Radicado No.: 2-2025-043096
Fecha: 29-09-2025

Código validación comunicación: 3ef32

Código Dependencia: 4012

Número de expediente: 2025002600E
Código de validación expediente: 2e2f0

Acceso: Reservado (), Público (x), Clasificado ()

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **ALEJANDRA VALENTINA ESTEFANIA CABALLERO ORTEGA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.144.103.654,** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Ministerio de Minas y Energía, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-1435-2025

OBJETO: Apoyar en la elaboración de estudios de proyección de oferta y demanda en la cadena de valor de hidrocarburos.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar dentro del plazo establecido cada uno de los informes de gestión y actividades contra los que se realizará cada uno de los pagos.
2. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Minas y Energía.
3. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.
4. Mantener la información actualizada y organizada, en los sistemas de información del Ministerio.
5. Gestionar oportunamente los trámites, documentos o asignaciones que le sean realizadas a través de los diferentes aplicativos institucionales, manteniendo actualizadas sus bandejas en cada uno de ellos, particularmente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ARGO recibir, registrar, gestionar y responder por dicho medio las asignaciones realizadas dejando traza de sus actuaciones.
6. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta

pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.

7. Suscribir a la firma del Acta de inicio el acuerdo de confidencialidad.
8. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normativa vigente.
9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean utilizados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, y que sea de propiedad del Ministerio de Minas y Energía.
10. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
12. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual, en caso de que aplique.
13. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
14. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
15. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
16. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.
17. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
18. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
19. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.
20. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de Servicios Administrativos la correspondiente paz y salvo.
21. Devolver el carnet de identificación como contratista.
22. Cumplir con los lineamientos ende contratistasud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas concordantes sobre la materia para lo cual se deberá diligenciar el Anexo: Compromiso del contratista, subcontratista o proveedor en seguridad y

salud en el trabajo del Manual de contratistas y proveedores para el funcionamiento del SGSSTE.
23. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato, cuando sean requerida.
24. Contar con los equipos y herramientas que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.
25. Cumplir con las normas de bioseguridad que indique la entidad.
26. Cumplir con las políticas internas que genere y adopte el Ministerio de Minas y Energía, especialmente aquellas que hagan referencia a: equidad de género, obligaciones ambientales, seguridad cibernética, seguridad de la información, tratamiento y protección de datos personales, entre otros.
27. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

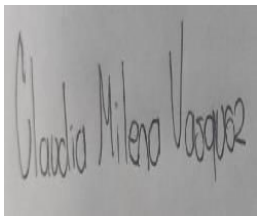
1. Responder de manera oportuna a los derechos de petición y requerimientos formulados por los diferentes entes de control y demás peticionarios, especialmente aquellos relacionados con los estudios de oferta y demanda de hidrocarburos y las actividades vinculadas a la cadena de valor.
2. Brindar apoyo técnico en la estructuración e implementación de políticas públicas que regulen la oferta y demanda de hidrocarburos en Colombia, con énfasis en las proyecciones y análisis de los recursos energéticos a corto, mediano y largo plazo.
3. Apoyar técnicamente a la Dirección de Hidrocarburos en la revisión y evaluación de solicitudes de permisos para la exploración, explotación y producción de hidrocarburos, en el marco de los estudios de oferta y demanda y la evaluación de recursos en la cadena de valor.
4. Apoyar en las revisiones de los estudios e informes técnicos generados a partir de consultorías y/o cooperaciones internacionales relacionadas con la oferta y demanda de hidrocarburos, con el fin de garantizar la coherencia y precisión de los análisis.
5. Asistir y participar activamente en reuniones internas y externas relacionadas con la proyección de oferta y demanda de hidrocarburos, incluyendo aquellas convocadas por el Ministerio de Minas y Energía, entidades de control, organismos internacionales y grupos de trabajo interinstitucionales.
6. Apoyar en la elaboración de conceptos y/o informes desde el ámbito de su perfil profesional, que le sean requeridos en el marco de los diferentes espacios de concertación adelantados por el Ministerio.
7. Apoyar a la Dirección de Hidrocarburos en la proyección de respuesta a los derechos de petición y/o requerimientos presentados por los entes de control, entidades territoriales, empresas, agremiaciones y/o ciudadanos en general, que guarden relación con el objeto contractual.

8. Realizar cualquier otra tarea relacionada con la correcta ejecución de los estudios de proyección de oferta y demanda en la cadena de valor de hidrocarburos, que le sea asignada por el Supervisor, con el objetivo de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

Fecha de Suscripción:	20/06/2025
Fecha de Inicio:	24/06/2025
Plazo:	31/12/2025
Valor del Contrato:	TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($32.500.000) M/CTE
Valor Mensual:	CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, a solicitud del interesado.



Claudia Milena Vásquez Chiquiza
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Radicado Padre: 1-2025-046475

Elaboró: Lenny Joan Pineda Caballero
Revisó: María Del Pilar Pinzón Leyva
Aprobó: Claudia Milena Vásquez Chiquiza

Superintendencia de
Servicios Públicos Domiciliarios

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
NIT 800250984-6

HACE CONSTAR:

Que **ALEJANDRA VALENTINA ESTEFANIA CABALLERO ORTEGA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.144.103.654, laboró en esta Superintendencia del 17 de julio de 2023 al 17 de junio de 2025, desempeñando en provisionalidad el cargo de **Profesional Universitario, Código 2044, Grado 01**, asignado a la Oficina de Administración de Riesgos y Estrategias de Supervisión, realizando las funciones:

1. Acompañar en la implementación estrategias y modelos de supervisión en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control que ejerce la Superservicios.
2. Participar el desarrollo de las políticas de gobernabilidad de los datos en la Superintendencia, de conformidad con la normativa vigente.
3. Elaborar los productos de analítica para la Superintendencia y el suministro de información de interés del sector.
4. Participar las investigaciones, estudios, indicadores y reportes de analítica sobre aspectos financieros, técnicos, administrativos, tarifarios, y análisis de riesgos de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Realizar la información y estadísticas sectoriales necesarias para el ejercicio de funciones de inspección, vigilancia y control de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de conformidad con los procedimientos de la entidad.
6. Recoger información en coordinación con las dependencias correspondientes, la documentación necesaria para el desarrollo del marco metodológico de riesgos de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Verificar la consistencia, homogeneidad y calidad de la información reportada por los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

Expedida en Bogotá D.C., a cuatro (04) de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

FABIAN ESTEBAN CASTILLO TORRES
Coordinador Grupo de Administración de Personal

Proyectó: Esperanza Díaz– Auxiliar Administrativo- Grupo Admón. de Personal DTH