

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— desde el 15 de abril de 2024 hasta el 19 de agosto de 2025, 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 2024 y 2025, 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 2024-2025, 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.

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL

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: Olga Lucía Rivero Díaz

Cargo: Secretaria General

Fecha de posesión: 15 de abril de 2024

Fecha de entrega: 15 de agosto de 2025

Nombre del servidor público entrante: Yeini Alexandra Cubillos Peña

Cargo: Secretaria General

Fecha de posesión: 19 de agosto del 2025

IV. Informe de Gestión

GESTIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2024

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

Durante el 2024, el IPSE consolidó su estructura de personal con 74 funcionarios de planta, previa culminación del concurso de mérito y 177 contratistas, fortaleciendo su capacidad misional y operativa. Se incorporaron 9 practicantes en diversas áreas, en línea con la política de vinculación juvenil. Se ejecutaron los procesos de evaluación de desempeño para carrera administrativa, libre nombramiento y provisionales, destacando la transparencia y rigurosidad de estos. Se adoptaron los siguientes planes de Talento Humano:

- * Plan estratégico de Talento Humano
- * Plan de capacitación
- * Plan de Incentivos
- * Plan de Vacantes
- * Plan de Previsión
- * Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo:

El Plan Anual de Trabajo SST se establecen las actividades necesarias para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en concordancia con los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019, para la presente vigencia se publicó el plan anual de trabajo en el sitio:

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL

https://ipse.gov.co/documento_planeacion/documento/planes_estrategicos_sectoriales_e_institucionales/2025/8_Plan-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo-2025.pdf

En la vigencia del 2024, se alcanzó un 99% de cumplimiento del plan anual con 306 actividades programadas. Se ejecutaron procesos de auditoría interna con cumplimiento total de estándares mínimos, actualización de manuales de emergencia, capacitaciones especializadas y refuerzo a comités COPASST y COCOLA. Se implementaron programas de medicina preventiva, vigilancia epidemiológica y campañas de autocuidado, con enfoque en riesgos laborales, acoso, ergonomía y salud emocional.

En lo corrido de la presente vigencia se cuenta con un cumplimiento del plan anual de 97%.

Como principales logros se destaca:

- Actualización de los manuales de emergencias y contingencias para las sedes de Calle 100, Calle 84, Archivo Central y Sede Soacha.
- Se cuenta con los registros de investigaciones de accidentes de trabajo para la vigencia 2024 (2 accidentes de trabajo), para la vigencia 2025 (1 incidente).
- Comités de apoyo del SG-SST actualizados y funcionando (COPASST y COCOLA)
- Brigada de emergencias actualizada.
- Se realiza actualización de matrices de peligros y se establece matriz de peligros y riesgos para teletrabajo.
- Se logra la aplicación de la batería de riesgo psicosocial y está en desarrollo el programa de vigilancia epidemiológica psicosocial con énfasis en programa de Líderes.
- Implementación Programa de Escucha Activa.
- Se desarrollo la semana de la Salud donde se fortalecieron estilos de vida saludables.
- Se destaca positivamente el resultado de los indicadores de accidentalidad, ya que en lo corrido del año no se han registrado eventos laborales, lo cual evidencia la efectividad de las acciones preventivas implementadas.
- En relación con las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, se identificaron hallazgos que deben ser abordados mediante planes de mejora conjuntos, promoviendo la gestión proactiva de los riesgos.
- Establecimiento del Programa de vigilancia epidemiológica Osteomuscular, en proceso identificación de grupo de exposición similar a través de la encuesta de sintomatología.

Como Actividades en proceso se encuentran:

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL

- Revisión y actualización de documentos del SG-SST, ejecución del proyecto infogestión, herramienta que se está presentando en esta vigencia para el almacenamiento de la gestión del SG-SST a través de módulos.
- Actualización del COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo) en el mes de diciembre.
- Desarrollar simulacro de emergencia en el mes de octubre.
- Desarrollar proceso de gestión del cambio para la articulación de la normatividad en materia de SST para la aplicación de exámenes médicos ocupacionales, resolución 1843 de 2025.
- Desarrollar proceso de gestión del cambio para la articulación de la normatividad en materia de SST para la implementación del PESV (plan Estratégico de Seguridad Vial), resolución 40595 de 2022.
- Desarrollar proceso de gestión del cambio para la actualización de la resolución interna de teletrabajo en el marco de la ley 2466 de 2025 y decreto 1227 de 2022.
- Implementación auto reporte de condiciones de trabajo desde casa.
- En proceso formato de auto reporte viajero seguro para que los colaboradores en comisión reporten las condiciones durante los trabajos de campo y como información de entrada para actualizar la matriz de peligros de la ZNI (zonas no interconectadas).

1.1 Bienestar

Resumen de Gestión 2024

El Plan de Bienestar 2024 se ejecutó en su totalidad, promoviendo el equilibrio laboral y el desarrollo personal de los funcionarios y sus familias. En su marco, se formalizó el convenio con SmartFit y se llevaron a cabo actividades conmemorativas como cumpleaños, Día del Servidor Público, Amor y Amistad, Día del Niño y la Semana de Receso. Asimismo, se implementaron programas dirigidos a pre-pensionados y actividades de cierre de gestión institucional, fortaleciendo la integración y la salud ocupacional

Resumen de Gestión 2025

A la fecha, se encuentran programadas y/o cotizadas las siguientes acciones pendientes de ejecución para el segundo semestre del año:

Actividades proyectadas para el segundo semestre de 2025:

- Actividad de conmemoración de Amor y Amistad.
- Celebración del Día del Servidor Público.
- Actividad institucional dirigida a prepensionados (con dos opciones en evaluación).

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL

- Entrega de ropa deportiva institucional (pendiente).
- Semana de Recreativa de los niños.
- Celebración del Día de la Familia (cotización para octubre 10).
- Aplicación formal de la batería de clima laboral, posterior al acercamiento realizado en junio.
- Participación en escenarios deportivos.
- Entrega de bonos de diciembre.
- Evento de cierre de gestión anual.
- Organización de la Novena navideña.

PRESUPUESTO BIENESTAR:

- Saldo Inicial: 177.600.000
- Saldo actual: 121.375.897
- Saldo ejecutado: 56.224.103

1.2 CAPACITACIONES

Resumen de Gestión 2024

EL plan Institucional de Capacitaciones de 2024, fue aprobado a través de la Resolución 20241300001095 del 16 de abril de 2024. Para el año 2024 se realizaron el 100% de las capacitaciones programadas y se ejecutó el presupuesto de \$45.001.819

Resumen de Gestión 2025

El Plan Institucional de Capacitación – PIC 2025 fue aprobado mediante el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño radicada bajo el No. 202510200000226 y adoptado a través de la Resolución No. 0000017 del 23 de abril de 2025.

TEMATICA	ESTADO
Lenguaje claro y comprensible	PENDIENTE
Liderazgo	Curso ARL
Solución de conflictos	PENDIENTE
Inteligencia emocional	Curso ARL - Virtual
Redacción - Lectoescritura	Curso Compensar
Ética en el contexto laboral e individual	Capacitación Lagomar
Valores del servicio público	Piezas informativas - Conflicto interés
Paz y Gobierno	PENDIENTE
Diversidad	Curso Compensar
Competencias digitales	Capacitaciones a través del Grupo TIC
Ciberseguridad	Capacitación Ciberseguridad

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL

Formación sindical	PENDIENTE
Relacionamiento Contratista / Servidor	Curso DAFP - Valores
Clima laboral	PENDIENTE
Contratación estatal	PENDIENTE
Actualización Gestión financiera	Claves ejecución del presupuesto 2025 y formulación 2026
Planeación estratégica	PENDIENTE
Inteligencia Artificial	Inteligencia artificial en el sector público
Bilingüismo	Curso del SENA
Actualización Control interno	Norma auditoria
Actualización Talento Humano	Nueva reglamentación exámenes ocupacionales
	Carrera Administrativa y reforma pensional

Los recursos asignados para el 2025: \$46.351.900, de los cuales a la fecha se han ejecutado \$14.685.000. Un saldo de \$31.666.900.

1.3 TIQUETES Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Resumen de Gestión 2024

Durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024, se gestionaron un total de 855 comisiones de servicio, lo que representó un costo total de \$1.145.248.068.

- **Contratación de Tiquetes Aéreos**

Contrato No 128-2024 con Festival Tours

El 22 de marzo de 2024 se firmó un contrato de suministro de tiquetes con la empresa Festival Tours, con una fecha de terminación del 20 de noviembre de 2024 por el agotamiento de los recursos. El valor total de este contrato, incluyendo las adiciones, ascendió a \$661.260.000, el cual se encuentra en esta terminado.

Contrato No. 250-2024 con Novatours

Debido a la terminación del contrato anterior, el 21 de noviembre de 2024 se suscribió el contrato No. 250-2024 con la empresa Novatours. El propósito de este contrato fue el suministro de tiquetes aéreos para vuelos nacionales e internacionales, cubriendo los desplazamientos de los colaboradores del IPSE, el cual se encuentra en esta terminado

El valor inicial del contrato fue de \$350.317.265, y se gestionó como una bolsa de recursos que podía ser utilizada hasta su agotamiento. La relación contractual inició el 21

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL

de noviembre de 2024 y su finalización estaba programada para el 31 de diciembre de 2024 o hasta que los recursos se agotaran.

Dado que al finalizar el año fiscal quedaron \$233.132.994 sin utilizar, el contrato se prorrogó hasta el 15 de julio de 2025, con el fin de asegurar la completa ejecución de los fondos restantes.

Resumen de Gestión 2025

A partir del 18 de julio de 2025, inició la ejecución del contrato No. 196-2025 con la empresa Novatours, por valor de \$950.732.150, cuyo objeto es el suministro de tiquetes aéreos para los desplazamientos del personal del IPSE hasta el 31 de diciembre de 2025.

Hasta la fecha, se han gestionado un total de 279 comisiones para esta vigencia, con un valor total de \$473.645.952.

1.4 NOMINA

De acuerdo a la liquidación del presupuesto nacional, le fueron asignados los recursos a continuación desagregados por rubro presupuestal, para el pago de los gastos de personal correspondiente a la vigencia 2025, así:

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL

RUBRO	DESCRIPCION	APR. INICIAL
A-01-01-01-001-001	SUELDO BÁSICO	\$ 5.331.700.000
A-01-01-01-001-003	PRIMA TÉCNICA SALARIAL	\$ 290.000.000
A-01-01-01-001-004	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	\$ 3.600.000
A-01-01-01-001-005	AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 6.400.000
A-01-01-01-001-006	PRIMA DE SERVICIO	\$ 350.000.000
A-01-01-01-001-007	BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	\$ 195.000.000
A-01-01-01-001-008	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS	\$ 20.000.000
A-01-01-01-001-009	PRIMA DE NAVIDAD	\$ 620.000.000
A-01-01-01-001-010	PRIMA DE VACACIONES	\$ 460.000.000
SUBTOTAL SALARIO		\$ 7.276.700.000
A-01-01-02-001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES	\$ 650.000.000
A-01-01-02-002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	\$ 520.000.000
A-01-01-02-003	AUXILIO DE CESANTÍAS	\$ 580.000.000
A-01-01-02-004	APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	\$ 236.000.000
A-01-01-02-005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	\$ 210.000.000
A-01-01-02-006	APORTES AL ICBF	\$ 180.000.000
A-01-01-02-007	APORTES AL SENA	\$ 160.000.000
A-01-01-02-008	APORTES A LA ESAP	\$ 0
A-01-01-02-009	APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TÉCNICOS	\$ 0
SUBTOTAL CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA		\$ 2.536.000.000
A-01-01-03-001-001	VACACIONES	\$ 240.000.000
A-01-01-03-001-002	INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	\$ 100.000.000
A-01-01-03-001-003	BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN	\$ 24.696.182
A-01-01-03-002	PRIMA TÉCNICA NO SALARIAL	\$ 240.000.000
A-01-01-03-016	PRIMA DE COORDINACIÓN	\$ 130.000.000
A-01-01-03-030	BONIFICACIÓN DE DIRECCIÓN	\$ 103.000.000
SUBTOTAL REMUNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE FACTOR SALARIAL		\$ 837.696.182
A-03-04-02-012-001	INCAPACIDADES (NO DE PENSIONES)	\$ 35.600.000
TOTAL GASTOS DE PERSONAL		\$ 10.685.996.182

Durante la Vigencia 2025 (enero a julio), se realizó la liquidación y pago de la nómina de los funcionarios de IPSE, y su ejecución presupuestal fue la siguiente:

Descripción	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
SUELDO BÁSICO	432.253.010	456.611.451	456.878.253	452.734.952	459.831.978	634.436.185	501.135.691
PRIMA TÉCNICA SALARIAL	18.461.036	18.100.683	12.695.396	16.607.222	17.980.566	24.200.269	19.239.207
SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	277.374	83.212	175.670	212.653	265.046	359.356	296.793
AUXILIO DE TRANSPORTE	600.000	180.000	380.000	460.000	573.333	600.000	600.000
PRIMA DE SERVICIO				7.525.649	1.395.405	244.139.715	
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	16.542.162	8.402.288	23.116.161	16.883.339	12.838.496	10.236.565	10.095.526
HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS						2.270.133	724.906
PRIMA DE NAVIDAD	937.327			3.904.483	622.265	835.262	
PRIMA DE VACACIONES			11.143.825	20.125.257	28.665.157	14.309.351	11.260.617
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES	124.896.800	59.799.400	59.801.700	60.652.700	59.681.900	64.751.200	65.205.300
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	88.814.200	42.393.300	42.291.700	42.957.400	42.061.500	45.978.800	46.221.200
AUXILIO DE CESANTÍAS	42.407.658	40.486.669	41.144.088	45.027.201	42.392.162	845.197	114.838.828
APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	38.495.900	19.330.500	22.249.100	20.175.900	22.436.900	20.900.000	31.702.300
APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	30.231.400	15.549.700	15.493.300	14.962.600	15.620.300	15.954.300	16.046.200
APORTES AL ICBF	28.874.100	14.498.700	16.687.800	15.132.900	16.828.400	15.675.500	23.777.600
APORTES AL SENA	19.252.200	9.667.000	11.126.500	10.089.800	11.220.300	10.451.400	15.852.900
VACACIONES			15.813.278	28.207.904	43.036.429	22.002.939	17.147.370
INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES							
BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN			1.386.054	2.035.790	3.593.907	1.765.877	1.399.134
PRIMA TÉCNICA NO SALARIAL	20.721.715	25.468.401	25.807.450	25.807.450	25.807.450	36.266.856	27.613.972
PRIMA DE COORDINACIÓN	12.416.487	11.009.447	9.666.360	10.641.096	9.532.995	19.144.410	12.586.779
BONIFICACIÓN DE DIRECCIÓN						55.651.356	
I - EGM - INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL	2.030.286	3.252.551	2.227.876	3.038.036	1.291.992	828.853	1.122.761
Total	875.181.369	721.580.751	765.856.635	794.144.296	814.384.489	1.240.774.671	915.744.323

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL

Por otra parte, de acuerdo a la proyección financiera a 31 de diciembre de 2025, se tiene pronosticado el pago de la nómina y seguridad social, y el comportamiento de cada uno de los rubros será es el siguiente:

Rubro	Descripción	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
A-01-01-01-001-001	SUELDO BÁSICO	1.429.479.769	933.469.419	433.910.890	-69.328.383	-545.203.735
A-01-01-01-001-003	PRIMA TÉCNICA SALARIAL	143.476.414	124.237.207	104.998.000	85.758.793	66.519.586
A-01-01-01-001-004	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	1.633.103	1.336.310	1.039.517	742.724	445.931
A-01-01-01-001-005	AUXILIO DE TRANSPORTE	2.406.667	1.806.667	1.206.667	606.667	6.667
A-01-01-01-001-006	PRIMA DE SERVICIO	96.439.231	95.939.231	95.439.231	94.939.231	94.439.231
A-01-01-01-001-007	BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	90.710.434	84.623.769	48.991.623	29.926.223	13.075.485
A-01-01-01-001-008	HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS	15.944.770	14.884.579	13.824.388	12.764.197	11.704.006
A-01-01-01-001-009	PRIMA DE NAVIDAD	611.490.663	609.280.663	607.070.663	604.860.663	14.867.653
A-01-01-01-001-010	PRIMA DE VACACIONES	347.083.036	329.614.402	311.489.550	279.614.140	140.133.882
A-01-01-02-001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES	87.391.850	19.572.700	-48.246.450	-116.065.600	-183.884.750
A-01-01-02-002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	117.880.679	66.479.458	15.078.237	-36.322.984	-87.724.205
A-01-01-02-003	AUXILIO DE CESANTÍAS	197.302.834	141.747.471	86.192.108	30.636.745	-24.918.618
A-01-01-02-004	APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	35.968.682	11.227.964	-13.512.754	-38.253.472	-62.994.190
A-01-01-02-005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	63.452.475	40.762.750	18.073.025	-4.616.700	-27.306.425
A-01-01-02-006	APORTES AL ICBF	29.969.417	11.413.834	-7.141.749	-25.697.332	-44.252.915
A-01-01-02-007	APORTES AL SENA	59.969.532	47.599.164	35.228.796	22.858.428	10.488.060
A-01-01-03-001-001	VACACIONES	84.316.349	58.388.797	36.141.989	-13.468.740	-129.189.810
A-01-01-03-001-002	INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	82.635.461	71.270.922	59.906.383	48.541.844	37.177.305
A-01-01-03-001-003	BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN	11.296.906	9.124.289	8.113.781	4.149.358	-12.766.765
A-01-01-03-002	PRIMA TÉCNICA NO SALARIAL	24.892.734	-2.721.238	-30.335.210	-57.949.182	-85.563.154
A-01-01-03-016	PRIMA DE COORDINACIÓN	32.415.647	18.044.904	3.674.161	-10.696.582	-25.067.325
A-01-01-03-030	BONIFICACIÓN DE DIRECCIÓN	47.348.644	47.348.644	47.348.644	47.348.644	-8.302.712
		3.613.505.297	2.735.451.906	1.828.491.490	890.348.682	-848.316.798

NOTA: Se solicita prever el pago de la nómina correspondiente al mes de septiembre de 2025, por cuanto habría que realizar los traslados presupuestales para la prima técnica no salarial, dado que no alcanzaría los recursos para su pago.

1.5 CONCURSO

En el año 2024 se dio inicio a los nombramientos de las listas de elegibles del Proceso de Selección No. 1531 de 2020 - Entidades del Orden Nacional 2020-2 en ascenso y abierto.

Se posesionaron 4 funcionarios en periodo de prueba en el proceso de ascenso.

Se posesionaron 17 funcionarios en periodo de prueba en el proceso abierto, de los cuales 2 funcionarios en periodo de prueba presentaron su renuncia y uno perdió la evaluación del periodo de prueba.

Para el año 2024 quedaron pendientes de proveer los siguientes cargos:

- Profesional Especializado 2028 Grado 20 – Subdirección de Contratos y Seguimiento
- Técnico Administrativo 3124 Grado 16 – Secretaria General (Grupo de Administración de Bienes y Servicios)
- Secretario Ejecutivo 4210 Grado 23 - (2 vacantes) Grupo de Control interno y Grupo de Talento Humano.

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL

En lo corrido del año 2025 se han posesionado tres (3) funcionarios en período de prueba. Aún se encuentran pendientes por cubrir dos vacantes del cargo de Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 23, respecto de las cuales, en el mes de agosto, se notificaron las resoluciones de nombramiento en período de prueba.

La CNSC certificó mediante oficio 2024RS060592 del 29 de abril de 2024 identificado con el radicado IPSE 20241330031752 saldo a favor del IPSE por el valor de CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL, OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$50.620.847)

1.6.CUOTAS PARTES PENSIONALES

A junio de 2025, se cuenta con 11 pensionados o sustitutos de cuotas partes, cuyas obligaciones se comparten con 10 entidades.

Con EPM y CEDELCA nos encontramos gestionando la solicitud de una mesa de trabajo, con el fin de aclarar la presunta deuda por concepto de cuotas partes pensionales, así como ratificar el valor de la mesada correspondiente al año 2025.

Mensualmente, entre los días 10 y 15, se inicia el proceso de gestión de las cuotas partes pensionales, con el fin de remitir la solicitud al Grupo de Recursos Financieros y dar inicio al trámite de pago.

El CDP asignado a cuotas partes es el 1025.

Total recursos \$ 182.500.000,00

Ejecutados (enero a junio 2025) \$ 110.190.682

Saldo CDP \$ 72.309.318,00

1.7 Sintraminerales 2025

El 27 de febrero de 2025 se suscribió el Acuerdo Colectivo IPSE 2024–2026. Para garantizar su implementación y cumplimiento, se creó un Comité Bipartito y se establecieron las siguientes fechas de seguimiento.

FECHA	HORA
Septiembre 02 de 2025	8:00 am a 12:00 pm
Noviembre 4 de 2025	8:00 am a 12:00 pm
Febrero 03 de 2026	8:00 am a 12:00 pm
Mayo 05 de 2026	8:00 am a 12:00 pm

Se anexa Link para consultas y evidencias avances puntos Sintraminerales:

<https://ipsegovco.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupoTHSSBT/Documentos%20comp>

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL

artidos/GRUPO%20TH, %20SS%20%26%20BT/41.SINTRAMINERALES/EVIDENCIA
S?e=5%3af4093e1a7f4349698556d2ed6ce243d4&sharingv2=true&fromShare=tr
ue&at=9

2. Grupo de Administración de bienes y servicios - GAByS

Durante la vigencia 2024, el Grupo de Administración de Bienes y Servicios (GAByS) desarrolló gestiones orientadas a garantizar una administración eficaz y oportuna en la provisión de bienes y servicios, el alistamiento y mantenimiento del parque automotor, la organización documental y la administración de los activos institucionales. Asimismo, se mantuvo la continuidad de los programas de servicios generales, tales como aseo, cafetería y vigilancia, contribuyendo a preservar las condiciones operativas necesarias para el desarrollo normal de las funciones misionales y de apoyo de la entidad.

A continuación se consignan las acciones más relevantes:

- Se realizó la recepción del 100% de las comunicaciones oficiales en los tiempos y horarios establecidos por la entidad, garantizando por parte de correspondencia la asignación de las solicitudes oportunamente a las áreas, para que puedan realizar el respectivo trámite.
- Se descongestionó el Archivo de gestión físico, cumpliendo con la normativa vigente y de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.
- Se garantizó el servicio de aseo y cafetería para los colaboradores y visitantes de la entidad, de manera continua y de acuerdo con las necesidades requeridas.
- Se cumplió conforme a la necesidad, los traslados de quienes hacen uso de los vehículos del IPSE, garantizando el estado y funcionamiento óptimo de los mismos.
- Se realizó la actualización de los bienes eléctricos en un 100%, garantizando la realidad en los estados financieros de la entidad, de acuerdo a la base de datos ACIA suministrada por la SCYS.
- Se realizó la renovación del parque automotor de la entidad con la adquisición de dos vehículos adicionales, para un total de tres (3) vehículos funcionando. Se ordenó el proceso de baja de los vehículos que se encontraban en desuso.
- Se realizó la adquisición del gestor documental ControlDoc, optimizando la organización, acceso y control de la información institucional, garantizando

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL

seguridad, trazabilidad y cumplimiento normativo, mejorando los tiempos de gestión, la eficiencia operativa y asegurando la preservación digital de los documentos.

- Se consolidaron el 100 % las solicitudes de modificación del PAA según los requerimientos de las áreas, y fueron remitidas al Grupo de Gestión Contractual para su respectiva publicación.
- Durante la vigencia, se gestionó en su totalidad el trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) recibidas, ya fueran presentadas de manera escrita o verbal, garantizando su registro, asignación y seguimiento, así como su remisión a las entidades competentes cuando no correspondía a la competencia institucional.
- Se gestionó de manera oportuna la legalización y reposición de fondos, tendiente a mantener la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes y servicios a través de la caja menor del IPSE.
- Se realizó el proceso de carnetización a funcionarios y contratistas, se entregaron a 117 colaboradores de la entidad sus respectivos carnets.
- Comité de Activos, para esta vigencia:
- Se ordenó la formalización de la entrega de un grupo electrógeno de propiedad del IPSE a la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL ALTO BAUDO SA ESP-ENERBAUDO. -LOCALIDAD DE CHACHAJÓ, de manera que se realizaron los trámites correspondientes para dicha formalización.
- Se ordenó la baja definitiva de 2.682 equipos de los bienes eléctricos y 9.130 de bienes catalogados como estructuras que incluyen redes.
- Se aprobó la entrega de los siguientes proyectos: PROYECTO SISFV PAILITAS; PROYECTO SISFV BARRANCAS; PROYECTO SISFV HATONUEVO; PROYECTO SISFV MAICAO; PROYECTO SISFV MANAURE; PROYECTO SISFV RIOHACHA; PROYECTO SISFV VILLANUEVA, se realizaron los trámites correspondientes para dicha formalización.
- Se aprobó la entrega de la infraestructura eléctrica propiedad del IPSE que se encuentra en el municipio de Santa Rosalía, en el Departamento del Vichada al prestador del servicio ELECTROVICHADA S.A. E.S.P.
- Mediante Resolución No 20241000003405 del 9/12/2024, se ordenó dar de baja unos vehículos de propiedad del IPSE, y su disposición final.

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL

- Se aprobó la entrega de la infraestructura eléctrica que se encuentra en la localidad de Capurganá en el Departamento del Chocó, al prestador del servicio JASEPCA E.A.S.P.
- Se aprobó la entrega de los siguientes proyectos: SISFV PUERTO CARREÑO; SISFV LA PRIMAVERA, al prestador del servicio ELECTROVICHADA, y se realizaron los trámites correspondientes para dicha formalización.
- Se aprobó la entrega de los siguientes proyectos: SISFV PUERTO CARREÑO; SISFV LA PRIMAVERA, al prestador del servicio ELECTROVICHADA, y se realizaron los trámites correspondientes para dicha formalización.
- Se aprobó la entrega de los siguientes proyectos: SISFV ARAUCA; PROYECTO SISFV ARAUQUITA; PROYECTO SISFV PUERTO RONDÓN; PROYECTO SISFV SAN VICENTE DEL CAGUÁN (229U); PROYECTO SISFV MIRAFLORES(BARRANQUILLITA); PROYECTO SISFV SAN JOSÉ DEL GUAVIARE (492U); PROYECTO SISFV SAN JOSÉ DEL GUAVIARE (TOMACHIPAN);PROYECTO SISFV SAN JOSÉ DEL GUAVIARE, y se realizaron los trámites correspondientes para dicha formalización de entrega al prestador del servicio a ESPDELCA S.A.S E.S.P y ENERGUAVIARE S.A. E.S.P. según corresponda.
- Se aprobó la entrega de 69 soluciones individuales solares fotovoltaicas - SISFV para la comunidad Yutaho en el municipio de Maicao y 84 SISFV y para instituciones educativas rurales y dispersas en la ZNI del departamento de La Guajira con incidencia en el municipio de Maicao, y se realizaron los trámites correspondientes para dicha formalización de entrega al prestador para entrega de la infraestructura eléctrica a DISPAC S.S E.SP.
- Actualización de Bienes: Para la vigencia 2024, se realizó el 100 %, la actualización de los bienes eléctricos de propiedad del IPSE, de acuerdo con la base de datos ACIA suministrada por la SCYS. De igual manera, se realizó la actualización de la vida útil y la depreciación de los bienes que registran en la base de datos.
- Se realizó el registro de los bienes sobrantes de propiedad del instituto y la baja del bloque dos en el que se encuentran los bienes no identificados y dañados que se encontraban registrados en el sistema SICOE en diferentes ubicaciones de las ZNI del país.

Proyecto de Inversión: **FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL IPSE** – Producto Sedes mantenidas: Cuya meta es la adecuación y mantenimiento de cuatro sedes, en cada una de las sedes:

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL

Sede Calle 99: La entrega prevista para 2021 se reprogramó por ajustes identificados en 2022 (sensores ahorradores de agua y mantenimiento de cocinetas). El contrato de obra se adjudicó en diciembre de 2023 tras dos procesos de interventoría fallidos. En 2024 se ejecutó el 97% de la obra, quedando un 3% pendiente por correcciones de la interventoría. Se encuentra por confirmar con el área financiera el bloqueo del PAC.

Sede Calle 84: La entrega estaba programada para la vigencia 2024; sin embargo, las modificaciones solicitadas por la ARL respecto a las baterías de baños llevaron a reprogramar la fecha de entrega para el 31 de diciembre de 2024. Al cierre de la vigencia, el avance de obra alcanzó el 97%, quedando pendiente un 3% correspondiente a observaciones formuladas por la interventoría, que deberán ser subsanadas por el contratista. Está por verificarse con el área financiera el trámite de bloqueo del PAC.

Sede Avenida Primera: La entrega prevista para 2024 se reprograma para 2025, debido a que el trámite de licenciamiento, actualmente en gestión ante la Curaduría Primera de Bogotá, aún no ha sido otorgado, lo que impide iniciar las intervenciones requeridas.

Sede Soacha: La intervención de esta sede estaba prevista para la vigencia 2025. No obstante, en mayo se presentó una explosión en un edificio contiguo, que ocasionó daños significativos en la bodega. Actualmente, se encuentra en trámite la reclamación ante la aseguradora por la afectación, la cual, a la fecha, no ha sido resuelta.

4. Gestión financiera, presupuestal y contable

PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 2024



INSTITUTO DE PLANIFICACION Y PROMOCION DE SOLUCIONES ENERGETICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS

GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS



RESUMEN EJECUCIÓN REZAGO PRESUPUESTAL - 31 DE DICIEMBRE DE 2024

Reservas Presupuestales 2023							Cuentas por Pagar 2023			
Tipo de Gasto	Compromiso	Obligación	% Obligación	Pagos	% Pagos	Faltante por Obligar	Obligación	Pagos	% Pagos	Faltante a Pagar
Funcionamiento	3.243	3.242	100,0%	3.242	100,0%	1	11	11	100,0%	0
Inversión	60.123	36.236	60,36%	36.236	60,36%	23.885	5	5	100,0%	0
Total Presupuestal	63.366	39.480	62,36%	39.480	62,36%	23.885	16	16	100,0%	0

Reservas Presupuestales 2023 Funcionamiento							Cuentas por Pagar 2023			
Tipo de Gasto	Compromiso	Obligación	% Obligación	Pagos	% Pagos	Faltante por Obligar	Obligación	Pagos	% Pagos	Faltante a Pagar
Adquisición de Bienes y Servicios	3.243	3.242	100,0%	3.242	100,0%	1	11	11	100,0%	0
Total Funcionamiento	3.243	3.242	100,0%	3.242	100,0%	1	11	11	100,0%	0

Reservas Presupuestales 2023 Inversión							Cuentas por Pagar 2023			
Tipo de Gasto	Compromiso	Obligación	% Obligación	Pagos	% Pagos	Faltante por Obligar	Obligación	Pagos	% Pagos	Faltante a Pagar
Diseño y Estructuración de Soluciones Tecnológicas	4.689	1.364	29,10%	1.364	29,10%	3.324				
Desarrollo e Implementación de Proyectos Energéticos	52.365	32.562	62,10%	32.562	62,10%	19.803	5	5	100,0%	0
Telemetría	47	47	100,00%	47	100,00%	0				
Hoja de Ruta	623,6	623,6	100,00%	624	100,00%	0				
Gestión y Divulgación de Información Energética			100,00%		100,00%	0				
Fortalecimiento de la Gestión Institucional	1.139,60	442	38,80%	442	38,80%	698				
Fortalecimiento de las Tecnologías de la Información	1.259	1.259	100,00%	1.259	100,00%	0				
Total Inversión	60.123,20	36.236,30	60,36%	36.236	60,36%	23.885	5	5	100,0%	0,0%
Total Presupuestal	63.366	39.480	62,36%	39.480	62,36%	23.885	16	16	100,0%	0,0%

En el siguiente enlace se puede encontrar la información más detallada:

El grupo de gestión financiera garantizó el cumplimiento normativo establecido por la ley orgánica de presupuesto en todos los procedimientos asociados a la gestión financiera,

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL

esto es, apropiación presupuestal, ejecución presupuestal, traslados presupuestales, obligaciones tributarias, fiscales y contables de acuerdo con la reglamentación vigente, garantizando el cumplimiento de los calendarios contables para reportes ante terceros y entes de control de acuerdo con los trámites y procedimientos establecidos para entidades del nivel central.

Se ejecutó el presupuesto de funcionamiento e inversión con seguimiento permanente que se comunica dos veces a la semana a la Dirección General.

5. Integridad y transparencia

Durante la vigencia 2024-2025, se han logrado avances significativos en la mejora de los procesos internos, el fortalecimiento de la planificación estratégica y la ejecución presupuestal, alcanzando las metas propuestas en los lineamientos de la Dirección General.

Participación en el Subcomité Sectorial de Transparencia e Integridad

Durante la vigencia 2024, la Secretaría General formalizó su compromiso con la ética institucional mediante la firma del Subcomité Sectorial de Transparencia e Integridad, espacio que ha permitido articular esfuerzos con otras entidades del sector, fortalecer la cooperación interinstitucional y promover una cultura organizacional basada en la transparencia.

En la vigencia 2025, se trabajó de manera conjunta con la Oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno en la elaboración del Programa de Transparencia y Ética Pública, el cual fue aprobado por los miembros del Comité de Gestión y Desempeño. Su publicación y divulgación se llevó a cabo el 12 de agosto de 2025, consolidando así una estrategia integral para el fortalecimiento de la integridad institucional.

Pacto por una Transición Energética Justa y Transparente

En la vigencia 2024, se llevó a cabo la firma del *Pacto por una Transición Energética Justa y Transparente*, actividad en la que se convocó a directivos, funcionarios y contratistas del IPSE a reflexionar sobre la importancia de prevenir y combatir la corrupción. Asimismo, se promovió el uso efectivo de las herramientas y normativas vigentes, fomentando una mayor conciencia sobre la responsabilidad individual y colectiva en la construcción de una sociedad más equitativa, ética y sostenible.

Para la vigencia 2025, se fortaleció la implementación y apropiación de este compromiso institucional mediante acciones de socialización y sensibilización dirigidas a los nuevos colaboradores del IPSE, asegurando la integración de los principios de transparencia, integridad y responsabilidad social en el marco de la transición energética. Estas

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL

iniciativas han contribuido a afianzar una cultura organizacional coherente con los retos del sector y los objetivos estratégicos de la entidad.

Circular sobre Recepción de Obsequios y Dádivas

En la vigencia 2024, el IPSE emitió la Circular No. 20241300000294, mediante la cual se establecieron directrices específicas sobre la recepción de obsequios y dádivas, con el fin de reforzar los principios éticos que rigen el actuar institucional y garantizar un manejo transparente en las relaciones interinstitucionales. Este documento fue socializado con todos los colaboradores, promoviendo la prevención de conflictos de interés y fortaleciendo la cultura de integridad.

Durante la vigencia 2025, la circular fue nuevamente socializada con los nuevos colaboradores, asegurando que el conocimiento y la aplicación de estas disposiciones se mantengan vigentes en todos los niveles de la entidad.

Actualización del Código de Integridad y Buen Gobierno

En 2024, con el objetivo de fortalecer los principios éticos y adaptarlos a las necesidades actuales de la gestión pública, el IPSE inició el proceso de actualización del *Código de Integridad y Buen Gobierno*. Esta revisión busca garantizar que los valores, normas y directrices que orientan el actuar institucional conserven su pertinencia, vigencia y efectividad.

Para la vigencia 2025, se fortaleció la difusión y apropiación de este código mediante capacitaciones y charlas dirigidas a todos los funcionarios, promoviendo su aplicación en el ejercicio diario de las funciones y consolidando una cultura organizacional alineada con los estándares de transparencia, integridad y buen gobierno.

Participación Activa en Mesas de Trabajo

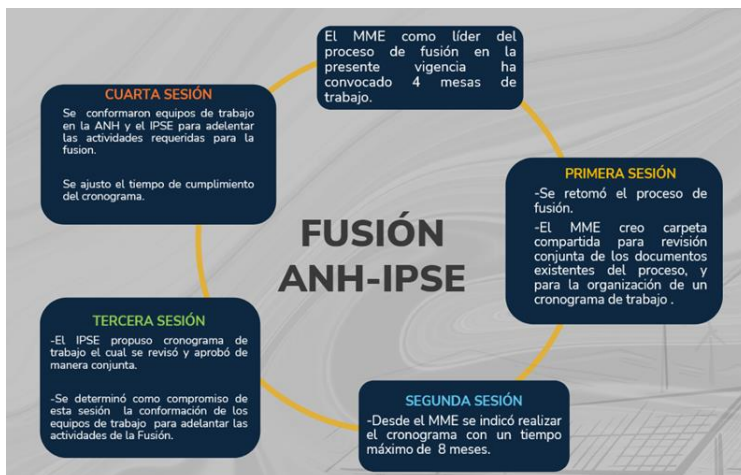
Durante la vigencia 2024-2025, la Secretaría General ha mantenido una participación constante y proactiva en las mesas de trabajo convocadas por el Ministerio de Minas y Energía, espacios estratégicos que han permitido coordinar acciones, compartir experiencias y avanzar en la implementación de estrategias conjuntas para garantizar la transparencia, la integridad y la eficiencia en el sector minero-energético.

Entre estas actividades, se destaca la participación en el *Encuentro de Directivos*, realizado mensualmente y liderado por el Secretario General del Ministerio de Minas y Energía, con la asistencia de los Secretarios Generales de las entidades adscritas. En estas sesiones se efectúa seguimiento a la ejecución presupuestal, revisión de los centros de monitoreo del sector, análisis de los procesos de formalización laboral, y evaluación de las vigencias futuras para 2026. Asimismo, se canalizan los compromisos adquiridos

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL

por el señor Ministro, trasladándolos a través de las Secretarías Generales como requerimientos específicos para cada entidad adscrita.

De igual forma, la Secretaría General ha tenido una participación activa en las mesas de trabajo relacionadas con el proceso de *Seguimiento a la Fusión IPSE-ANH*. Desde abril de 2025, se ha trabajado en el contexto general del proceso, la definición de actividades y la elaboración de un cronograma con plazos específicos, con el objetivo de culminar los trámites internos de la fusión de manera tentativa para el 15 de noviembre de 2025.



En el ámbito laboral y de relaciones sindicales, la Secretaría General participó en las mesas de negociación con el sindicato SINTRAMINERALES, fortaleciendo el diálogo social y la concertación de acuerdos. Asimismo, atendió la convocatoria realizada por el Ministerio de Minas y Energía mediante la Circular No. 40020 del 13 de agosto de 2025, para la instalación del *Comité Bipartito*, programada para el 26 de agosto de 2025, reafirmando el compromiso institucional con la construcción de relaciones laborales basadas en el respeto, la transparencia y la corresponsabilidad.

6. Proyectos, programas y metas cumplidas

Durante 2024 se logró: cierre del proceso de convocatoria 1531, incorporación de funcionarios por méritos, ejecución del Plan de Capacitación y Bienestar al 100%, evaluación de desempeño general, actualización de manuales institucionales, y cumplimiento integral del SG-SST. Se garantizaron condiciones laborales dignas, ambientes seguros, formación continua, y atención institucional oportuna.

En SST, el Plan Anual se ejecutó en un 93% en el segundo trimestre. Se realizaron 16 evaluaciones médicas y se diseñó el profesigramas. Los comités Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Convivencia Laboral, cumplieron su agenda y fortalecieron sus competencias. Se lideraron campañas de buen trato, vacunación,

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL

salud preventiva, y jornada de la Semana de la Salud. No se registraron accidentes laborales en lo corrido del año.

En materia de nómina y prestaciones sociales, se realizaron oportunamente los pagos correspondientes, se liquidó el retroactivo salarial del período enero–mayo y se adelantaron procesos de afiliaciones, expedición de certificados tributarios, liquidación de cesantías y programación de vacaciones. Asimismo, se gestionaron 135 comisiones de servicio por un valor superior a \$249 millones, incluyendo la adquisición de 130 tiquetes aéreos, en cumplimiento de la nueva reglamentación de comisiones y del Acuerdo Colectivo 2025–2027.

GESTIÓN DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DE 2025

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

Durante el año 2025, se ejecutaron múltiples acciones estratégicas enfocadas en el bienestar integral, el desarrollo institucional y el cumplimiento del SG-SST. En el primer trimestre, se adoptaron los principales planes estratégicos de gestión humana, entre ellos el Plan Institucional de Capacitación (PIC), aprobado en abril mediante Resolución 00000017.

Durante el segundo trimestre se posesionaron dos funcionarias en período de prueba, avanzando así en el cumplimiento de los nombramientos derivados del concurso de méritos. Igualmente, se dio inicio al programa de bilingüismo y se desarrollaron procesos formativos en control interno, inteligencia emocional, redacción, inteligencia artificial, competencias digitales y normatividad pensional y médica. Adicionalmente, se promovieron los valores del servicio público y el fortalecimiento de la cultura organizacional.

1.1 Bienestar

La suscripción del contrato con la Caja de Compensación Familiar permitió implementar acciones sólidas de bienestar institucional. Se conmemoraron fechas especiales como el Día de la Madre, el Día del Padre y los cumpleaños bimensuales, además de organizar jornadas deportivas y de bienestar integral.

Se desarrollaron talleres dirigidos a los funcionarios y sus familias en temas de cuidado de mascotas, finanzas personales, equidad de género y cultura organizacional. Asimismo, se socializaron los resultados de la encuesta de clima laboral y se realizaron actividades deportivas permanentes y eventuales, entre las que sobresalen la continuidad del convenio con SmartFit, la participación en la Carrera del Parque Simón Bolívar y el torneo de bolos. De igual forma, se fortaleció el programa de vigilancia epidemiológica psicosocial.

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL

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. Se lideró la recepción y digitalización de comunicaciones oficiales, Asimismo, se aseguró la ejecución continua de los planes de servicios generales, incluyendo aseo y cafetería, vigilancia, lo que contribuyó al sostenimiento de las condiciones operativas requeridas para el normal desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.

A continuación, se presentan algunos procesos relevantes, indicando la gestión realizada y los aspectos pendientes.

- **Aseguramiento de bienes:** Se garantizó el aseguramiento de los bienes de la entidad mediante la actualización de inventarios, a través de pólizas vigentes con la aseguradora Axxa Colpatria. No obstante, respecto de los bienes eléctricos, actualmente se encuentran sin cobertura, cuentan con gestión en curso ante el Ministerio de Hacienda para la asignación de \$1.931 millones con el fin de asegurar su protección a través de la modalidad de autoseguro. Se encuentra pendiente de respuesta.
- **Siniestros reportados:** 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 y dispuso remitir a la Oficina Jurídica del IPSE, con el fin de iniciar las acciones legales correspondientes para el reconocimiento de la responsabilidad civil extracontractual por parte del tercero implicado (Polvorería El Vaquero).
- **Inventario:** Gestión de registro de baja de bienes, se realizó el registro de la baja de los bienes eléctricos, autorizados con la Resolución No 00000098 del 18-07-2025 con acta de comité 20251330000856 del 19-06-2025.

Igualmente se registró la baja de los bienes eléctricos de Necoclí y Mutatá amparada con la Resolución No 00000022 de fecha 29-04-2025 y acta de comité 20251330001106.

Se encuentra en trámite el proceso de baja de bienes devolutivos, compuestos por muebles y equipos de cómputo que se encuentran en las diferentes sedes de la entidad. Con esta baja se pretende depurar el inventario de los bienes en desuso, obsoletos e inservibles.

- **Disposición de bienes dados de baja.** Actualmente, se está gestionando la contratación para que a través de El Martillo del Banco Popular, se realice la subasta de los bienes devolutivos y eléctricos que fueron dados de baja de los

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL

inventarios y que no se puedan donar por su estado físico, tecnológico y de obsolescencia o que no fueron de interés de las entidades públicas dentro del proceso de donación. Se contempla que para el mes de agosto se materialice la contratación e iniciar el proceso de subasta para el mes de septiembre de 2025 (Actualmente en la oficina jurídica de El Martillo en revisión de minuta).

Igualmente se inició las gestiones para consolidar la contratación del operador ambiental autorizado, para la disposición de los bienes que no se pudieron donar o subastar, con el fin de garantizar que los bienes reciban el tratamiento de acuerdo a la norma actual relacionadas con las disposiciones ambientales.

- **Bienes inmuebles:** Se tiene actualizada la base de datos de los inmuebles registrados y en proceso de depuración, al igual que las hojas de vida de los mismos. Queda pendiente de parte de la oficina jurídica gestionar el cambio de titularidad de los predios, para seguir con los trámites de la depuración. Se gestionó la documentación que se requieren para dejarlos habilitados para transferencia en caso que la entidad así lo estime pertinente, por lo tanto, realizaron las solicitudes de estados de cuenta de impuestos, a la fecha se está a la espera de las alcaldías de respuesta.
- **Sistema de Control de inventarios:** A partir del mes de Julio, se cuenta con el soporte y mantenimiento del sistema de control de inventario SICOF, lo cual nos permite recibir todas las actualizaciones del sistema para mejorar su funcionamiento y garantizar la solución de incidentes propios del sistema. No obstante, la bolsa de horas de soporte es insuficiente para las necesidades que demanda la gestión de los activos de la entidad, esto teniendo en cuenta el alcance de la parametrización del sistema.
- **Comité de Activos:** Se adelantaron dos sesiones en las que se aprobó: la formalización de entregas de infraestructura eléctrica en zonas ZNI (Albania, Coquí-Nuquí e Isla Múcura), la baja y la disposición final de activos del proyecto ENERGUAVIARE, como operador de los activos mediante acta No. 202513300000856 del 19-06-2025, y la baja de los bienes eléctricos de Necolí y Mutatá mediante acta de comité 20251330001106.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** Se consolidaron los requerimientos de todas las áreas y se remitieron al Grupo de Gestión Contractual para su aprobación y publicación en el SECOP, garantizando el cumplimiento del Decreto 1082 de 2015.
- **Hallazgos Contraloría General de la República:** Se articularon acciones entre la SSC, el Grupo de Recursos Financieros y el Grupo de Administración de Bienes

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL

y Servicios, orientadas al cierre de los hallazgos 15.1 y 15.2 formulados por la Contraloría General de la República para la vigencia 2019.

- **Gestión documental:** se logró una descongestión significativa del archivo físico, mejorando la organización y trazabilidad de la información. Con la implementación del nuevo gestor documental ControlDoc.
- **Proyecto de Inversión:** FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL IPSE – Producto Sedes mantenidas: Cuya meta es la adecuación y mantenimiento de cuatro sedes, en cada una de las sedes:
- **Sede Calle 99:** El contrato de obra se encuentra en trámite de liquidación.
- **Sede Calle 84:** El contrato de obra se encuentra en trámite de liquidación.
- **Sede Avenida Primera:** Se encuentra en trámite de licenciamiento, actualmente en gestión ante la Curaduría Primera de Bogotá, aún no ha sido otorgado, lo que impide iniciar las intervenciones requeridas.
- **Sede Soacha:** La intervención no se tiene contemplada en el marco de este proyecto, debido a la explosión de la Polvorería. En trámite de reclamación.

Observaciones:

Riesgos o aspectos críticos que requieren seguimiento.

- Pendiente trámite de aceptación de la indemnización. El Comité de Activos aprobó la recomendación de aceptar la indemnización ofrecida por la aseguradora y dispuso remitir a la Oficina Jurídica del IPSE, con el fin de iniciar las acciones legales correspondientes para el reconocimiento de la responsabilidad civil extracontractual por parte del tercero implicado (Polvorería El Vaquero). Se continua con los trámites administrativos ante la aseguradora.
- Pendiente trámite de respuesta por parte del Ministerio de Hacienda para contar con los recursos necesarios para la constitución de autoseguro que garanticen la protección de los bienes eléctricos de la entidad.
- 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, para la prestación del servicio sin interrupción .
- El contrato esta vigente hasta junio de 2026 y se requiere adelantar las gestiones administrativas para el contrato que asegure la prestación del servicio desde el mes de julio a diciembre 2026.

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL

- Para garantizar el control de inventarios se requiere gestionar el soporte y/o sistema de activos de inventarios con el área de TSI del IPSE.
- Se requiere realizar la actualización de los avalúos de los bienes inmuebles con el fin de mantener actualizada la información registrada en los inventarios institucionales. Por lo que se debe gestionar los recursos para realizar la contratación del proceso de avalúos.
- Se requiere gestionar la reubicación de puestos de trabajo, teniendo en cuenta que el espacio que comprende las oficinas 603 y 604 de la sede Calle 84 ya se encuentran disponibles y cuentan con capacidad puestos de trabajo. Está pendiente que se defina por parte de la dirección cuales son las áreas que deberán trasladarse hasta esa sede.
- Pendiente que se realice la notificación de fecha de entrega de la oficina 601 de la sede calle 84 por parte de convenio, en el marco de las obligaciones del Convenio Interadministrativo 80905-036-2022, y de acuerdo con lo acordado en la mesa de trabajo del 13 de mayo de 2025. A la fecha no se tiene comunicación de la fecha de entrega de la oficina.

4. Gestión financiera, presupuestal y contable

PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 2025



INSTITUTO DE PLANIFICACION Y PROMOCION DE SOLUCIONES ENERGETICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS

GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS



RESUMEN EJECUCIÓN REZAGO PRESUPUESTAL -14-DE-AGOSTO DE 2025

Reservas Presupuestales 2024							Cuentas por Pagar 2024			
Tipo de Gasto	Compromiso	Obligación	% Obligación	Pagos	% Pagos	Faltante por Obligar	Obligación	Pagos	% Pagos	Faltante x Pagar
Funcionamiento	4.104	3.303	80%	3.100	76%	801	666	666	100%	0
Inversión	206.458	107.550	52%	105.467	51%	98.908	9	9	100%	0
Total Presupuesto	210.562	110.854	53%	108.567	52%	99.708	674	674	100%	0

Reservas Presupuestales 2024 Funcionamiento							Cuentas por Pagar 2024			
Tipo de Gasto	Compromiso	Obligación	% Obligación	Pagos	% Pagos	Faltante por Obligar	Obligación	Pagos	% Pagos	Faltante x Pagar
Adquisición de Bienes y Servicios	3.358	3.303	98,4%	3.100	92,3%	55	666	666	100,0%	0
GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN	746	0	0,0%	0	0,0%	746				
Total Funcionamiento	4.104	3.303	80,5%	3.100	75,5%	801	666	666	100,0%	0

Reservas Presupuestales 2024 Inversión							Cuentas por Pagar 2024			
Tipo de Gasto	Compromiso	Obligación	% Obligación	Pagos	% Pagos	Faltante por Obligar	Obligación	Pagos	% Pagos	Faltante x Pagar
Formulación e Implementación de Soluciones Energéticas Sostenibles	205.323	106.415	51,8%	104.332	50,8%	98.908	9	9	100,0%	0
Fortalecimiento de la Participación Ciudadana e Información sobre la Gestión de la Transición Energética	135	135	100,0%	135	100,0%	0				
Innovación y Apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del IPSE	1.000,7	1.000,7	100,0%	1.001	100,0%	0				
Total Presupuesto Inversión	206.458	107.550	52,1%	105.467	51,6%	98.908	9	9	100,0%	0

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL

Durante 2025, se ejecutó la desagregación del presupuesto y el seguimiento a la reserva 2024. Se consolidó el anteproyecto presupuestal 2026, se elaboraron resoluciones de vigencias expiradas, y se sustentaron necesidades en el marco del MGMP referente al gasto de funcionamiento.

La entidad cumplió con sus obligaciones fiscales ante la DIAN y SHD y presentaciones ante la contaduría General de la Nación. Se gestionaron PAC mensualizados y un PAC extraordinario en junio por \$9.884 millones para atender compromisos pendientes.

Se reportaron acciones ante CISA, se actualizaron obligaciones y se liquidaron pagos conforme al marco normativo. Así mismo se está trabajando en el levantamiento del previo concepto para las siguientes necesidades; Faltante nomina 2025, autoseguro e Historias Laborales- Sistema de Gestión Documental-SGD.

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 93% del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo durante el segundo trimestre, sin registro de accidentes laborales en lo corrido del año.
- 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.

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL

- 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.
- Gestión exitosa de **135 comisiones de servicio** durante el segundo trimestre, con una inversión total de **\$249.846.491**, incluyendo la adquisición de **130 tickets aéreos** por un valor de **\$140.462.200**.
- Registro completo y oportuno de todas las comisiones en el aplicativo SIIF Nación, fortaleciendo la trazabilidad administrativa y financiera.

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 Marcela Forero Ramírez	\$66.000.000	14/01/2025	31/12/2025	EN EJECUCIÓN	
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	EN EJECUCIÓN	
	Prestación de servicios	Prestar servicios profesionales en la revisión y seguimiento de los	Paula Andrea García González	\$63.250.000	16/01/2025	31/12/2025	EN EJECUCIÓN	

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL

		procesos y procedimientos de la secretaria general y sus grupos adscritos.						
124-2023	Convenio		ANH, ANM, IPSE, UPME, CREG Y S.G.C.			31/12/2025	EN EJECUCIÓN	
147-2025	Convenio Marco	Aunar esfuerzos y experiencia entre las partes, para prestar los servicios de soluciones integrales en los temas de competencia del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para Zonas No Interconectadas - IPSE	INFOTIC.SA	\$0	31/03/2025	31/12/2026	EN EJECUCIÓN	
058-2025	Prestación de servicios	Prestar servicios profesionales al IPSE para adelantar y apoyar de 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	EN EJECUCIÓN	
185-2025	Prestación de servicios	Prestar servicios profesionales en la secretaria 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	EN EJECUCIÓN	
139971	Orden 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	Control Online International	\$2.808.210.969	23/12/2024	30/12/2025	EN EJECUCION	

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL

		debe dar cumplimiento a las políticas para proteger 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 por valor total de \$ 1.086.384.850 el cual se desagrega por vigencia de la siguiente manera: 2023 = \$ 396.000.000 2024 = \$ 260.559.933 2025 = \$ 268.294.950 2026 = \$ 161.529.976	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

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL

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 SOLUTIONS S.A.S.	\$ 94.321.242	24/06/2024	23/03/2025	LIQUIDADO	
----------	--	---	---------------------------------	---------------	------------	------------	-----------	--

BIENES E INVENTARIO ASIGANDO

Se anexan los documentos remitidos por el Almacenista, así como la información registrada en el aplicativo SICO, correspondiente a los bienes e inventarios asignados a la Secretaría General. Estos insumos constituyen soporte del presente informe y permiten verificar el estado, ubicación y trazabilidad de los activos bajo responsabilidad de la dependencia.

Para su consulta, se dispone el siguiente enlace:

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	Secretaría General- Grupo de Recursos Financieros	Proyecto de Resolución en revisión	Una vez legalizada la Resolución se carga al SIFF

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL

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	Con notificación de acto administrativo de nombramiento	Hacer seguimiento	En espera de aceptación por parte del elegible.
Fechas de evaluación de EDL	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	Se evalúa a los funcionarios de carrera administrativa a corte del 30 de julio. Y los funcionarios en periodo de prueba con corte al 15 de agosto.		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 eventual a corte 15 de agosto 2025 (Los que son directamente evaluados no comisión evaluadora)		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	Se deja con evaluación eventual a corte 15 de agosto 2025 (Los que son directamente evaluados no comisión evaluadora)		1 mayo al 31 de octubre: primer corte. 1 noviembre al 30 de abril: Segundo Corte, Final y Concertación nuevos compromisos
Base de dato de Talento Humano	Coordinación Grupo de TH, SS & BT			Anexo Excel

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL

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 12 de agosto de 2025, se presenta de la siguiente manera: Valor por pagos extemporáneos \$22.117.700 Valores obligatorios no pagados \$6.270.720
Calculo actuarial 2026	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	Pendiente		Este cálculo se debe realizar para la vigencia 2026.
Recobro de Incapacidades a corte 14 de agosto	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 han realizado el registro a 30 de julio de todas las incapacidades a las diferentes EPS, así mismo, se concilia con e reporte por parte de financiera
Adición Kaptus	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 de viajes y tiquetes cuando se requiere – en ejecución.	Realizar seguimiento a las legalizaciones de las comisiones gestionadas.	Se encuentra vigente el contrato de tiquetes No 196-2025 suscrito hasta 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		

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL

		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.
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	Se han generado el 100% de las nomina de enero a julio de 2025, así mismo, el retroactivo	Realizar el seguimiento mensual del control presupuestal de los diferentes rubros de la nomina, en estos

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL

			correspondiente a la vigencia 2025	momentos se están validando las diferentes planillas de seguridad social del retroactivo.
Contratación de Practicantes	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	En trámite	En seguimiento	Se abrió convocatoria en el SENA, mas sin embargo se habilita hasta el 2027.
Actividades del día de la familia	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	En trámite		Se está realizando cotizaciones y gestión de recursos para la actividad.
Formalización Otrosí Teletrabajo en atención a la circular 202513400000074 del cambio de día de teletrabajo.	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	Se cuenta con 20 otrosí radicados	Realizar seguimiento a la firma de Otrosí pendientes	Hay dos servidoras públicas en vacaciones.
Actualización resolución N° 202451530001975 del 26 de junio de 2024 por la cual el IPSE adopta la política de teletrabajo en el IPSE.	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	En asesoría con abogado de ARL (31 jul) se revisaron los requisitos y nuevos términos de teletrabajo a la luz de la ley 2466 de 2025.	Enviar a Jurídica Proyección de actualización de la resolución de Teletrabajo	En proceso la proyección de la actualización de la resolución
Realizar reclasificación del IPSE al SGRL (riesgo laboral V)	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	Se programar reunión con asesor de ARL el próximo viernes 15 de agosto para retomar trámite de reclasificación	Realizar proceso de reclasificación de centros de trabajo y niveles de riesgo de la entidad.	Actualmente se está realizando cotización riesgo V a personal que realiza desplazamientos a la ZNI sin tener en cuenta la actividad económica definida para la entidad, según clasificación de actividades Decreto 768 de 2022.
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.

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL

Enfermedades laborales (EL)	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	Se sostuvo mesa laboral el 4 de agosto para revisión de EL de exfuncionaria Nohora Pedraza y EL preexistente de la funcionaria María de Jesús Quintero Monroy	Solicitar a Junta Nacional la notificación de la EL de la funcionaria María de Jesús Quintero, dado que a la fecha no se ha recibido notificación formal y tampoco recomendaciones laborales aplicables	Respecto al seguimiento de la EL de la exfuncionaria Nohora Pedraza se da por cerrado dado que para el SG-SST no requiere acciones adicionales, más allá de haber sido considerada en el indicador de prevalencia para el año 2024.
Implementación PESV (Plan Estratégico de Seguridad Vial)	Grupo TH, SS & BT Y GAByS	En formulación, se realizó diagnóstico con ARL sobre los requisitos de la Resolución 40595 de 2022- PESV	Designación del líder del plan En proceso encuesta del PESV Y formulario preoperacional de vehículos	Pendiente de actividades para la formulación del plan anual del PESV.
Articulación Resolución 1843 de 2025 sobre exámenes médicos ocupacionales, requisito específico de perfiles de cargo (artículo 16 numeral a.)	Coordinación Grupo de TH, SS & BT	Se solicitó al DAFP sobre actualización de manuales de funciones para integrar los nuevos requisitos	Considerar adelantar fichas de cargo complementarias al manual de funciones existente incluir los requisitos físicos, mentales y técnicos que debe cumplir una persona para desempeñar un cargo.	El DAFP traslado la consulta al Ministerio del Trabajo, estamos en espera de respuesta.
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.
Seguro- Bienes eléctricos(autoseguro)	GAByS	Se remitió a ministerio de hacienda la	Pendiente respuesta	Creación de autoseguro para el

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL

		solicitud para el presupuesto para constitución de autoseguro		aseguramiento de bienes eléctricos
Comité de activos	GAByS	En trámite solicitudes SSC radicados:	Pendiente los conceptos ambiental 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

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL

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
Olga Lucía Rivero Díaz	Secretario General	0037	20
Miguel Ángel Arrieta Ramos	Secretario Ejecutivo	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
Byron Felipe Narváez Granda	Técnico Administrativo	3124	16
Alexander Cortes Caro	Técnico Administrativo	3124	15
Cindy Lorena Morales Cardoso	Técnico Administrativo	3124	9
TOTAL CARGOS GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS			
FUNCIONARIO ACTUAL	CARGO	CD	GR
Martha Cecilia Gómez Montoya	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

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL

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
Laura Liliana Patiño Chía	Profesional Especializado	2028	14
Karen Johanna Páez Baena	Profesional Universitario	2044	10
Lyly Johanna Rodríguez García	Técnico Administrativo	3124	18
Erwin Ramírez Ávila	Técnico Administrativo	3124	16
Leidy Johana Ramos Pico	Secretario Ejecutivo	4210	23
vacante	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

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL

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.
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	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

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL

adscrito a la Dirección General				
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 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.	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 Planeación Institucional y Gestión de Mejoramiento.	*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 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

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL

				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.”
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	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.

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL

1020 Grado 14 de la Subdirección de Planificación Energética				
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.
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

INFORME DE ENTREGA DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL

VIII. Anexos

Anexo 1. Comité Institucional de Coordinación de control interno Resolución No.20171000002305 del 22-08-2017.

Anexo 2. Comité de Contratación Resolución No.20201300000765 del 03-04-2025.

Anexo 3. Comité de Contratación Resolución 03-04-2020 y 20201300001365 23-07-2020 (Modificación).

Anexo 4. Comité de Activos Resolución No. 20221300001565 del 13-02-2022.

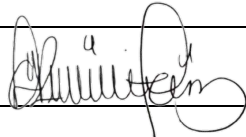
Anexo 5. Comité de conciliación y Defensa Judicial Resolución No.20231000003305 del 15-12-2025.

Anexo 6. Comité de conciliación y Defensa Judicial Resolución 20231000003305 del 15-12-2012.

Anexo 7. Comité Directivo Resolución No. 20221100013023 de 07-03 de 2022.

Anexo 8. Comité Bipartito Resolución No.20251530000695 del 21-03-2025.

IX. Firma de Conformidad

Nombre del funcionario Saliente: Olga Lucía Rivero Díaz	Firma: 
Nombre del Servidor Entrante: Yeini Alexandra Cubillos Peña	Firma: