


EL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS
HACE CONSTAR:

QUE **LAURA TATIANA RUIZ ROJAS** IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANIA NÚMERO 1.053.616.696, SUSCRIBIÓ CON EL INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS IPSE, CON NIT 899999048-2, EL SIGUIENTE CONTRATO:

CONTRATO	047-2023
FECHA DE FIRMA	23 DE ENERO DE 2023
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
ENTIDAD CONTRATANTE	INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZNI – IPSE
CONTRATISTA	LAURA TATIANA RUIZ ROJAS
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TECNICOS
PLAZO	CUATRO (04) MESES
VALOR CONTRATO	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (9.680.000) M/CTE INCLUIDO IVA Y DEMAS IMPUESTOS DE LEY
OBLIGACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR UN INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y UN INFORME FINAL A LA TERMINACIÓN DEL RESPECTIVO CONTRATO. 2. PRESENTAR CUENTA DE COBRO O FACTURA MENSUAL POR LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS POR LA ENTIDAD, CON LOS REQUISITOS PARA SU PAGO. 3. ENTREGAR A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO, LOS ELEMENTOS O INVENTARIOS ENTREGADOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, CON LOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE TRAMITADOS Y COMPLETAMENTE ARCHIVADOS ES DECIR QUE A LA TERMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN EL USUARIO DEL CONTRATISTA NO DEBE TENER NINGÚN DOCUMENTO PENDIENTE. 4. CONOCER Y APLICAR LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS (MANUALES, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS), AL IGUAL QUE CONOCER Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS OFICIALIZADOS POR LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y COMO GARANTÍA PARA EL IPSE DE LA EFICAZ PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI, CONFORMADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO, EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DEMÁS SISTEMAS QUE ADOpte Y DEBA ADOPTAR EL IPSE, ASÍ COMO PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y AUDITORÍA QUE SE CONVOQUEN. 5. VELAR POR LA ADECUADA CONSERVACIÓN, USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN, LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE ACTIVIDADES, PARA TAL EFECTO EL CONTRATISTA DEBE MANTENER ORGANIZADA DICHA INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDAS EN EL INSTITUTO Y DEMÁS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA INFORMACIÓN DIGITAL. 6. ACATAR EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO LAS ESTRATEGIAS FIJADAS FRENTE A RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLOS, ASÍ COMO LOS DEMÁS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. 7. ESTAR EN PERMANENTE CONTACTO CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO POR PARTE DE IPSE, PARA ADELANTAR LAS GESTIONES TÉCNICAS QUE LE COMPETAN EN DESARROLLO DEL CONTRATO Y FACILITAR LA COORDINACIÓN DE LAS MISMAS CON EL PERSONAL DE LA ENTIDAD. 8. MANTENER ESTRUCTURA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN QUE CONOZCA POR CAUSA O CON OCASIÓN DE LAS TAREAS O DOCUMENTOS ASIGNADOS. 9. RESPONDER POR LA SALVAGUARDA Y PRESERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y ELEMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES CONTRACTUALES 10. ACATAR LAS INSTRUCCIONES QUE DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO LE IMPARTA EL IPSE, A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 11. RESPONDER CIVIL Y PENALMENTE POR SUS ACCIONES Y OMISIONES EN LA ACTUACIÓN CONTRACTUAL EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY. 12. PARA DAR POR CULMINADO EL CONTRATO, EL CONTRATISTA DEBERÁ DOCUMENTAR E INFORMAR AL SUPERVISOR SOBRE EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y LOS PRODUCTOS FINALES



	<p>ADMINISTRADOS Y GENERADOS.</p> <p>13. EL CONTRATISTA AUTORIZA A LA ENTIDAD A REALIZAR ACTIVIDADES DE AUDITORÍA Y MONITOREO SOBRE LOS PROCESOS A SU CARGO CON EL FIN DE VALIDAR EL BUEN USO DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>14. ENTREGAR EN MEDIO DIGITAL AL FINALIZAR EL CONTRATO LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DEL MISMO, EN FORMATO ORIGINAL PARA PERMITIR SU POSTERIOR CONSULTA, AJUSTE Y/O ACTUALIZACIÓN SEGÚN APLIQUE.</p> <p>15. LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO CONTRACTUAL, PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN</p> <p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</p> <p>1. APOYAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ALIMENTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL QUE CONFORMA LA PLANTA DE PERSONAL.</p> <p>2. PROYECTAR LOS CERTIFICADOS DE IDONEIDAD DE LAS PERSONAS A CONTRATAR EN LA ENTIDAD.</p> <p>3. PROYECTAR LAS CERTIFICACIONES LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS, Y EXFUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.</p> <p>4. APOYAR Y HACER SEGUIMIENTOS A LOS DISTINTOS INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS QUE DEBE ELABORAR EL GRUPO DE TALENTO HUMANO.</p> <p>5. APOYAR CON LA ELABORACIÓN Y TABULACIÓN DE LOS DISTINTOS INFORMES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS E INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD ARTICULADO CON MIPG.</p> <p>6. LLEVAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS CUADROS DE CONTROL DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PROPIOS DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO</p> <p>7. ADELANTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS QUE LE SEAN REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PROPIOS DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO.</p> <p>8. APOYAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.</p> <p>9. APOYAR LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE LOS DISTINTOS DOCUMENTOS PROFERIDOS POR EL GRUPO DE TALENTO HUMANO.</p> <p>10. ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS QUE SE LE REQUIERAN.</p> <p>11. LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN DE COMPETENCIA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO Y SECRETARÍA GENERAL, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL EMPLEO.</p>
FECHA DE INICIO	25 DE ENERO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	24 DE MAYO DE 2023
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN

Se expide a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de marzo de 2023, en la ciudad de Bogotá

Cordialmente,

ANDRÉS CORREDOR ÁVILA
COORDINADOR-GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Proyectó: John William Ahumada Zamora-Grupo de Gestión Contractual
Expediente:2023139120300047E



Bogotá D.C, 04 de enero de 2023

EL INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS – IPSE

HACE CONSTAR:

Que la estudiante **Laura Tatiana Ruiz Rojas**, identificada con **C.C No. 1.053.616.696** de **Paipa**, culminó satisfactoriamente su proceso de práctica laboral en el marco del “Programa Estado Joven: prácticas laborales en el Estado”, realizada en el **Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas no Interconectadas – IPSE**.

Desde el **01 de agosto de 2022** hasta el **30 de diciembre de 2022** desempeñó las siguientes actividades:

1. Realizar el curso dispuesto por el DAFP sobre MIPG para contar con los conocimientos necesarios para la revisión que se realizará a los procedimientos las sugerencias de cambio y/o actualizaciones.
2. Revisar los procedimientos de: i) selección de personal, ii) evaluación del desempeño laboral para funcionarios de carrera, iii) desarrollo de competencias.
3. Actualizar en los aspectos que se definan necesarios en los procedimientos establecidos.
4. Realizar la actualización de los formatos y documentos relacionados con los procedimientos objeto de revisión y actualización.
5. Documentar y gestionar en el sistema de gestión integrado (SGI) de la entidad, los procedimientos y formatos objeto de revisión y actualización.
6. Participar en las reuniones y actividades del grupo y en general de la entidad.



7. Participar en actividades de formación complementaria (cursos virtuales y/o presenciales) que se establezcan por la entidad.

Horario en el que realizó dichas actividades: Lunes a Jueves de 8:00 am a 5:00 pm y Viernes de 8:00 am a 3:00 pm. El horario incluye una (1) hora de almuerzo para un total de treinta y ocho (38) horas semanales.

Modalidad de vinculación: Vinculación formativa Acto Administrativo SI (x) NO ()

En cumplimiento de lo establecido por la Ley 2039 y 2043 de 2020, las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorías, contratos laborales, contratos de prestación de servicios, contratos de aprendizaje y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

Esta certificación se expide a los cuatro (04) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

Martha Cecilia Gómez Montoya
Coordinadora del Grupo de Talento Humano

Proyectó: Francy Alexandra Herrera Ospina – SCS-GSS *FAHO*
Revisó: Martha Cecilia Gómez Montoya- GTH



DISTRIBUIDORA DE INSUMOS AGROPECUARIOS
LA FONTANA SAS
Nit: 900565948-6

DISTRIBUIDORA DE INSUMOS AGROPECUARIOS LA FONTANA S.A.S

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) **Laura Tatiana Ruiz Rojas**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.053.616.696** de **Paipa**, laboró en **DISTRIBUIDORA DE INSUMOS AGROPECUARIOS LA FONTANA S.A.S** durante el periodo comprendido entre 01 de octubre de 2021 hasta 30 de junio de 2022.

Que, durante la vinculación, el (la) señor (a) **Laura Tatiana Ruiz Rojas**, ocupó el cargo de Auxiliar Administrativa y desempeñando funciones como: Recepción y organización de documentos, facturas y productos de la empresa, cargue de documentos a la plataforma Siigo, realizar cálculos básicos y de conformidad según lo establecido.

También certificó que la Sta. Laura Tatiana es una persona seria, responsable, honesta y trabajadora que desempeñó sus labores de forma comprometida y organizada.

La presente se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Paipa Boyacá, a los 13 días del mes de enero de 2023.

Sin otro particular;

DIN@GRO
LA FONTANA SAS.
NIT: 900565948-6

FRANCY ESPERANZA DIAZ VIGOYA
C.C. 21.061.893 de Une Cundinamarca
Representante Legal
3134094440

"A su servicio con calidad y eficiencia"

Carrera 17 A Bis 1 # 20 A - 27 Urbanización la Estación / 3138304010 - 3134094440
Paipa - Boyacá