LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL

NIT. 900.039.533-8

HACE CONSTAR QUE

De acuerdo con la información que reposa en los archivos **EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - PROSPERIDAD SOCIAL Y NEILA LUZ BALETA MIZAR,** identificada con cédula de ciudadanía No. 49.740.476 suscribieron el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 232 FIP DE 2019 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL Y NEILA LUZ BALETA MIZAR.

OBJETO: Apoyar la Dirección de Gestión y Articulación de la oferta en la planeación, gestión, implementación, coordinación, seguimiento y control de la oferta y acceso preferente a los programas sociales del Estado, que beneficia a la población sujeto de atención de PROSPERIDAD SOCIAL, así como en la elaboración de los instrumentos y herramientas requeridos para su adecuada implementación.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Gestionar la implementación de la oferta pública institucional dirigida a los hogares y personas, en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad en articulación con las entidades competentes y demás direcciones misionales y estratégicas pertenecientes a Prosperidad Social. **2.** Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución e implementación de los programas y servicios relacionados con la gestión de oferta**. 3**. Apoyar la elaboración de instrumentos y herramientas del proceso de gestión de oferta institucional y territorial que estén dirigidos a la población vulnerable sujeto de atención de Prosperidad Social. **4.** Participar y apoyar los espacios de coordinación y seguimiento de la política pública nacional y territorial dirigida a los hogares y personas en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad. **5**. Apoyar en la elaboración de lineamientos para los procesos de gestión de oferta y asistencia técnica territorial, en materia de planes, programas y proyectos destinados a la superación de la pobreza extrema. **6.** Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la Dirección por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. **7.** Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	20 de marzo de 2019
FECHA DE INICIO:	21 de marzo de 2019
FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN:	27 de diciembre de 2019
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:	Cuarenta y siete millones de pesos m/cte. ($47.000.000).

El presente certificado se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2019.

DIANA SANDOVAL ARAMBURO
Subdirectora de Contratación

Revisó:
Elaboró: María del Pilar Martínez A.

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS – IPSE –

CERTIFICA:

Que la doctora **NEILA LUZ BALETA MIZAR,** identificada con la cédula de ciudadanía número 49.740.476 expedida en Valledupar (Cesar), estuvo vinculada a la Planta de Personal del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas Para Las Zonas No Interconectadas – IPSE – con Nit.899.999.048 – 2, desde el 4 de mayo de 2015 y hasta el 31 de octubre de 2018 en el empleo de **Jefe Oficina Asesora Jurídica, Código 1045, Grado 14.**

Que durante su vinculación laboral con el IPSE y en el periodo comprendido entre el 26 de febrero de 2018 y el 21 de octubre de 2018, estuvo encargada del empleo de Director General Código 0015 Grado 25 del IPSE, tomando posesión mediante Acta No. 00034 del 26 de febrero de 2018.

Que durante su encargo como Directora General Código 0015, Grado 25, continuó desempeñando las funciones del empleo del que era titular, como Jefe Oficina Asesora Jurídica Código 1045 Grado 14.

Que las funciones que desempeñó, en calidad de encargada en el empleo de Director General Código 0015, Grado 25, desde el 26 de febrero y hasta el 21 de octubre de 2018, son las descritas en la Resolución No. 20151300007615 del 16 de marzo de 2015 *"Por la cual se modificó y ajustó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal del IPSE"*, así: (Pag.6 a la 12 de la Resolución).

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, orientar y vigilar los planes, programas y proyectos del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE- con el fin de desarrollar la misión, visión y planeación estratégica de la entidad, así como las políticas institucionales en materia de Zonas No Interconectadas -ZNI-.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, orientar y vigilar el cumplimiento de las funciones que le son asignadas de manera general al Instituto mediante Decreto 257 de 2004 y demás disposiciones legales vigentes. 2. Dirigir y orientar la formulación de los planes, programas y proyectos del Instituto en coordinación con las entidades encargadas de ejecutar obras y proyectos de desarrollo

territorial.

3. Proponer al Consejo Directivo para la aprobación del Gobierno Nacional, la estructura interna y la planta de personal de la entidad con el fin de responder a los cometidos institucionales.
4. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de contratos de gestión o cualquier otro contrato de manejo y operación de infraestructura energética.
5. Suscribir a nombre del Instituto, los contratos relativos a asuntos que sean de competencia de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Revisar y aprobar las solicitudes presentadas ante la Dirección de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o la entidad que tenga dicha competencia, en relación con el presupuesto asignado al Instituto, vigilando en forma permanente su ejecución.
7. Presentar al Consejo Directivo, los informes periódicos sobre la gestión general del Instituto y sobre asuntos específicos que le sean requeridos.
8. Declarar las emergencias energéticas que se presenten en el área de su competencia.
9. Ejecutar los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
10. Adelantar gestiones y convenios con gobiernos y organismos internacionales, con el fin de obtener cooperación tecnológica y recursos para el desarrollo energético de la Zonas no Interconectadas-ZNI- en coordinación con los organismos competentes en la materia.
11. Revisar y aprobar los anteproyectos del presupuesto incluyendo los recursos del crédito público interno y externo que se contemplen para el Instituto.
12. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad.
13. Distribuir los cargos de la planta de personal global de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.
14. Dirigir y coordinar lo relacionado con el modelo estándar de Control Interno MECI y demás disposiciones que sean señaladas por el Gobierno Nacional en esta materia.
15. Ejercer la competencia relacionada con el control interno disciplinario de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
16. Rendir informes periódicos al Presidente de la República por conducto del Ministerio de Minas y Energía, así como al Consejo Directivo en relación con las actividades desarrolladas, la situación general del Instituto y las medidas adoptadas en los asuntos de competencia de la entidad.
17. Revisar el sistema de información SGI / o demás sistemas diseñados por el Instituto para mantener actualizado los procesos e indicadores del Sistema de Gestión de la calidad.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de competencia del Instituto, siempre que sea delegado por el Gobierno Nacional o por el Consejo Directivo.

2. Verificar la aplicación y actualización del software SGI y/ o demás sistemas diseñados por la entidad, en relación con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
3. Responder en lo de su competencia, en el mantenimiento y aplicación del Sistema Integrado de Gestión -SGI- implementado por el IPSE, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente sobre la materia.
4. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión, interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
5. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
6. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de marzo de 2019, a solicitud de la interesada.

LUZ STELLA RESTREPO HENAO

Proyectó: Flor Aída Jerez Umbacía - Técnico Grupo Talento Humano

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS – IPSE –

CERTIFICA:

Que la doctora **NEILA LUZ BALETA MIZAR,** identificada con la cédula de ciudadanía número 49.740.476 expedida en Valledupar (Cesar), estuvo vinculada a la Planta de Personal del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas Para Las Zonas No Interconectadas – IPSE – con Nit.899.999.048 – 2, desde el 4 de mayo de 2015 y hasta el 31 de octubre de 2018.

Que, durante su vinculación laboral, ocupó en titularidad el siguiente empleo:

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO 1045 GRADO 14: Que las funciones que desempeñó son las descritas en la Resolución No. 20151300007615 del 16 de marzo de 2015 *"Por la cual se modificó y ajustó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal del IPSE"*, siendo las siguientes: (Pag.36 a la 40 de la Resolución)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los servicios legales ofrecidos, a través de los procesos de proactividad normativa y gestión regulatoria, gestión de apoyo legal, atención a los procesos judiciales y reclamaciones y apoyo a la contratación estatal, para garantizar la seguridad jurídica del Instituto, con acciones proactivas, preventivas, reactivas o represivas (judiciales).
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conceptuar sobre asuntos que en materia jurídica le sometan las distintas Dependencias del Instituto. 2. Asesorar al Director y a las demás Dependencias del Instituto en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad. 3. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como las presentadas por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad. 4. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta promueva. 5. Elaborar y presentar al Director General, proyectos e iniciativas legales relacionados con la misión institucional del Instituto. 6. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los actos administrativos que deba expedir o proponer

el Instituto y sean sometidos a su consideración. 7. Recopilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad del Instituto y velar por su difusión y actualización. 8. Liderar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad. 9. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas hacia el cobro efectivo de las sumas que le adeudan al Instituto por todo concepto, efectuando labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva. 10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES
1. Rendir informes periódicos al Director y / o al Consejo Directivo sobre los asuntos que sean de su competencia. 2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de competencia del Instituto, siempre que sea delegado por el Director o por el Consejo Directivo. 3. Verificar la aplicación y actualización del software SGI y/ o demás sistemas diseñados por la entidad, en relación con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión. 4. Responder en lo de su competencia, en el mantenimiento y aplicación del Sistema Integrado de Gestión – SGI- implementado por el IPSE, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente sobre la materia. 5. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión, interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia. 6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo Segundo de la Resolución No. 20151000015615 del 22 de mayo de 2015, el Director General del IPSE para ese entonces, delegó en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Código 1045 Grado 14, cargo ocupado por la doctora NEILA LUZ BALETA MIZAR, en el periodo comprendido entre el 4 de mayo de 2015 y el 31 de octubre de 2018, *"(...) la ordenación del gasto relacionado con la celebración de contratos y convenios"*, definiendo en el Parágrafo Primero del citado Artículo lo siguiente:

> *"Para los efectos de la presente Resolución, la delegación de la ordenación del gasto relacionado con la celebración de contratos y convenios que se delega*

implica la facultad de ordenación de los respectivos pagos. Igualmente, incluye la competencia para adelantar todos los actos precontractuales necesarios, así como la adjudicación, celebración, terminación, modificación, adición, y prórroga de contratos y demás actos inherentes".

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de marzo de 2019, a solicitud de la interesada.

LUZ STELLA RESTREPO HENAO

Proyectó: Flor Aida Jerez Umbacía – Técnico Administrativo Grupo de Talento Humano

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

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que el (la) señor(a) **NEILA LUZ BALETA MIZAR**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 49.740.476 expedida en Valledupar, suscribió Contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales con este Ministerio, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO No. GGC-075-2014 DEL 21 DE ENERO DE 2014

Objeto: Prestar los servicios profesionales para iniciar y hacer seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios del año 2013 y 2014, y los que se le asigne y que surgen con ocasión de las diferentes infracciones que se presenten a las normas que regulan a los agentes que distribuyen derivados líquidos del petróleo y como consecuencia de ello, la expedición de los respectivos actos administrativos que lo soportan. Además, la presentación de los proyectos de respuestas requeridos por la Dirección de Hidrocarburos de acuerdo con las actividades a desarrollar y relacionadas con el tema de la distribución y comercialización de combustibles a nivel nacional y los municipios considerados como zonas de frontera. PARAGRAFO: ALCANCE DEL OBJETO: Llevar a cabo las investigaciones administrativas de los agentes de la cadena que vulneren las normas que regulan la actividad, en los proyectos de repuestas a las solicitudes presentadas por los agentes y apoyar a la dirección en los demás temas relacionados con la distribución de combustibles líquidos derivados del petróleo.

Obligaciones:

1. Proyectar los actos administrativos dentro de las diferentes etapas administrativas y procesales definidas en la normatividad.
2. Hacer seguimiento mensual a los procesos asignados previamente y los que se le asignen durante la ejecución del contrato.
3. Apoyar juridicamente, al supervisor del contrato, la inclusión de mejoras en los procedimientos internos del Sistema de Información ce combustibles líquidos- SICOM, asociados con el objeto del contrato.

4. Apoyar jurídicamente en las proyecciones de actos administrativos y comunicaciones en los trámites relacionados con zonas de frontera, como son los planes de abastecimiento, asignación de cupos y todo tramite que tenga relación con esta área.
5. Apoyar en proyectar respuestas y actos administrativos que tengan relación con las problemáticas jurídicas presentadas en los grupos de trabajo de la Dirección de Hidrocarburos asociados con el tema de la distribución y comercialización de combustibles.
6. Entregar Informe mensual de los procesos iniciados y terminados, a través de una matriz de Excel con los procesos (expedientes) a efectos de garantizar el efectivo seguimiento, incluso frente al cumplimiento de las sanciones impuestas (amonestación, multa, suspensión, cierre del establecimiento).
7. Apoyar jurídicamente en las visitas que se realicen a los agentes de la cadena, tanto en municipios considerados como zonas de frontera, como a nivel nacional, para lo cual se deberá entregar informe de la misma.
8. Los demás trámites necesarios para adelantar la ejecución de las funciones de la Dirección de Hidrocarburos, relacionadas con el objeto del contrato.
9. Entregar acta de las reuniones a las que asista en representación del Ministerio.
10. Apoyar en la supervisión del contrato del Fondo de Protección Solidaria - SOLDICOM.
11. Presentar un Informe final de los trámites ejecutados y los que se encuentran en trámite.
12. Guardar la confidencialidad de la información que conozca en desarrollo del contrato y no utilizarla para fines diferentes al objeto contractual.
13. Acreditar mensualmente el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales si es del caso.

Fecha de Firma: 21 de enero de 2014.

Plazo: Hasta 31 de diciembre de 2014.

Fecha de Inicio: 22 de enero de 2014.

Valor: Setenta y cuatro millones setecientos cincuenta mil pesos moneda corriente ($74.750.000,00).

Según los informes y certificaciones de cumplimiento suscritas por el (la) supervisor(a) del contrato y que se relacionan a continuación, el (la) contratista cumplió con el objeto contractual:

Periodo		Fecha Certificación	Cumple
Desde	Hasta		
22/01/2014	21/02/2014	24/02/2014	SI
22/02/2014	21/03/2014	25/03/2014	SI
22/03/2014	21/04/2014	25/04/2014	SI
22/04//2014	21/05/2014	22/05/2014	SI
22/05/2014	21/06/2014	24/06/2014	SI
22/06/2014	21/07/2014	22/07/2014	SI
22/07/2014	21/08/2014	22/08/2014	SI
22/08/2014	21/09/2014	22/09/2014	SI
22/09/2014	21/10/2014	22/10/2014	SI
22/10/2014	21/11/2014	24/11/2014	SI
22/11/2014	15/12/2014	17/12/2014	SI
17/12/2014	31/12/2014	En Ejecución	

Estado Actual: En Ejecución

CONTRATO No. GGC-021-2013 DEL 12 DE FEBRERO DE 2013 y OTROSÍ No. 1 ADICION Y PRÓROGA

Objeto: Apoyar a la Dirección de Hidrocarburos en la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios correspondiente, así como aquellos que surjan con ocasión de las diferentes infracciones que se presenten a las normas que regulan la distribución de los derivados líquidos del petróleo y como consecuencia de ello, la elaboración de los respectivos actos administrativos que lo soportan. A su vez, la revisión de los trámites establecidos en la Resolución 124543 de 2011, a fin de obtener el registro de un agente de la cadena para distribuir combustibles.

Obligaciones:

1. Informar por escrito al interesado acerca de los cargos que aparecen en su contra.
2. Solicitar la práctica de pruebas, si lo estima procedente.
3. Proyectar las resoluciones motivadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, por

solicitud de la Dirección de Hidrocarburos, para que frente a ella, si el interesado lo considera, proceda al agotamiento de la vía gubernativa, conforme a los términos establecidos en el Parágrafo del Artículo 28 de la Ley 108 de 1961.

4. Apoyar en los procesos administrativos y jurídicos dentro de los trámites que se hacen necesarios para adelantar la ejecución de las funciones de la Dirección de Hidrocarburos: Revisar y avocar las investigaciones administrativas a fin de culminar las etapas procesales como resultado de los informes de policía contra los diferentes agentes de la cadena con relación a las obligaciones del decreto 4299 del 2005, Avocar y culminar los procesos a las EDS automotriz y marítimas correspondientes a los años 2011 hasta mayo 2012.
5. Entregar informe de las visitas realizadas.
6. Entregar acta de las reuniones a las que asista en representación del Ministerio.
7. Entregar Informe mensual de los procesos sustanciados.
8. Entregar Proyectos de actos administrativos y/o comunicaciones a los diferentes agentes que conforman la cadena de distribución de combustibles, por incumplimiento al Decreto 4299 de 2005 y sus decretos modificatorios.
9. Proyectar oficios a las diferentes personas interesadas en obtener el registro como agentes de la cadena de distribución de combustibles.
10. Informe final de los trámites ejecutados y los que se encuentran en trámite.
11. Guardar la confidencialidad de la información que conozca en desarrollo del contrato y no utilizarla para fines diferentes al objeto contractual.
12. Acreditar mensualmente el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales si es del caso.

Fecha de Firma: 12 de febrero de 2013.

Plazo: Ocho (8) Meses.

Fecha de Inicio: 15 de febrero de 2013.

Valor: Cuarenta millones de pesos moneda corriente ($40.000.000,00).

Fecha Firma Otrosí 1: 20 de septiembre de 2013.

Plazo Otrosí No. 1: Hasta 31 de diciembre de 2013.

Valor Otrosí No. 1: Doce millones quinientos mil pesos moneda corriente ($12.500.000,00).

Según los informes y certificaciones de cumplimiento suscritas por el (la) supervisor(a) del contrato y que se relacionan a continuación, el (la) contratista cumplió con el objeto contractual:

Periodo		Fecha Certificación	Cumple
Desde	Hasta		
15/02/2013	14/03/2013	15/03/2013	SI
15/03/2013	14/04/2013	15/04/2013	SI
15/04//2013	14/05/2013	15/05/2013	SI
15/05/2013	14/06/2013	17/06/2013	SI
15/06/2013	14/07/2013	16/07/2013	SI
15/07/2013	14/08/2013	20/08/2013	SI
15/08/2013	14/09/2013	16/09/2013	SI
15/09/2013	14/10/2013	15/10/2013	SI
15/10/2013	14/11/2013	15/11/2013	SI
15/11/2013	14/12/2013	16/12/2013	SI
15/12/2013	31/12/2013	07/01/2014	SI

Estado Actual: Ejecutado.

CONTRATO No. GGC-069-2012 DEL 22 DE MAYO DE 2012

Objeto: Prestar los servicios profesionales para el seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios que surgen con ocasión de las diferentes infracciones que se presenten a las normas que regulan la distribución de los derivados liquidos del petróleo y como consecuencia de ello, la expedición de los respectivos actos administrativos que lo soportan y a su vez el apoyo constante para la operación y ejecución del Sistema SICOM.

Obligaciones:

1. Informar por escrito al interesado, acerca de los cargos que aparecen en su contra.
2. Ordenar la práctica de pruebas, si lo estima procedente.

3. Emitir la decisión correspondiente mediante resolución motivada de conformidad con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, para que frente a ella, si el interesado lo considera, proceda al agotamiento de la vía gubernativa, conforme a los términos establecidos en el Parágrafo del Artículo 28 de la Ley 10 de 1961.
4. Apoyar en los procesos administrativos y jurídicos dentro de los trámites que se hace necesario adelantar para la ejecución de las funciones de la Dirección de Hidrocarburos.
5. Representación Judicial del Ministerio de Minas y Energía en los procesos relacionados con la cadena de distribución de combustibles, cuando a ello haya lugar.
6. Entregar informe de las visitas realizadas.
7. Entregar acta de las reuniones a las que asista en representación del Ministerio
8. Entregar informe mensual de los procesos iniciados y terminados.
9. Entregar proyectos y/o comunicaciones a los diferentes agentes que conforman la cadena de distribución de combustibles, por incumplimiento al Decreto 4299 de 2005 y sus Decretos modificatorios.
10. Informe final de los trámites ejecutados y los que se encuentran en trámite.
11. Guardar la confidencialidad de la información que conozca en desarrollo del contrato y no utilizarla para fines diferentes al objeto contractual.
12. Acreditar mensualmente el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales si es del caso.

Fecha de Firma: 22 de mayo de 2012.

Plazo: Siete (7) meses.

Fecha de Inicio: 28 de mayo de 2012.

Valor: Treinta y cinco millones de pesos moneda corriente ($35.000.000,00).

Según los informes y certificaciones de cumplimiento suscritas por el (la) supervisor(a) del contrato y que se relacionan a continuación, el (la) contratista cumplió con el objeto contractual:

AHP.

Periodo		Fecha Certificación	Cumple
Desde	Hasta		
28/05/2012	27/06/2012	29/06/2012	SI
28/06/2012	27/07/2012	27/07/2012	SI
28/07/2012	27/08/2012	28/08/2012	SI
28/08/2012	27/09/2012	28/09/2012	SI
28/09/2012	27/10/2012	29/10/2012	SI
28/10/2012	27/11/2012	28/11/2012	SI
28/11/2012	16/12/2012	17/12/2012	SI
17/12/2012	27/12/2012	28/12/2012	SI

Estado Actual: Ejecutado.

CONTRATO No. GGC-019-2012 DEL 14 DE FEBRERO DE 2012

Objeto: LA CONTRATISTA se compromete a iniciar y dar seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios que surgen con ocasión de las diferentes infracciones que se presenten a las normas que regulan la distribución de los derivados liquidos del petróleo y como consecuencia de ello la expedición de los respectivos actos administrativos que lo soportan. A su vez, el apoyo constante para la operación y ejecución del sistema SICOM.

Obligaciones:

1. Informar por escrito al interesado acerca de los cargos que aparecen en su contra.
2. Ordenar la práctica de pruebas, si lo estima procedente.
3. Emitir la decisión correspondiente mediante resolución motivada de conformidad con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, para que frente a ella, si el Interesado lo considera, proceda al agotamiento de la vía gubernativa, conforme a los términos establecidos en el Parágrafo del Articulo 28 de la Ley 10 de 1961.
4. Apoyar en los procesos administrativos y jurídicos dentro de los trámites que se hacen necesario adelantar para la ejecución de las funciones de la Dirección de Hidrocarburos.
5. Representación judicial del Ministerio de Minas y Energía en los procesos relacionados con la cadena de distribución de combustibles, cuando a ello haya lugar.
6. Entregar informe de las visitas realizadas.

7. Entregar acta de las reuniones a las que asista en representación del Ministerio.
8. Entregar Informe mensual de los procesos iniciados y terminados.
9. Entregar Proyectos de actos administrativos y/o comunicaciones a los diferentes agentes que conforman la cadena de distribución de combustibles, por incumplimiento al Decreto 4299 de 2005 y sus decretos modificatorios.
10. Informe final de los trámites ejecutados y los que se encuentran en trámite. Guardar la confidencialidad de la información que conozca en desarrollo del contrato y no utilizarla para fines diferentes al objeto contractual.
11. Acreditar mensualmente el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales si es del caso PARÁGRAFO: LA CONTRATISTA mensualmente para efectos de pago deberá presentar a la supervisión del contrato un informe y las evidencias de las actividades realizadas.

Fecha de Firma: 14 de febrero de 2012.

Plazo: Hasta el 15 de mayo de 2012.

Fecha de Inicio: 15 de febrero de 2012.

Valor: Diecisiete millones quinientos mil pesos moneda corriente ($17.500.000,00).

Según los informes y certificaciones de cumplimiento suscritas por el (la) supervisor(a) del contrato y que se relacionan a continuación, el (la) contratista cumplió con el objeto contractual:

Periodo		Fecha Certificación	Cumple
Desde	Hasta		
15/02/2012	14/03/2012	15/03/2012	SI
15/03/2012	14/04/2012	15/04/2012	SI
15/04/2012	14/05/2012	15/05/2012	SI

Estado Actual: Ejecutado.

CONTRATO No. GGC-082-2011 DEL 19 DE JULIO DE 2011

Objeto: LA CONTRATISTA se compromete a iniciar y dar seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios que surgen con ocasión de las diferentes infracciones que se presenten a las normas que regulan la distribución de los derivados líquidos del petróleo y como consecuencia de ello la expedición de los respectivos actos administrativos que lo soportan. A su vez, el apoyo constante para la operación y ejecución del sistema SICOM.

Obligaciones:

1. Informar por escrito al interesado acerca de los cargos que aparecen en su contra.
2. Ordenar la práctica de pruebas, si lo estima procedente.
3. Emitir la decisión correspondiente mediante resolución motivada de conformidad con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, para que frente a ella, si el interesado lo considera, proceda al agotamiento de la vía gubernativa, conforme a los términos establecidos en el Parágrafo del Artículo 28 de la Ley 10 de 1961.
4. Apoyar en los procesos administrativos y jurídicos dentro de los trámites que se hacen necesario adelantar para la ejecución de las funciones de la Dirección de Hidrocarburos.
5. Representación judicial del Ministerio de Minas y Energía en los procesos relacionados con la cadena de distribución de combustibles, cuando a ello haya lugar.
6. Guardar la confidencialidad de la información que conozca y no utilizarla para fines diferentes al objeto contractual.
7. Acreditar mensualmente el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales si es del caso.

Fecha de Firma: 19 de julio de 2011.

Plazo: Hasta el 30 de diciembre de 2011.
Modificado Otrosí No. 1 del 02 de diciembre de 2011, hasta el 20 de diciembre de 2011.

Fecha de Inicio: 21 de julio de 2011.

Valor: Veinticinco millones de pesos moneda corriente ($25.000.000,00).

Según los informes y certificaciones de cumplimiento suscritas por el (la) supervisor(a) del contrato y que se relacionan a continuación, el (la) contratista cumplió con el objeto contractual:

Periodo		Fecha Certificación	Cumple
Desde	Hasta		
21/07/2011	21/08/2011	22/08/2011	SI
21/08/2011	20/09/2011	21/09/2011	SI
21/09/2011	20/10/2011	21/10/2011	SI
21/10/2011	20/11/2011	21/11/2011	SI
21/11/2011	20/12/2011	20/12/2011	SI

Estado Actual: Ejecutado.

El(los) contrato(s) se suscribe(n) conforme a la normatividad vigente y en ningún caso 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 los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2014.

BELLANIRIS ÁVILA BERMÚDEZ

Elaboró: Miguel A. Pedroza M., Técnico Administrativo GGC
Revisó y Aprobó: Bellaniris Ávila B., Coordinadora GGC

Ministerio de Minas y Energía
Origen: GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Rad: 2013078592 11-12-2013 03:02 PM
Anexos: 0 ANEXOS
Destino: BALETA MIZAR NEILA
Serie:

EI COORDINADOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A:

Que la Doctora **NEILA LUZ BALETA MIZAR**, identificada con cédula de ciudadanía 49.740.476 de de Cesar, Valledupar, ha estado vinculada al Ministerio de Minas y Energía mediante contrato de Prestación de Servicios Profesionales, así:

Contrato GGC No. 21 del 12 de febrero de 2013, con una vigencia de ocho (8) meses a partir del 15 de febrero de 2013, PRORROGADO por dos (2) meses y medio, por valor de $52.500.000, pagadero por mensualidades vencidas de $5.000.000 y/o proporcional al tiempo ejecutado.

Objeto del contrato:

La Contratista se compromete a apoyar a la Dirección de Hidrocarburos en la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios que están en curso, así como aquellos que surjan con ocasión de las diferentes infracciones que se presenten a las normas que regulan la distribución de los derivados líquidos del petróleo y como consecuencia de ello, la elaboración de los respectivos actos administrativos que lo soportan. A su vez, la revisión de los trámites establecidos en la Resolución 124543 de 2011, a fin de obtener el registro de un agente de la cadena para distribuir combustibles.

Obligaciones del contratista:

1. Informar por escrito al interesado acerca de los cargos que aparecen en su contra.
2. Solicitar la práctica de pruebas, si lo estima procedente.
3. Redactar las resoluciones motivadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, por solicitud de la Dirección de Hidrocarburos, para que frente a ella, si el interesado lo considera, proceda al agotamiento de la vía gubernativa, conforme a los términos establecidos en el Parágrafo del Artículo 28 de la Ley 10ª de 1961.
4. Apoyar en los procesos administrativos y jurídicos dentro de los trámites que se hacen necesarios para adelantar la ejecución de las funciones de la Dirección de Hidrocarburos: Revisar y avocar las investigaciones administrativas a fin de culminar las etapas procesales como resultado de los informes de policía contra los diferentes agentes de la cadena con relación a

Calle 43 No 57-31 CAN Bogotá, Colombia
Conmutador (57 1) 2200 300
Código postal 111321
www.minminas.gov.co

SGS CO13/5209 SGS CO13/5209

las obligaciones del decreto 4299 del 2005, Avocar y culminar los procesos a las EDS automotriz y marítimas correspondientes a los años 2011 hasta mayo 2012.

5. Entregar informe de las visitas realizadas.
6. Entregar acta de las reuniones a las que asista en representación del Ministerio
7. Entregar Informe mensual de los procesos sustanciados.
8. Entregar Proyectos de actos administrativos y/o comunicaciones a los diferentes agentes que conforman la cadena de distribución de combustibles, por incumplimiento al Decreto 4299 de 2005 y sus decretos modificatorios.
9. Proyectar oficios a las diferentes personas interesadas en obtener el registro como agentes de la cadena de distribución de combustibles.
10. Informe final de los trámites ejecutados y los que se encuentran en trámite.
11. Guardar la confidencialidad de la información que conozca en desarrollo del contrato y no utilizarla para fines diferentes al objeto contractual.
12. Acreditar mensualmente el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales si es del caso.

Contrato GSA No. 19 del 14 de febrero de 2012, con una vigencia inicial de tres (3) meses a partir del 15 de febrero de 2012, por valor de $17.500.000 y mensualidades de $5 000.000.

Objeto del Contrato:

Prestar sus servicios profesionales de Abogada para iniciar y dar seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios que surjan con ocasión de las diferentes infracciones que se presenten a la norma que regula la distribución de los derivados líquidos del petróleo y como consecuencia de ello, la expedición de los respectivos actos administrativas que la soportan y el apoyo constante para la operación y ejecución del sistema SICOM.

Contrato GSA No. 69 del 22 de mayo de 2012, con una vigencia de siete (7) meses a partir del 28 de mayo de 2012, por valor de $35.000.000 y mensualidades de $5.000.000.

Calle 43 No 57-31 CAN Bogotá, Colombia
Conmutador (57 1) 2200 300
Código postal 111321
www.minminas.gov.co

SGS CO13/6208 SGS CO13/6209

Objeto del Contrato:

Dar seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios que surgen con ocasión de las diferentes infracciones que se presenten a las normas que regulan la distribución de los derivados liquidas del petróleo y como consecuencia de ello, la expedición de los respectivos actos administrativos que lo soportan y a su vez el apoyo constante para la operación y ejecución del sistema SICOM.

Contrato GSA No. 82 del 19 de julio de 2011, con una vigencia de cinco (5) meses a partir del 21 de julio de 2011, por valor de $25.000.000 y mensualidades de $5.000.000.

Objeto del Contrato:

Contratar los servicios profesionales de una Abogada para iniciar y dar seguimiento a los procesos administrativos sancionatorios que surjan con ocasión de las diferentes infracciones que se presenten a la norma que regula la distribución de los derivados líquidos del petróleo y como consecuencia de ello, la expedición de los respectivos actos administrativos que la soportan y el apoyo constante para la operación y ejecución del sistema SICOM.

Se expide en Bogotá D.C., el 11 de diciembre de 2013, a solicitud de la interesada.

JULIÁN FELIPE AGUILAR ARBOLEDA

Proyectó: Angélica Miller Fuentes
Revisó: Esperanza Mayorga Gómez
Aprobó: Julián Felipe Aguilar Arboleda

Calle 43 No 57-31 CAN Bogotá, Colombia
Conmutador (57 1) 2200 300
Código postal 111321
www.minminas.gov.co

SGS CO13/5208 SGS CO13/5209

SEGURO SOCIAL

Libertad y Orden

BICENTENARIO 1810-2010

LA SUSCRITA JEFE DEL DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL SEGURO SOCIAL, SECCIONAL ATLÁNTICO

CERTIFICA:

Que la señora NEILA LUZ BALETA MIZAR, identificada con cédula de ciudadanía Nº 49.740.476, ingresó al SEGURO SOCIAL el 30 de noviembre de 2005, desempeñó el cargo de Gerente II – Dedicación completa (8 horas) Registro Nº 5733 – Gerencia Centro de Atención al Pensionado, Barranquilla, Seccional Atlántico, hasta el 10 de enero de 2007, fecha en la cual se le aceptó la renuncia de su cargo.

Funciones de la dependencia:

a.- **Promover y controlar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos sobre promoción y mercadeo del riesgo de IVM, de acuerdo con los parámetros dados por el Nivel Nacional.**

b.- **Difundir, coordinar y controlar la aplicación de normas y procedimientos para reconocimiento y pago de prestaciones económicas en su regional, de acuerdo con las políticas nacionales.**

c.- **Efectuar control sobre la creación o eliminación de unidades de atención al pensionado en su regional.**

d.- **Velar por el proceso y control de las funciones de su competencia en términos de rentabilidad.**

e.- **Garantizar el cumplimiento de las empresas y clientes en lo relativo a las normas de vinculación y otorgamiento de prestaciones por el régimen de pensiones.**

f.- **Colaborar en la definición de estrategias para la comercialización de los productos de IVM.**

SEGURO SOCIAL

Libertad y Orden

BICENTENARIO 1810-2010

... continuación certificación laboral Sra. NEILA LUZ BALETA MIZAR

g.- **Controlar la sobrevivencia de los pensionados, en los términos y para los efectos del pago de la respectiva pensión, señalados en la ley y en los reglamentos.**
h.- **Apoyar a las Unidades de Atención al Pensionado para garantizar un servicio de calidad, oportunidad, integridad y eficiencia, en el trámite y reconocimiento de prestaciones económicas.**
i.- **Coordinar los proyectos sobre mejoramiento técnico del área.**
j.- **Dar apoyo a las áreas de su competencia en la definición de estrategias tendientes a mejorar la capacitación y desarrollo del personal de la dependencia.**
k.- **Efectuar la coordinación con los fondos de pensiones, solidaridad pensional o cualquier otra entidad para el intercambio de información, de acuerdo con las políticas dadas por el Nivel Nacional.**
l.- **Controlar la sobrevivencia de los pensionados, en los términos y para los efectos del pago de la respectiva pensión, señalados en la ley y en los reglamentos.**
m.- **Las demás que se le asignen.**

Se expide el presente a petición de la interesada, a los 22 días del mes de octubre de 2010.

En el evento que la presente constancia contenga enmendaduras carece de validez.

JANE DE LA CRUZ FONTALVO

JDLCF/Nora
22/10/2010

Libertad y Orden

EL COORDINADOR DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA

HACE CONSTAR

Que la Señora NEILA LUZ BALETA MIZAR, identificada con la cédula de ciudadanía No 49.740.476 de Valledupar (Cesar) , laboro en esta Oficina en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044, Grado -10 , del 28 de Julio de 2008 al 16 de enero de 2009.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de enero del 2009.

MEDARDO PEREZ SANTOS
Coordinador Área Administrativa

Transcriptor: Amidelpo

Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial

Corporación Autónoma Regional del Atlántico

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO C.R.A.

CERTIFICA:

Que la Doctora NEILA LUZ BALETA MIZAR, identificada con la cédula de ciudadanía No.49.740.476 expedida en Valledupar estuvo vinculada con esta Entidad desde el diecinueve (19) de Enero del año dos mil nueve (2009) hasta el veintiuno (21) de Septiembre del año dos mil (2010) desempeñándose como Secretario General, código 0037 grado 18.

Que en el cargo antes mencionado desempeña las siguientes funciones:

1. Custodiar y conservar las resoluciones expedidas por el Director General de la Corporación en ejercicio de sus funciones administrativas asignadas por Ley para actuar y decidir.
2. Dirigir y coordinar la celebración de convenios interadministrativos o con entidades sin ánimo de lucro como Fundaciones, Corporaciones, ONGs, Asociaciones, etc., para la ejecución o el desarrollo conjunto de proyectos de gestión ambiental en beneficio del medio ambiente o de la población atlanticense residente dentro del área de jurisdicción de la C.R.A., según las necesidades del servicio.
3. Fungir como secretario del Consejo Directivo y de la Asamblea Corporativa.
4. Custodiar y conservar las Actas de Consejo Directivo y Asamblea Corporativa levantadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
5. Expedir certificaciones sobre Representación Legal y vigencia del nombramiento del Director General de la Corporación.
6. Preparar las citaciones para el Consejo Directivo para la firma del Director General, previa concertación del Orden del Día.
7. Elaborar comunicaciones y suscribirlas para transmitir las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y por el Asamblea Corporativa de la Corporación.
8. Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial, salud ocupacional laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Corporación y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
9. Formular los planes, programas, proyectos o actividades para la capacitación y el bienestar social de los funcionarios de la entidad.
10. Informar a la Gerencia Financiera sobre pasivos laborales a cargo de la Corporación para que se tramiten las adiciones o traslados presupuestales pertinentes.

11. Apoyar en la formulación de políticas que garanticen la adecuada administración de los recursos humanos y físicos.
12. Programar las actividades de administración de personal vinculado a la Corporación.
13. Diseñar y divulgar el reglamento interno de trabajo y velar por su cumplimiento.
14. Diseñar planes para incrementar la eficiencia del personal vinculado a la Corporación.
15. Responder por la administración de los bienes, servicios y suministros, y su adecuada asignación para el apoyo logístico de las dependencias de la Corporación.
16. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Compras de la Corporación y someterlo al estudio del Comité de Dirección para aprobación por parte del Director General y velar por su correcta ejecución.
17. Coordinar el programa anual de contratación de pólizas de seguros que protegen los bienes y el personal de la Corporación y los sistemas de información Gerencial de la Entidad.
18. Disponer la asignación de vehículos a las dependencias, conforme a las necesidades del servicio.
19. Supervisar la elaboración y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
20. Dirigir y coordinar el apoyo logístico requerido por todas las dependencias de la Corporación para se brinde en forma eficiente y eficaz.
21. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la institución.
22. Velar porque se efectúe oportunamente la Publicación en sitio visible de la Recepción de la Corporación, una vez al mes, de la relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y el valor de los mismos, su destino y el nombre de adjudicatario así como las licitaciones declaradas desiertas.
23. Dirigir, coordinar y controlar la implementación, el manejo y el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y la correspondencia de la Corporación, en forma técnica y eficaz, conforme a lo dispuesto en la reglamentación y normatividad vigente.
24. Definir y tramitar la adopción oficial de las Tablas de Retención documental aplicable a la Corporación.
25. Velar porque en las dependencias se cumpla con la normatividad aplicable en materia de Archivo y se apliquen las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Corporación.
26. Rendir los informes que exija a la Corporación los funcionarios del Archivo General de la Nación.

Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial

Corporación Autónoma Regional del Atlántico

27. Coordinar la implementación y control de los procesos administrativos de la entidad.
28. Elaborar y entregar en forma oportuna los informes para ser presentados ante las instancias internas y externas que lo requieran y que correspondan al área.
29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Acuerdo No.00010 de Junio 2 de 2009 fue designada como Director General Ad-Hoc.

Que las funciones desempeñadas como Director General Ad-Hoc fueron:

1. Realizar las actividades administrativas que corresponden al Representante Legal de la CRA relacionadas con el proceso de convocatoria, selección y designación del nuevo Director General de la Corporación para el resto del periodo institucional 2007-2010; tales como: Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones, celebrar los contratos y convenios que se requieren para el normal funcionamiento y el logro de los objetivos y funciones de la entidad.

Se expide y firma la presente Certificación en la ciudad de Barranquilla, a los veintidós (22) días del mes de Septiembre del año dos mil diez (2010), a petición de la parte interesada.

Alberto Escolar D.

ALBERTO ESCOLAR VEGA

Universidad del Atlántico

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Barranquilla, 01 de septiembre de 2010
DGTH-1243-10

EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

CERTIFICA QUE:

La señora **BALETA MIZAR NEILA LUZ**, identificada cédula de ciudadanía No.49.740.476 de Barranquilla, posee la siguiente historia laboral:

- Resolución de Rectoría No.000013 del 19 de enero de 2001, se le nombró, en le cargo de Jefe de División de la Oficina de Control Interno, Nivel 2, Clase II, Grado 15 de la Universidad del Atlántico.
- En el 2002, se mantuvo su vinculación según Presupuesto No.2002 del 01 de enero de 2002, con una asignación mensual de $2.913.984.oo.
- En el 2003, se mantuvo su vinculación según Presupuesto No.2003 del 01 de enero de 2003, con una asignación mensual de $3.032.875.oo.
- Resolución de Rectoría No.000896 del 27 de noviembre de 2003, se le concedió licencia por Maternidad, por el término de 84 días, desde el 16 de noviembre de 2003, hasta el 07 de febrero de 2004.
- Resolución de Rectoría No.000496 del 12 de julio de 2004, se declaró insubsistente el nombramiento del cargo de Director de la Oficina de Control Interno.

Las funciones específicas del cargo de Jefe de División de la Oficina de Control Interno según Manual Especifico de Funciones y Requisitos Minimos de los Cargos Administrativos (Resolución No.1035 de agosto de 1996) fueron:

- Planear, Dirigir y Organizar la Verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Universidad.
- Verificar que el Sistema de Control Interno esté totalmente establecido dentro de la Universidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, del rector, Vicerrectores, Decanos y Jefes con mando en la Universidad.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que los funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función.

PASA CERTIFICADO DE **BALETA MIZAR NEILA LUZ** ...

Universidad del Atlántico

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

...VIENE CERTIFICADO DE **BALETA MIZAR NEILA LUZ**

- Verificar que los controles asociados con cada una de las actividades de la Universidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con el proceso evolutivo de la institución.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos y metas de la universidad.
- Servir de apoyo al Consejo Superior y al rector en el proceso de de toma de decisiones con el fin de obtener los resultados inesperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la universidad y recomendar los correctivos necesarios.
- Fomentar en toda la universidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la universidad.
- Mantener permanentemente informado al Consejo Superior y al Comité de Coordinación del sistema de Control Interno y al rector acerca del estado de Control Interno dentro de la Universidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Verificar que se implementen las medidas recomendadas
- Responder ante su superior inmediato por el control interno establecido en la dependencia bajo su responsabilidad.
- Cumplir con los indicadores de eficiencia establecida por la universidad para la gestión de su cargo.
- Las demás que le asigne la ley, el consejo superior y el Rector de acuerdo con el carácter de sus funciones.

La jornada Laboral del Cargo Jefe de División de la Oficina de Control Interno fue de 08:00 a.m. hasta 4:00 p.m. en jornada continua.

Se expide la presente certificación a petición del interesado.

Atentamente,

FREDDY DIAZ MENDOZA
Vicerrector

Blanca Libia

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOLEDAD
ESCUDO DE ARMAS
DE LA VILLA DE SOLEDAD

OFICIO No.

Al contestar, sirvase citar esta referencia

EL SUSCRITO SECRETARIO DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL DE SOLEDAD

CERTIFICA:

Que según información constatada en la hoja de servicio del señor (a) **NEYLA BALETA MIZAR**, identificado Con C.C No. 40.740.476 de Valledupar, laboró con la Alcaldía Municipal de Soledad en el cargo de **JEFE OFICINA ASESORA – CONTROL INTERNO,** desde el 13 de abril de 2.005 hasta el 10 de julio de 2005, adscrito a la **PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOLEDAD.** Código: 115, Grado: 01.

ASIGNACION MENSUAL DE: Dos Millones Doscientos Setenta y Tres Mil Trescientos Veintisiete Pesos ($2.273.327.oo) más Gastos de Representación por valor de Un Millón Doscientos Veinte Mil Seiscientos Veintiséis Pesos ($1.220.626.oo).

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada, a los diez (10) días del mes de agosto de 2005.

BRAULIO CERRA VAELGA
Secretario Talento Humano

Evéth/P.-

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD

DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 0145
(10 de junio de 2003)

Por el cual se ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD.

I. IDENTIFICACIÓN		
CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO	
DENOMINACIÓN	JEFE DE OFICINA ASESORA	
CÓDIGO	115	
GRADO	01	
NIVEL	ASESOR	
NUMERO DE CARGOS	01	
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde	
UBICACIÓN	Alcaldía de Soledad	
II. REQUISITOS		
DEPENDENCIA	**EDUCACIÓN**	EXPERIENCIA
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Título universitario en las Áreas Económicas, o Contable Administrativas, y/o Jurídicas con Especialización	Un (1) Año de Experiencia Profesional
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		

3.1. Asesorar al Alcalde en materia de Control Interno y Planear, Dirigir, Organizar y Evaluar el sistema de control interno de la Alcaldía de Soledad.

3.2. Además de las establecidas en el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y en otras normas relacionadas, evaluar la aplicación del sistema contable para determinar su calidad técnica, nivel de credibilidad eficiencia y oportunidad en la producción de la información financiera.

3.3. Verificar que el sistema de control Interno esté formalmente establecido dentro de la Administración Central y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3.4. Impartir pautas para facilitar la lectura y tabulación del informe de control interno contable y procedimental de toda la Administración Central y entes descentralizados.

3.5. Armonizar el Informe de Control Interno contable, con las normas referidas a la creación del Sistema de Control Interno y el Informe Ejecutivo Anual relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.

3.6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Alcaldía, se cumplan por los responsables de su ejecución en todas las dependencias.

3.7. Verificar que en la Unidad de Control Disciplinario Interno se ejerza adecuadamente la aplicación de la función disciplinaria, se agoten los procedimientos, se respeten los derechos de los disciplinados consagrados en la Constitución y en la Ley y se den cumplimiento a los términos establecidos en las normas.

3.8. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Administración estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la Alcaldía Municipal.

3.9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

3.10. Definir estrategias para desarrollar procesos por etapas de planeación, ejecución, evaluación, objetivación de hallazgos y comunicación de resultados y recomendaciones.

3.11. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, acompañar y asesorar a los funcionarios en el desarrollo de sus gestiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

3.12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes, de los sistemas de información de la Alcaldía Municipal y recomendar los correctivos necesarios.

3.13. Fomentar en toda la Alcaldía Municipal la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

3.14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.

3.15. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

3.16. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento del control interno y de su aplicación y solicitar de todas las dependencias y entes descentralizados la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.

3.17. Revisar, verificar y evaluar los informes que le sean remitidos y elaborar los que le sean solicitados.

3.18. Realizar el acompañamiento y asesorar a los funcionarios de la administración central y descentralizada en el desarrollo de sus gestiones, con la finalidad de optimizar la efectividad de las mismas.

3.19. Establecer, organizar, coordinar y dirigir el proceso, los manuales y programas en los distintos controles que se desarrollen, evaluando continuamente los métodos utilizados para evaluar sus informes y proponer los cambios que requieran.

3.20. Las demás establecidas por ley y reglamentos.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO PÚBLICO
PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD
NIT. 802.000.218-8

EL SUSCRITO SECRETARIO PRIVADO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD

CERTIFICA

Que la señora **NEILA BALETA MIZAR**, identificada con cedula de ciudadanía No. 49.740.476 expedida en Valledupar (Cesar), laboró en esta dependencia, en el cargo de **PERSONERA DELEGADA en Derechos Humanos, Tutela y Medio Ambiente,** tiempo de servicio desde 23 de enero de 1998 hasta 31 de enero de 2001, en un horario de lunes a viernes de 8:00 A. M. a 12:00 M. y de 2:00 P. M. a 6:00 P.M.

La presente certificación se expide a los (23) días del mes de Diciembre del dos mil ocho (2008)

NELSON N. NAVARRO NAVARRO
Secretario Privado.

"En defensa de los derechos humanos"

COLFONDOS

COMPAÑIA COLOMBIANA ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y DE CESANTIAS S.A.

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA REGIONAL DE LA COMPAÑIA COLOMBIANA ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS COLFONDOS S.A. CERTIFICA QUE EL(LA) SEÑOR(ITA) :
NEYLA LUZ BALETA MIZAR IDENTIFICADO (A) CON LA CEDULA DE CIUDADANIA NUMERO 49740.476 LABORO EN ESTA COMPAÑIA DESDE EL SEIS DE ENERO DE 1994 HASTA EL DIA DOCE DE JULIO DE 1995 DESEMPEÑANDO EL CARGO DE ASESOR COMERCIAL.

SE EXPIDE LA PRESENTE A PETICION DEL INTERESADO A DOCE DE FEBRERO DE 1997.

CORDIALMENTE,

HELGA MARIA CUJAR HECKER
SUBGERENTE REGIONAL

Luis G.