Especializado	2028	19		6	6
	Profesional Especializado	2028	18		2	2
	Profesional Especializado	2028	16		3	3
	Profesional Especializado	2028	15	2	10	12
	Profesional Especializado	2028	14		10	10
	Profesional Especializado	2028	13		3	3
	Profesional Universitario	2044	10		3	3
Técnico	Técnico Administrativo	3124	18		2	2
	Técnico Administrativo	3124	17		1	1
	Técnico Administrativo	3124	16		3	3
	Técnico Administrativo	3124	15		2	2
	Técnico Administrativo	3124	09		1	1
Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	23	1	5	6
	Secretario Ejecutivo	4210	17		1	1
	Conductor Mecánico	4103	17	1		1
TOTAL				12	62	74

Planta de personal con corte al 20 de enero de 2026

- Planta de personal por tipo de nombramiento

Tipo de Nombramiento	Total
Carrera	39
Carrera - Periodo de Prueba	1
Encargo	6
Libre Nombramiento	10
Provisional	12
Vacante Definitivo	3
Vacante Temporal	1
Libre Nombramiento Vacante Definitivo	2
Total general	74

- Planta de personal por género

Género	Total
Femenino	27
Masculino	41
Total general	68

VII. Observaciones Especiales

La Secretaría General del Instituto cuenta con un equipo de funcionarios en planta que desempeñan funciones estratégicas y de apoyo, orientadas a garantizar el cumplimiento eficiente de las responsabilidades asignadas a esta dependencia. A continuación, se relacionan los servidores que integran la planta de personal de la Secretaría General.

SECRETARÍA GENERAL			
Despacho de la Secretaria			
FUNCIONARIO ACTUAL	CARGO	CD	GR
Yeiny Alexandra Cubillos Peña	Secretario General	0037	20
Miguel Ángel Arrieta Ramos	Secretario Ejecutivo, asignado en el Grupo de Gestión Contractual	4210	17
TOTAL CARGOS GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			

FUNCIONARIO ACTUAL	CARGO	CD	GR
Sonia Carolina Tovar Sánchez	Profesional Especializado	2028	15
Roberto Carlos Cortés Arévalo	Profesional Especializado	2028	15
Marlene Edith Daza Vargas	Profesional Especializado	2028	15
Edwin Fernando Beltrán Urbina	Técnico Administrativo	3124	18
Vacante Definitivo	Técnico Administrativo	3124	16
Alexander Cortes Caro	Técnico Administrativo	3124	15
Cindy Lorena Morales Cardoso	Técnico Administrativo	3124	9
T OTAL CARGOS GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS			
FUNCIONARIO ACTUAL	CARGO	CD	GR
Vacante LNYR	Asesor	1020	12
Vianis Ospino Ramírez	Profesional Especializado	2028	20
Julieth Smidth Romero Guiza	Profesional Especializado	2028	15
Fabián Andrés Sora Trujillo	Profesional Especializado	2028	15
Dolly Viviana Rodríguez Díaz	Profesional Especializado	2028	14
TOTAL CARGOS GRUPO DE TALENTO HUMANO, SEGURIDAD, SALUD Y BIENESTAR EN EL TRABAJO			
FUNCIONARIO ACTUAL	CARGO	CD	GR
María de Jesús Quintero Monroy	Asesor	1020	12
Viviana Marcela Fajardo Suárez	Profesional Especializado	2028	16
Alexis Rodrigo Díaz Quiroz	Profesional Especializado	2028	14
Karen Johanna Páez Baena	Profesional Universitario	2044	10
Lyly Johanna Rodríguez García	Técnico Administrativo	3124	18
Vacante Temporal	Técnico Administrativo	3124	16
Leidy Johana Ramos Pico	Secretario Ejecutivo	4210	23
Yorbi Karen Ramírez Gamboa	Secretario Ejecutivo	4210	23
Juan David Burgos García	Secretario Ejecutivo	4210	23

En el ejercicio de sus funciones, la Secretaría General participa activamente en diversos comités y órganos colegiados, formalizados mediante actos administrativos, entre los que se destacan: el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, establecido mediante Resolución No. 20171000002305 del 22 de agosto de 2017; el Comité de Contratación, creado por la Resolución No. 20201300000765 del 3 de abril de 2020 y modificado por la Resolución No. 20201300001365 del 23 de julio de 2020; el Comité de Activos, constituido mediante Resolución No. 20221300001565 del 13 de febrero de 2022; el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, formalizado por la Resolución No. 20231000003305 del 15 de diciembre de 2012; el Comité Directivo, establecido por la Resolución No. 20221100013023 del 7 de marzo de 2022; y el Comité Bipartito, creado mediante Resolución No. 20251530000695 del 21 de marzo de 2025

COMITÉS QUE HACE PARTE LA SECRETARIA GENERAL				
Nombre del Documento Conformación	Periodicidad	Acciones que realiza la Secretaria	Quien convoca	Observaciones
Comité Contratación *El Ordenador del gasto o su delegado, quien presidirá el comité *El Subdirector de Contratos y Seguimiento *El Subdirector de Planificación Energética *El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica *El Coordinador del Grupo de Recursos Financieros *El Coordinador del Grupo de Gestión Contractual *Asesor Código 1020 Grado 14 Dirección General *El Coordinador del Centro Nacional de Monitoreo (CNM)	Reuniones Ordinarias: Cuando convoque el secretario técnico. Reuniones Extraordinarias: El Ordenador del Gasto puede citar en cualquier momento. Cuando la necesidad del servicio lo determine.	Participa con Voz pero sin Voto	Convoca el abogado del grupo de gestión contractual que lidera el trámite	Será invitado el Jefe de Control Interno con voz pero sin Voto. La Secretaría Técnica la asume el abogado que del Grupo de Gestión Contractual que lidera el proceso. Las decisiones se adoptarán con cinco (5) de los votos de los miembros con derecho a voto.

COMITÉS QUE HACE PARTE LA SECRETARIA GENERAL				
Nombre del Documento Conformación	Periodicidad	Acciones que realiza la Secretaria	Quien convoca	Observaciones
Comité de Dirección El Director General o su delegado, Secretaria General, Subdirección de Planificación y Energética, Subdirección de Contratos y Seguimiento y Oficina Jurídica, Coordinador del Grupo de tecnologías y sistemas de Información y Asesor código 1020 grado 14 adscrito a la Dirección General	Una vez cada tres meses (cuando sea necesario)	Participa con Voz y Voto	el Asesor Código 1020 grado 14 adscrito a la Dirección adelantará las citaciones e invitaciones	*El jefe de Control interno, Participará con voz pero sin voto *EL secretario del comité es el Asesor Código 1020 grado 14 adscrito a la Dirección elabora las actas de reunión y las notificaciones correspondientes, así como presentar en cada una de las reuniones del Comité el avance de las tareas o compromisos que establezcan en el mismo * El presidente del comité en cualquier momento y sin que medie termino de antelación , podrá realizar convocatoria
Comité de Control Interno El Director General o su delegado, Secretaria General, El Asesor Código 1020 grado 14 adscrito a la Dirección General , Subdirección de Planificación y Energética, Subdirección de Contratos y Seguimiento y Oficina Jurídica	Por lo menos dos veces al año	Participa con Voz y Voto	Convoca la oficina de Control Interno	El jefe de Control interno, Participará con voz pero sin voto en el mismo y ejercerá la secretaria Técnica
Comité de Gestión y Desempeño 1. Secretario General, quien lo presidirá. 2. Subdirector de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas. 3. Subdirector de Contratos y Seguimiento. 4. Jefe Oficina Asesora Jurídica. 5. Asesor Código 1020 Grado 14 adscrito a la Dirección General	Sesiones ordinarias: El Comité se reunirá en sesión ordinaria por solicitud del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o mínimos de dos o más miembros del Comité, por lo menos cada tres (3) meses y previa citación de la Secretaría Técnica. 2. Sesiones	Participa con Voz y Voto (es la presidente de ese comité)	Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De conformidad con lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, será ejercida por el Asesor Código 1020 Grado 14 como líder de los procesos de	*El Asesor de Control Interno del IPSE será invitado permanente del Comité y asistirá a las sesiones del mismo, con voz, pero sin voto. En caso en que no se cuente con el Asesor, deberá asistir el funcionario que ostente el cargo más alto del área. * Serán invitados permanentes del Comité y asistirán a las sesiones del mismo, con voz, pero sin voto, los funcionarios que ostenten las siguientes calidades: 1. Coordinador Grupo

COMITÉS QUE HACE PARTE LA SECRETARIA GENERAL				
Nombre del Documento Conformación	Periodicidad	Acciones que realiza la Secretaria	Quien convoca	Observaciones
	extraordinarias: El Comité se reunirá de manera extraordinaria por solicitud del presidente del Comité y/o mínimos dos o más miembros del Comité, previa citación de la Secretaría Técnica.		Planeación Institucional y Gestión de Mejoramiento.	Interno de Trabajo de Tecnologías y Sistemas de Información. 2. Coordinador Grupo Interno de Trabajo Centro Nacional de Monitoreo. 3. Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y SGSST. 4. Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual. 5. Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Recursos Financieros. 6. Coordinador Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes y Servicios. 7. Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Activos y Esquemas Empresariales. 8. Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento y Supervisión. 9. Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Estructuración de Proyectos Energéticos. 10. Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Evaluación y Viabilización de Proyectos Energéticos. 11. Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 adscrito a la Dirección General – Comunicaciones.”

COMITÉS QUE HACE PARTE LA SECRETARIA GENERAL				
Nombre del Documento Conformación	Periodicidad	Acciones que realiza la Secretaria	Quien convoca	Observaciones
Comité de Activos *Secretario General, quien presidirá el comité *El Subdirector de Contratos y Seguimiento *El Subdirector de Planificación Energética *El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica *El Coordinador del Centro de Gestión Ambiental y Social CEGAS *Asesor Código 1020 Grado 14 de la Subdirección de Contratos y Seguimiento *Asesor Código 1020 Grado 14 de la Subdirección de Planificación Energética	Decide con mínimo (5) de sus miembros permanentes y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros.	Participa con Voz y Voto	Convoca la secretaria técnica la cual es el profesional especializado código 2028 grado 15 del área de recursos físicos de la secretaria general del ipse con tres días de calendario de anticipación, indicado día, hora y lugar de la reunión y respectivo orden del día	Serán Invitados con voz, pero sin voto: *El Jefe de la Oficina de Control Interno *El personal que en razón de las funciones desarrolladas en la entidad, tengan relación con los activos de los cuales se van a tomar decisiones al respecto. La Secretaría Técnica será ejercida por el profesional especializado código 2028, grado 15, del Área de Recursos Físicos de la Secretaría General del IPSE.
Comité de Conciliación y Defensa judicial *Director de IPSE o delegado *Secretaria General *El Subdirector de Contratos y Seguimiento *El Subdirector de Planificación Energética y Promoción *La Oficina Asesora Jurídica	Se reunirá al menos dos (2) veces al mes y cuando las circunstancias lo exijan.	Participa con Voz y Voto	Secretario Técnico del comité convoca con 3 días de anticipación	Concurrirán solo con derecho a voz funcionarios que deban asistir dado el caso en concreto y apoderados que representen el IPSE en cada proceso y el jefe de control interno o delegado y el secretario técnico del comité ---- El Secretario Técnico del comité realizara convocatoria con al menos 3 días de anticipación, indicando día, hora, lugar y orden del día.

COMITÉS QUE HACE PARTE LA SECRETARIA GENERAL				
Nombre del Documento Conformación	Periodicidad	Acciones que realiza la Secretaria	Quien convoca	Observaciones
Estatutos y Reglamentos Consejo Directivo El Ministro de Minas o delegado, Ministro de Hacienda o su delegado, Ministro del Interior, Director del departamento Nacional de Planeación o su delegado, Director de la unidad de Planeación Minero Energética-UPME o su delegado	Ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocado por su presidente o por el Director General de IPSE	La convocatoria a las reuniones será Realizada por el secretario general de IPSE: a). de oficio para las reuniones Ordinarias b). A solicitud escrita y movida que presenten el Presidente del Consejo Directivo o el Director general del Instituto para las reuniones extraordinarias	Actuará como Secretario del consejo, será responsable de la custodia de los acuerdos expedidos por el consejo y del levantamiento y custodia de las actas de sus sesiones	El Director General concurrirá a las sesiones del consejo con voz, pero sin voto
Comité de Género Resolución No 202511500002335	Se reunirá ordinariamente el último día hábil de los meses de marzo y septiembre de cada año, y extraordinariamente cada vez que se reciban denuncias por posibles casos de VBG y/o discriminación para dar cumplimiento a la Ruta de atención interna descrita en el numeral 10.1 del Protocolo.	La presidencia del Comité será desempeñada por el secretario general	La secretaria del Comité, La Coordinadora de Talento Humano	Sin Observaciones
Comité Bipartito Se designa los miembros de la administración del Comité Bipartito para el seguimiento en la Implementación o	El Comité Bipartito para el seguimiento en la implementación o ejecución y cumplimiento del Acuerdo Colectivo IPSE 2025-2027,	Participa con voz y voto	La Secretaria Técnica	Sin Observaciones

COMITÉS QUE HACE PARTE LA SECRETARIA GENERAL				
Nombre del Documento Conformación	Periodicidad	Acciones que realiza la Secretaria	Quien convoca	Observaciones
Ejecución y Cumplimiento del Acuerdo Colectivo 2025-2027	en adelante Comité Bipartito, sesionará de forma presencial en la sede central del IPSE, inicialmente los cuatro (4) primeros meses de manera mensual, los meses restantes de 2026 bimensual y para el resto de la vigencia del acuerdo las reuniones serán trimestrales			
Comité de Relaciones Laborales y Diálogo Social, en cumplimiento del numeral 6 del Acuerdo Colectivo IPSE – SINTRAMINERALES RES NO. 202513400002015	El Comité sesionará en la última semana de cada trimestre o en forma extraordinaria cuando sea necesario, por solicitud de una de las partes. En tal caso, la parte interesada deberá dirigir solicitud formal al secretario técnico del Comité, quien será el responsable de efectuar la convocatoria con al menos cinco (5) días hábiles de antelación.	La Secretaría Técnica será ejercida por un profesional que designe la Secretaría General, que integre el Grupo de Talento Humano, S.S y B.T., el cual tendrá las siguientes funciones: • Convocar las reuniones ordinarias o extraordinarias. • Elaborar y custodiar las actas. • Coordinar la logística de las sesiones	La secretaria Técnica del Comité	Sin Observaciones
Comité de Teletrabajo Resolución No 202513400001655	El Comité se reunirá ordinariamente una (1) vez cada dos meses y extraordinariamente cuando sea convocado por	Participa con voz y voto	será convocado por solicitud del Secretario(a) General, a través de la secretaria técnico	El jefe de Control Interno o su delegado, serán invitados permanentes con voz, pero sin voto.

COMITÉS QUE HACE PARTE LA SECRETARIA GENERAL				
Nombre del Documento Conformación	Periodicidad	Acciones que realiza la Secretaria	Quien convoca	Observaciones
	solicitud del Secretario(a) General, a través de la secretaria técnica			

• INFORME FUSIÓN IPSE – ANH

En el marco del proceso de fusión en este periodo, se partió de unos hitos fundamentales que buscan garantizar la continuidad de la institucional del IPSE están determinados por un eje central y unos hitos específicos:

Como eje central en el marco del proceso técnico realizado se parte de la **Transición Energética y Desarrollo Territorial (Nueva y fusionada)**, contribuyendo a la naciente entidad las herramientas técnicas y el conocimiento pertinente para posesionarla como líder de la transición.

Esto de manera específica se traduce en:

- **Gestión del Potencial y Promoción de Nuevos Energéticos:** Un nuevo proceso funcional dedicado a investigar, evaluar y promover el potencial del país en geotermia, hidrógeno, almacenamiento de CO2 (CCUS) y otras fuentes no convencionales.
- **Estructuración de Proyectos de Desarrollo Energético Territorial:** Hereda y escala la misión central del IPSE. Este proceso se encargará de identificar necesidades y **estructurar técnica, financiera y socialmente proyectos de soluciones energéticas** (renovables, eficiencia, etc.) en las Zonas No Interconectadas y otras regiones prioritarias.
- **Viabilizarían y Asignación de Proyectos de Transición:** Es fundamental continuar con las funciones del proceso para gestionar la asignación de áreas o la viabilizarían de proyectos para los nuevos energéticos, con modelos contractuales y de financiación adaptados a estas nuevas tecnologías.
- **Supervisión y Seguimiento de Proyectos de Transición y ZNI:** Continuar con las funciones competencia del IPSE con el fin de continuar el seguimiento a la correcta ejecución y operación de todos los proyectos de la transición, asegurando el impacto y la sostenibilidad.

Como se enuncia en el punto anterior, uno de los hitos que hace parte la absorción de la ANH al IPSE, es garantizar la continuidad de la ejecución de y operación de los proyectos de transición, en el marco de los lineamientos

establecidos para garantizar la sostenibilidad todo esto bajo la continuidad del enfoque de transición energética justa.

Para esto las líneas que se mantendrán en el proceso son:

1. De experiencias focalizadas a lineamientos estratégicos nacionales: se dará continuidad al fortalecimiento de los espacios donde se pilotan metodologías innovadoras de participación comunitaria. Al sistematizar estos aprendizajes (sobre gobernanza local, diálogo intercultural, acuerdos sociales, participación efectiva, etc.), se pueden convertir en **marcos de actuación estándar** para todo el sector energético
2. Fortalecimiento de la licencia social para operar: La ANH asumirá en el proceso de transición de la fusión todos los procesos de transición energética, tanto en lo relacionado con las tecnologías limpias, sino con los proyectos sostenibles que vienen en curso.
3. Integración del conocimiento local en la planeación energética: Se dará continuidad con la ejecución de los proyectos energéticos en los territorios ZNI.

Ahora bien, para dar garantía a estas acciones, se vino trabajando en la mesa técnica en la modificación de estructura, partiendo de la creación de la Vicepresidencia de Transición y Desarrollo Energético Territorial, la cual de manera será el eje estratégico de la misión. Su creación da el peso necesario al mandato de transición energética y, crucialmente, **protege y potencia la misión social del IPSE**. Se convierte en el motor de la diversificación y el desarrollo energético con enfoque territorial.

En este orden de ideas, la visión metodológica busca como objetivo de esta dependencia será **acelerar la transición energética justa y cerrar las brechas de acceso a la energía**, mediante la promoción de nuevas fuentes y el desarrollo de proyectos con alto impacto social y ambiental.

Teniendo en cuenta lo anterior, de manera institucional se construyó el preliminar del documento técnico, en el cual se elaboró un análisis de procesos y levantamiento de cargas de trabajo, documentos que fueron radicados el pasado 8 de noviembre al Departamento Administrativo de la Función Pública por parte del Ministerio de Minas y Energía como cabeza de sector, con el fin de que se realizara la primera revisión al proceso, a la fecha es importante aclarar que no se ha notificado sobre observaciones en esta etapa.

Se participó en la mesa técnica fusión IPSE-ANH, las cuales estaban presididas por el MME, quien además realizaba la convocatoria de las mismas de manera mensual. La agenda de estas mesas era realizar seguimiento a los avances del procesos y tomar decisiones de los modelos metodológicos y técnicos de los mismos, siendo el 6 de noviembre de 2026, la última mesa técnica en la cual

se tuvo como invitado a la sectorialista de la Función Pública, en la cual se presentó los avances desarrollados en el proceso, y donde el compromiso fue la radicación del documento por parte del MME al DAFP, acción que como se señaló anteriormente, se realizó el 8 de noviembre.

En la actualidad, se convocó a reunión por parte del MME, el próximo 21 de enero de 2026, para retomar las acciones concernientes para esta vigencia.

- **Grupo TSI**

2025

En conjunto con el equipo TSI se apoyó desde la Secretaría general en proceso como:

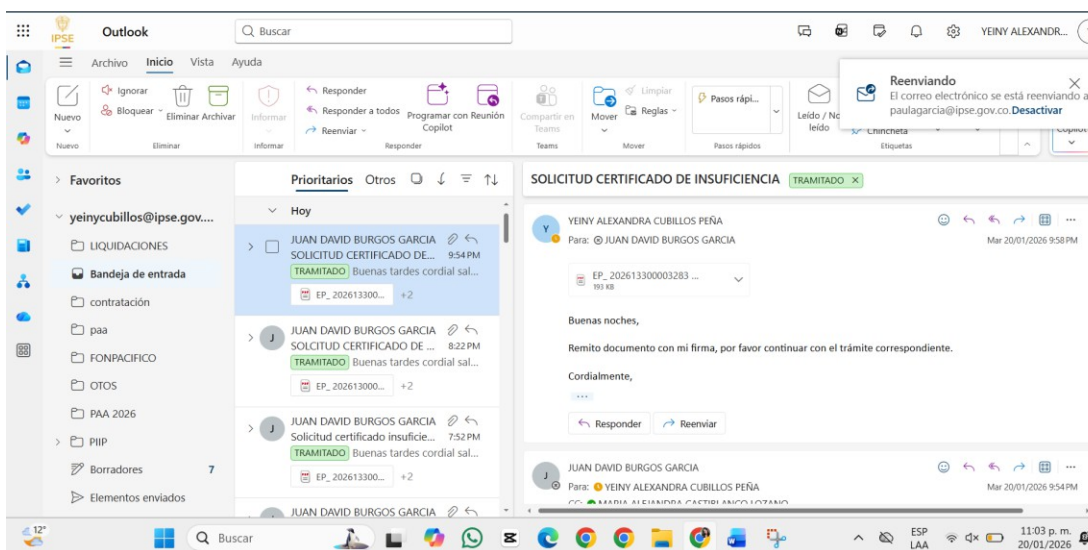
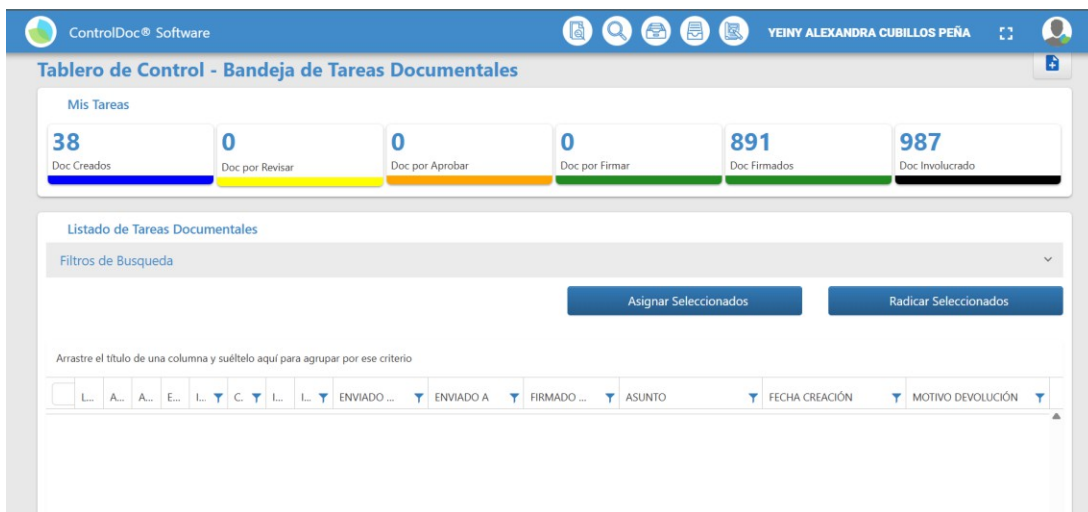
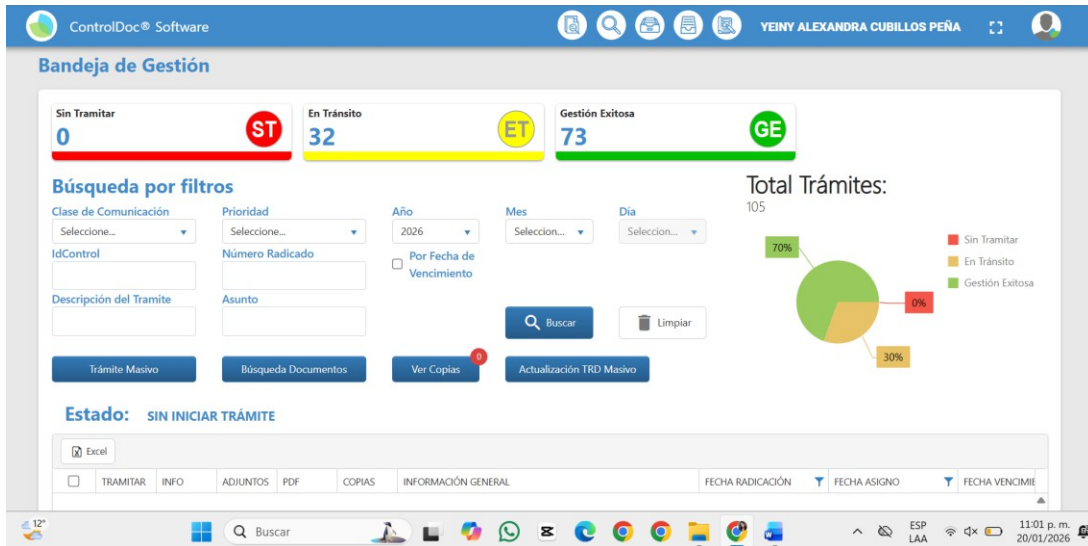
- Contrato 225-2025 (Soporte de Servidores y UPS).
- Seguimiento de implementación y soporte de la OC 139971 (Controldoc).
- Adición y prórroga del contra 157-2025 (Software de Planeación Institucional).
- Revisión y firma de modificación OC 157434 (Historial laborales).
- Apoyo para la compra de equipos de Cómputo, Pantallas interactivas, sistema de audio mediante Tienda virtual gran almacén.
- Liquidación del contrato 150-2021.

2026

- Revisión de PAA para la vigencia.
- Revisión de proyectos a ejecutar en la presente vigencia (CDP's funcionamiento, presupuesto, etc).
- Se solicita mayor presupuesto para cubrir soporte técnico en sitio del personal de controldoc (Cubrir recurso de Junio a Diciembre 2026).

- **Cierre de Control doc, Secop II y Correo electrónico.**

El 20 de enero de 2026 se remitió, vía correo electrónico a la Dra. Liliana Muskus, el informe de cierre de las plataformas asignadas al cargo de Secretaría General, en el cual se evidencia que todas quedaron en ceros y que las gestiones correspondientes fueron debidamente tramitadas.



Administración de la Energía y el Ambiente
INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS - IPS

Procesos SECOP Contratos Proveedores Procesos Otras herramientas Menú 11:04 UTC -5 23/04/19

Work Area

PROCESOS RECIENTES

- 1 JPSE-094-2025 10:10 p.m.
- 2 JPSE-096-2025 9:55 p.m.
- 3 JPSE-091-2025 9:47 p.m.
- 4 JPSE-097-2025 9:33 p.m.
- 5 JPSE-095-2025 9:10 p.m.
- 6 JPSE-095-2025 8:49 p.m.

Ver más

0 Tareas pendientes

0 Procesos en edición

0 Publicados

0 Procesos activos

0 En aprobación

0 Mensajes

Última Actualización 19:45

Calendar

Sin eventos programados

Más ...

SMARTY DAY TIP

Mantenimiento en SECOP II

Desde Miércoles 21 de enero a las 00:01 a. m.

Hasta Miércoles 21 de enero a las 02:00 a. m.

Messages

Todos

COMPañIA LYS SAS 6 días de tiempo transcurrido (19/01/2026 1:03:56 PM)UTC-05:00 (Bogotá, Lima, Quito)

solicitud

Fiduciaria Davivenda S.A. 28/11/2025 11:13:40 PM (UTC-05:00) (Bogotá, Lima, Quito)

Fiduciaria Observaciones Proyecto de Pliego de Condiciones

FIDUCOLDEX S.A proveedor 28/11/2025 5:04:19 PM (UTC-05:00) (Bogotá, Lima, Quito)

Observaciones al Proyecto de Pliego

FIDUCOCCIDENTE S.A. 28/11/2025 3:13:09 PM (UTC-05:00) (Bogotá, Lima, Quito)

FIDUCOCCIDENTE S.A. - OBSERV. PROYECTO PLIEGOS DE CONDICIONES LICITACION PUBLICA No. IP SE-09675-LP-004-2025 - INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS - IPS

SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A. 28/11/2025 1:26:55 PM (UTC-05:00) (Bogotá, Lima, Quito)

OBSERVACIONES DE PREPLIEGO

Más información

Procedures

Mis procesos

Sin procesos ...

Más ...

12°

Buscar

ESP LAA

11:04 p.m. 20/01/2026

VIII. Anexos

Anexo 1. Acta de entrega con No. de Radicado 202613000006803