Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.7306315
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	22/01/2025 5:19:41 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	GGC-0253-2025
Objeto del contrato	Apoyar jurídicamente el componente contractual en cada una de sus etapas, de los proyectos del sector de energía, provenientes de las diferentes fuentes de financiación, principalmente aquellos que se encuentren en etapa de ejecución.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐ Sí ☑ No
Duración del contrato	339 Días
Fecha de inicio de contrato	27/01/2025 12:01:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	31/12/2025 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐ Sí ☑ No *
Obligaciones Ambientales	☐ Sí ☑ No *
Obligaciones pos consumo	☐ Sí ☑ No *
Reversión	☐ Sí ☑ No *

Información de la Entidad Estatal contratante

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

NEILA BALETA MIZAR

Número de documento 49740476

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
NEILA LUZ BALETA MIZAR			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Neila Baleta* ***Fecha de aprobación:*** *23/01/2025 2:56:07 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *LESLIE MAYERLY RODRIGUEZ MUÑOZ* ***Fecha de aprobación:*** *24/01/2025 4:19:52 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_7306315_Firmado
Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_7306315_En ejecución

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	Gestión contractual
Proceso de Contratación	CD-14 ABOGADOS DEE EJECUCION-2025
Título de la oferta	
Cuantía del contrato	135.600.000 COP

Condiciones

Documentos Tipo

Documentos Tipo	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30%de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	☐Sí ☑No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017	☐Sí ☑No	Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: Como acordado previamente

El contrato puede ser prorrogado ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☑Sí ☐No

Garantías por lotes, grupos o etapas ☑Sí ☐No

Cumplimiento ☑Sí ☐No

☑ Cumplimiento del contrato

Responsabilidad civil extra contractual ☐Sí ☑No

Fecha límite para entrega de garantías: - Fecha de entrega de garantías: 23/01/2025 5:37:12 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Documento explicativo de las garantías

Nombre	Clasificación del documento	Descripción		
9-301224-ESTUDIO PREVIO - EJECUCION- 14 PERFILES -ey.pdf	-	9-301224-ESTUDIO PREVIO - EJECUCION- 14 PERFILES -ey.pdf	Descargar	Detalle
9-301224-ESTUDIO PREVIO - EJECUCION- 14 PERFILES -ey.pdf	-	9-301224-ESTUDIO PREVIO - EJECUCION- 14 PERFILES -ey.pdf	Descargar	Detalle

Garantías del proveedor:

Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	
CO1.WRT.16226770	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Contrato de seguro	13.560.000,00 COP	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	31/12/2026 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Aprobado	Detalle

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura 30 días

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.7306315
Proveedor NEILA LUZ BALETA MIZAR
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

Descripción	Nombre
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones Calle 43 No 57 - 31 CAN
Ubicación CO-DC-11001 - Bogotá
País COLOMBIA
Departamento Distrito Capital de Bogotá
Municipio Bogotá
Dirección Calle 43 No 57 - 31 CAN
Código postal

	Grados (º)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	BOGOTA	COLOMBIA > Distrito Capital de Bogotá > Bogotá

Bienes y servicios

1 CO1.PCCNTR.7306315

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
135.600.000,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80121704	CPS	1,00	UN	135.600.000,00	135.600.000,00	135.600.000,00

2 CO1.PCCNTR.7306315

2.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
135.600.000,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80121704	CPS	1,00	UN	135.600.000,00	135.600.000,00	135.600.000,00

Documentos del Proveedor

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	☐	☐
Certificaciones	☐	☐
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	☐	☐
RUP	☐	☐
RUT	☐	☐
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	☐	☐

Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	☐	☐
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	☐	☐
Actas de Asamblea	☐	☐
Anexo de Acreditación de experiencia	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	☐	☐
Certificado de constitución de proponente plural	☐	☐
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	☐	☐
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	☐	☐
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	☐	☐
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	☐	☐
Plan de amortización	☐	☐

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
LISTA DE CHEQUEO	☑	☐

Documentos del contrato

Documento	Nombre del documento	Detalle	Solicitud de confidencialidad?	Confidencial
LISTA DE CHEQUEO	11-Neila Baleta 2025 -SECOP.rar	Detalle	No	☐

Configuraciones de documentos del proveedor

Plazo máximo para el proveedor entregar los documentos de adjudicación: -
Fecha de entrega de documentos del proveedor: 23/01/2025 2:56:06 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Documentos del contrato

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
8-SOC NEILA BALETA -fm (1).pdf	8-SOC NEILA BALETA -fm (1).pdf	(detalle)
CDP-3-2025-001450 FAER NEILA BALETA.pdf	CDP-3-2025-001450 FAER NEILA BALETA.pdf	(detalle)
CDP-3-2025-001451 FAZNI NEILA BALETA.pdf	CDP-3-2025-001451 FAZNI NEILA BALETA.pdf	(detalle)
CDP-3-2025-001452 PRONE NEILA BALETA.pdf	CDP-3-2025-001452 PRONE NEILA BALETA.pdf	(detalle)
ESTUDIOS PREVIOS DEFINITIVOS (2).pdf	ESTUDIOS PREVIOS DEFINITIVOS (2).pdf	(detalle)
1-certificado de mismo objeto -3-2025-001019 juridicos.pdf	1-certificado de mismo objeto -3-2025-001019 juridicos.pdf	(detalle)
181 Direcci_n de Energ_a.pdf	181 Direcci_n de Energ_a.pdf	(detalle)
FORMATO COMPLEMENTARIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION (1).pdf	FORMATO COMPLEMENTARIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION (1).pdf	(detalle)

Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	LESLIE MAYERLY ROD	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	52861384.	Guardar y notificar
Supervisor	CARLOS ARTURO ROD	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	79529347.	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago		Tipo de documento	Número de documento	Guardar y notificar

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Supervisor	CARLOS ARTURO RODRIGUEZ CASTRILLON	24 días de tiempo transcurrido *(3/11/2025 10:12:54 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	melissa ocampo cardona
Supervisor	NELSON MAURICIO REY PEÑA	24/01/2025 4:19:54 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	LESLIE MAYERLY RODRIGUEZ MUÑOZ
Ordenador del Gasto	LESLIE MAYERLY RODRIGUEZ MUÑOZ	24/01/2025 4:19:54 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	LESLIE MAYERLY RODRIGUEZ MUÑOZ

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz ☐Sí ☑No * Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto Inversión

Fuente de los recursos:		**Valor**
Presupuesto General de la Nación - PGN	☑Sí ☐No *	135.600.000
Sistema General de Participaciones - SGP	☐Sí ☑No *	
Sistema General de Regalias - SGR	☐Sí ☑No *	
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☐Sí ☑No *	
Recursos de Crédito	☐Sí ☑No *	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	☐Sí ☑No *	
Total		135.600.000

Validación Código BPIN

	Código BPIN	Año	Estado
☐	2018011001048	2025	Validado
☐	2022011000082	2025	Validado
☐	2018011001045	2025	Validado

Código BPIN perteneciente al contrato

	Código BPIN	Año	Estado
☐	2018011001048	2025	Validado
☐	2022011000082	2025	Validado
☐	2018011001045	2025	Validado

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Código BPIN	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☑Sí ☐No

Código de autorización

Código unidad/subunidad ejecutora

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora	Estado	
☐	5525	CDP	No se ha iniciado		60.000.000 COP	21-01-01-003	-	Editar
☐	4925	CDP	No se ha iniciado		48.000.000 COP	21-01-01-001	-	Editar
☐	6725	CDP	No se ha iniciado		27.600.000 COP	21-01-01-007	-	Editar

Saldo de CDP 0 COP

Saldo de vigencias futuras 0 COP

Saldo total a comprometer 0 COP

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

	Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐	5025	Presupuestal (CDP)	-	No se ha iniciado	60.000.000 COP	60.000.000 COP	-	-	SIIF	Detalle Editar
☐	3725	Presupuestal (CDP)	-	No se ha iniciado	48.000.000 COP	48.000.000 COP	-	-	SIIF	Detalle Editar
☐	5325	Presupuestal (CDP)	-	No se ha iniciado	27.600.000 COP	27.600.000 COP	-	-	SIIF	Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 135.600.000 COP

Saldo de compromisos AVF 0 COP

Saldo total comprometido 135.600.000 COP

Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Modificaciones del Contrato

Modificación del Contrato

Ref. de Modificación	Tipo de modificación	Fecha de modificación	Fecha de Aprobación	Estado	Versión	Versión previa	Cambios
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados							

Radicado No.: 2-2025-006341
Fecha: 28-02-2025

Código validación comunicación: f5861
Número de expediente: 2024000487E
Código de validación expediente: e1bd0

Código Dependencia: 4012
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 **NEILA LUZ BALETA MIZAR**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **49.740.476,** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Ministerio de Minas y Energía, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-0213-2024

OBJETO: Apoyar jurídicamente en el proceso de gestión y cumplimiento de las metas de la DEE, en especial en la administración de los fondos de infraestructura del sector eléctrico.

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.
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 en Seguridad y Salud 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. Brindar apoyo realizando los análisis jurídicos que le sean requeridos a efectos de unificar criterios jurídicos en los contratos bajo supervisión de la Dirección de Energía Eléctrica, así como revisar las proyecciones a cargo de los profesionales de la dependencia.
2. Apoyar con la presentación durante los veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio un plan de acción, en el que se detallen tareas por cumplir, cronograma de las mismas y actividades asociadas, con respecto a los contratos que le asigne la Dirección de Energía Eléctrica.
3. Brindar apoyo realizando todas las actividades administrativas y jurídicas encaminadas a brindar el apoyo jurídico a la supervisión de contratos y convenios, en especial en etapa ejecución, asignados por el supervisor, ejecutados con recursos de los fondos FAER, FAZNI, PRONE u otros mecanismos para financiación y/o ejecución de proyectos de energía eléctrica.
4. Brindar apoyo con la proyección y/o revisión de los diferentes documentos que se requieran en el marco de los contratos y/o convenios financiados con recursos de los fondos FAER, FAZNI y PRONE u otros mecanismos para financiación y/o ejecución de proyectos de energía eléctrica en etapa de ejecución, entre ellos: i) respuesta a las solicitudes presentadas por los contratistas y/o peticiones, ii) modificaciones contractuales, iii) requerimientos, iv) informe de supervisión de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o norma aplicable para adelantar el trámite respectivo.
5. Apoyar realizando un seguimiento periódico a las garantías contractuales de los contratos a su cargo, en virtud del cual deberá reportar en los formatos que establezca la entidad y de manera mensual, el estado de las mismas y las gestiones adelantadas para mantener de manera correcta su vigencia.
6. Apoyar realizando un seguimiento periódico a los cronogramas contractuales cuando aplique, emitiendo alertas oportunas que permitan el seguimiento debido a los mismos, en los formatos que establezca la entidad para tal fin.

7. Apoyar con la realización de un constante registro, actualización, adecuación, validación, análisis, control y seguimiento de la información y documentos relacionados con el desarrollo de los contratos asignados por el supervisor, y consignarlos en las plataformas dispuestas por el Ministerio de Minas y Energía y/o de la Dirección de Energía Eléctrica, establecidos para el seguimiento integral de los contratos y/o convenios siguiendo los parámetros normativos de calidad, tales como entre otros, NEON, ARGO, TEAMS, AVANZAME. Para el efecto, deberá presentar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio un cronograma para el desarrollo de esta actividad, el que en todo caso tendrá los ajustes que determine el supervisor del contrato, siendo así de obligatorio cumplimiento. Este cronograma será objeto de actualizaciones mensuales, de ser requerido.
8. Apoyar atendiendo los requerimientos de los diferentes entes externos e internos, conforme asignaciones del supervisión del contrato.
9. Apoyar desde el punto de vista jurídico a la Dirección de Energía Eléctrica en el desarrollo de las actividades precontractuales y contractuales correspondientes a los fondos y programas FAER, FAZNIy PRONE u otros mecanismos para financiación y/o ejecución de proyectos de energía eléctrica, incluyendo los documentos que deban ser proferidos para realizar procesos de selección y contratación necesarios para el buen funcionamiento de los fondos y programas a cargo de la Dirección.
10. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los tramites que le sean asignados, verificar la correcta publicación en el SECOP de los documentos correspondientes a los contratos en que funge como apoyo jurídico a la supervisión. Para el efecto, deberá presentar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio un cronograma para el desarrollo de la actividad de actualización del SECOP, el que en todo caso tendrá los ajustes que determine el supervisor del contrato, siendo así de obligatorio cumplimiento. Este cronograma será objeto de actualizaciones mensuales, de ser requerido.
11. Apoyar complementando y diligenciando las matrices de seguimiento que sean requeridas en el marco del apoyo a la supervisión jurídica que le sea designada.
12. Proyectar y/o revisar los actos administrativos o documentos que resulten de la gestión administrativa que sean requeridos en el marco del objeto contractual, realizando un seguimiento debido a los términos legales aplicables.
13. Apoyar con la elaboración de los formatos que le sean requeridos por parte de la supervisión, a efectos de unificar líneas jurídicas en el ejercicio de la misma y realizar los ajustes que se le requieran.
14. Gestionar y asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo a fin de verificar el avance, cumplimiento y correcta ejecución de los proyectos desarrollad14. os en el marco de los contratos asignados por el supervisor, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área y elaborar las actas de las mismas cuando sea requerido por el supervisor.
15. Las demás actividades necesarias o inherentes para la ejecución del objeto y su alcance contractual o aquellas que designe el supervisor del contrato

Fecha de suscripción:	02-02-2024
Fecha de inicio:	05-02-2024
Plazo:	31-12-2024
Valor del Contrato:	CIENTO VEINTIUNO SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($121.733.333) M/CTE
Valor Mensual:	ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($11.000.000)

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.

Ángela Rossio Parada Olarte
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

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

Radicado Padre: 1-2025-000053

Elaboró: Christian Camilo Párraga Rodríguez
Revisó: Ángela Rossio Parada Olarte
Aprobó: Ángela Rossio Parada Olarte

Radicado No.: 2-2024-002380
Fecha: 07-02-2024

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 **NEILA LUZ BALETA MIZAR**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **49.740.476,** suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Ministerio de Minas y Energía, bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-187-2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Energía Eléctrica para brindar acompañamiento y soporte jurídico en los diferentes procesos y actividades que adelanten los Grupos de Trabajo de la Dirección.

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 deMinas 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.
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 en Seguridad y Salud 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. Realizar todas las actividades administrativas y jurídicas encaminadas a brindar el apoyo jurídico a la supervisión de contratos y convenios, en etapa de ejecución, AOM y/o liquidación, asignados por el supervisor, ejecutados con recursos de los fondos FAER, FAZNI, PRONE u otros mecanismos para financiación y/o ejecución de proyectos de energía eléctrica.
2. Ejercer el seguimiento y control sobre la ejecución contractual de todos los contratos especiales, contratos en etapa de ejecución y AOM, asignados por el supervisor, para verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales a cargo de los prestadores del servicio de energía eléctrica.
3. Apoyar la elaboración, proyección, trámite y/o revisión de las actas pactadas en los contratos en etapa de ejecución y AOM asignados, informes periódicos, requerimientos mediante oficio al Operador de Red, conceptos técnicos y demás documentos derivados de la ejecución contractual para lograr una eficiente y oportuna supervisión.
4. Apoyar la elaboración y/o proyección de requerimientos a las empresas prestadoras del servicio público de energía eléctrica, de toda la documentación necesaria con el fin de llevar a cabo la suscripción del acta de terminación y balance financiero, acta de liquidación, acta de verificación o cualquier acta cuya suscripción sea necesaria para el adecuado desarrollo o terminación de los contratos asignados.
5. Revisar y/o dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por las empresas prestadoras del servicio de energía eléctrica en el marco de la ejecución y/o liquidación de contratos financiados con recursos de los fondos FAER, FAZNI y PRONE u otros mecanismos para financiación y/o ejecución de proyectos de energía eléctrica.
6. Elaborar los respectivos memorandos de solicitud de modificatorios y/o suspensiones y/o cualquier otro trámite relacionado con los contratos financiados con recursos de los fondos FAER, FAZNI y PRONE u otros mecanismos para financiación y/o ejecución de proyectos de energía eléctrica.
7. Realizar un permanente registro, actualización, adecuación, validación, análisis, control y seguimiento de la información y documentos relacionados con el desarrollo de los contratos asignados por el supervisor, y consignarlos en las plataformas dispuestas por el Ministerio de Minas y Energía y/o de la Dirección de Energía Eléctrica, establecidos para el seguimiento integral de los contratos y/o convenios

siguiendo los parámetros normativos de calidad, tales como NEON, ARGO, TEAMS, AVANZAME, entre otros.

8. Gestionar y asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo a fin de verificar el avance, cumplimiento y correcta ejecución de los proyectos desarrollados en el marco de los contratos asignados por el supervisor, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área, en los casos en que las condiciones sociales, económicas, de bioseguridad, entre otras así lo permitan, así como asistir de manera presencial a las reuniones que cite el supervisor o quien este delegue.
9. Realizar requerimientos a los prestadores del servicio de energía eléctrica para conminar al cumplimiento de obligaciones contractuales, tales como garantías pactadas e informes mensuales del operador de red y de la interventoría, entre otras, en el marco de la ejecución de los contratos suscritos con el Ministerio de Minas y Energía.
10. Realizar la revisión de las garantías allegadas por los prestadores del servicio de energía eléctrica en el marco de los contratos ejecutados con recursos de los fondos FAER, FAZNI, PRONE u otros mecanismos para financiación y/o ejecución de proyectos de energía eléctrica, con el fin de establecer si las mismas se encuentran emitidas de acuerdo con las disposiciones contractuales.
11. Elaborar el respectivo informe de supervisión de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y su posterior remisión al Ordenador del Gasto de la Entidad, con el fin de que se adelante el proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.
12. Elaboración y/o revisión oportuna de las respuestas a los requerimientos que se formulen a nivel interno, así como los diferentes entes de control relacionados con los contratos que le están asignados o los que el supervisor del contrato le asigne.
13. Elaboración y/o revisión oportuna de las respuestas a los derechos de petición que deben ser tramitados por la Dirección de Energía Eléctrica y los que le designe el Supervisor del Contrato.
14. Apoyar desde el punto de vista jurídico a la Dirección de Energía Eléctrica en el desarrollo de las actividades precontractuales y contractuales correspondientes a los fondos y programas FAER, FAZNI y PRONE, incluyendo los documentos que deban ser proferidos para realizar procesos de selección y contratación necesarios para el buen funcionamiento de los fondos y programas a cargo de la Dirección.
15. Brindar apoyo jurídico a los diferentes grupos de la Dirección de Energía Eléctrica en los procesos y/o actividades y/o situaciones en los que se requiera acompañamiento jurídico.
16. Presentar la cuenta de cobro mensual respectiva dentro de los plazos definidos por el Ministerio de Minas y Energía al supervisor del contrato o quien este designe, así mismo efectuar su cargue en la plataforma NEON y/o aquellas plataformas dispuestas para el efecto.
17. Las demás actividades necesarias o inherentes para la ejecución del objeto y su alcance contractual o aquellas que designe el supervisor del contrato.

ENTREGABLES:

1. Presentar un informe detallado y con soportes de los análisis de las problemáticas presentadas y estrategias jurídicas que propuso e implementó en relación con los contratos que le fueron asignados en apoyo a la supervisión y financiados con los fondos FAER, FAZNI y PRONE. Fecha de entrega: 30 de mayo).
2. Presentar los proyectos de resoluciones y/o actos administrativos para firma del despacho del viceministro, Secretaría General y despacho de la ministra, solicitados por el supervisor del contrato en los diferentes temas relacionados con los Grupos Internos de la Dirección de Energía Eléctrica. (Fecha de entrega 30 de septiembre.)
3. Un informe final y detallado de todas las obligaciones ejecutadas durante la vigencia del contrato suscrito con el Ministerio de Minas al supervisor del contrato, en el cual se consolide el análisis y seguimiento realizado de acuerdo con el contrato suscrito, evidenciando, que sus obligaciones son de pleno cumplimiento y están relacionadas con el objeto del contrato (Fecha de entrega: 15 de diciembre).

Fecha de suscripción:	15-02-2023
Fecha de inicio:	17-02-2023
Plazo:	31-12-2023
Valor del Contrato:	NOVENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($98.571.000)
Valor Mensual:	OCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($8.961.000)
Otrosí:	07-07-2023
Liberación de Recursos:	CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS ($4.779.200,00) MCTE
Valor Total:	NOVENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS ($93.791.800,00) MCTE

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.

Ángela Rossio Parada Olarte
Coordinadora
Grupo de Gestión Contractual

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

Elaboró: Christian Camilo Párraga Rodríguez
Reviso: Ángela Rossio Parada Olarte
Aprobó: Ángela Rossio Parada Olarte

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA

CERTIFICA

Que, **NEILA LUZ BALETA MIZAR ,** identificada con C.C No. 49.740.476 y la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - **CORMAGDALENA**, suscribieron el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

N° de contrato:	CPS 001-2022
Fecha de suscripción:	05 DE ENERO DE 2022
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE CORMAGDALENA.
Valor inicial del contrato:	NOVENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($99.600.000) IVA INCLUIDO
Plazo inicial:	HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2022
Fecha de inicio:	06 DE ENERO DE 2022
Fecha de terminación:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
Supervisor:	JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
Estado:	FINALIZADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA (SEÑALADAS EN EL CONTRATO):

I. *Brindar apoyo a la oficina asesora jurídica en las distintas actividades que requiera en el cumplimiento de sus competencias en las diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual.*
II. *Prestar apoyo en la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuya supervisión esté a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, cuando el supervisor asi lo quiera.*
III. *Proyectar, elaborar y revisar los documentos para adelantar los distintos procesos de selección y procesos de contratación directa que sean requeridos por la entidad.*
IV. *Elaborar conceptos jurídicos sobre temas relacionados con procesos contractuales que adelante la entidad.*
V. *Apoyar a la oficina asesora jurídica en las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de contratación que se adelanten en la entidad.*
VI. *Publicar los contratos y demás documentos expedidos en el curso de los trámites contractuales que le sean asignados, en la plataforma SECOP I y SECOP II dentro los términos de ley.*
VII. *Apoyar en la atención de las peticiones, solicitudes, quejas y reclamos relacionados con los procesos*
VIII. *contractuales que se adelanten en la entidad y los que le sean asignados en los términos de ley.*
IX. *Asistir a comités y reuniones presenciales y no presenciales, con el Jefe de la Oficina de Asesora jurídica designadas con anterioridad, y cuando se deban revisar y discutir los asuntos puestos a su consideración o que se requiera de su apoyo profesional.*
X. *Presentar los Informes que se solicite el supervisor y que estén relacionados con el objeto del contrato.*
XI. *Apoyar en la organización física y digital de los documentos generados en las etapas precontractual, contractual y postcontractual que le sean asignados para su trámite.*
XII. *Realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos a su cargo, de tal manera que al finalizar el contrato se encuentre a paz y salvo.*
XIII. *Implementar y cumplir durante el plazo contractual el "Protocolo de Bioseguridad para el Manejo y Control del Riesgo del Coronavirus COVID-19" expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 y Resolución 00008999 del 10 de junio de 2020.*
XIV. *Las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el Supervisor del contrato.*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de diciembre del 2023.

Firmado digitalmente por MARIA ESTELA PAEZ BETTER

MARIA ESTELA PAEZ BETTER
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

Revisó: Leisy Llerena/Abogada Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Angela Juliana Rodríguez Vega/Contratista Oficina Asesora Jurídica

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA

CERTIFICA

Que la señora NEILA LUZ BALETA MIZAR identificada con C.C. 49.740.476 y la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena **CORMAGDALENA**, suscribieron el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

N° de contrato :	0-056-2021
Fecha de suscripción:	04 DE ENERO DEL 2021
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE CORMAGDALENA".
Valor inicial del contrato:	NOVENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($99.600.000) IVA INCLUIDO
Plazo inicial:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021
Fecha de inicio:	07 DE ENERO DEL 2021
Fecha de terminación:	31 DE DICIEMBRE DEL 2021
Supervisor:	JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
Estado:	EJECUTADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA (SEÑALADAS EN EL CONTRATO):

1. Brindar apoyo a la oficina asesora jurídica en las distintas actividades que requiera en el cumplimiento de sus competencias en las diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual.
2. Prestar apoyo en la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuya supervisión esté a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, cuando el supervisor así lo requiera.
3. Proyectar y elaborar los documentos para adelantar los distintos procesos de selección y procesos de contratación directa que sean requeridos por la entidad.
4. Proyectar y elaborar los distintos documentos requeridos por la oficina asesora jurídica en temas contractuales en las diferentes etapas del proceso de contratación.
5. Elaborar conceptos jurídicos sobre temas relacionados con procesos contractuales que adelante la entidad.
6. Apoyar a la oficina asesora jurídica en las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de contratación que se adelanten en la entidad.
7. Gestionar los trámites contractuales correspondientes en la plataforma de la tienda virtual del estado colombiano.

8. Realizar las evaluaciones jurídicas de los distintos procesos selectivos que le sean asignados para gestión.
9. Elaborar conceptos jurídicos, sobre temas relacionados con procesos contractuales que adelante la entidad.
10. Publicar los contratos y demás documentos expedidos en el curso de los trámites contractuales que le sean asignados, en la plataforma SECOP I Y SECOP II, este último al momento de su implementación.
11. Apoyar en la atención de las peticiones, quejas y reclamos relacionados con los procesos contractuales que se adelanten en la entidad.
12. Implementar y cumplir durante el plazo contractual el "Protocolo de Bioseguridad para el Manejo y Control del Riesgo del Coronavirus COVID-19" expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 y Resolución 00008999 del 10 de junio de 2020.
13. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de septiembre del 2022.

DEISY GALVIS QUINTERO
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Firmado digitalmente por DEISY GALVIS QUINTERO

DEISY GALVIS QUINTERO
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: JOSÉ LUIS ROMERO DÍAZ /Contratista
Revisó: Leisy Llerena/Contratista OAJ

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL
DE LA
FUNDACION TECNALIA COLOMBIA
NIT 900.180.913-5

CERTIFICA:

La señora, **NEYLA LUZ BALETA MIZAR**, identificada con cédula de ciudadanía No. **49.740.476 de Valledupar** , se encuentra vinculada con la **FUNDACIÓN TECNALIA COLOMBIA,** desde el día trece (13) de octubre y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020; mediante contrato de servicios No 437-2020, prestando sus servicios profesionales especializados en apoyo jurídico, para desarrollar actividades relacionadas con los proyectos que viene ejecutando la línea estratégica de industria TI, en el marco del contrato suscrito con el Fondo Único de TIC, establecidas en el contrato 0000621 de 2020.Devengando honorarios mensuales por la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) m/cte.

La Señora **NEYLA LUZ BALETA MIZAR**, realiza las siguientes actividades:

- Cumplir con el objeto contractual, en los términos de vigencia del contrato y con las actividades y entregables establecidos por EL CONTRATANTE.
- Proponer y acompañar en la estructuración, desarrollo, seguimiento y control jurídico en los procesos de contratación, contratos y/o convenios, propios o derivados propios de los programas de Industria Creativa Digital e Industria TI.
- Brindar asesoría en la revisión de conceptos y demás documentos que sean de su competencia y que conduzcan a su correcta ejecución del contrato.
- Elaborar documentos generales informativos y jurídicos que se requieran como parte del proceso de estructuración y divulgación de los programas de Industria Creativa Digital e Industria TI.
- Prestar asesoría jurídica en los diferentes trámites asociados al objeto contractual.
- Asesorar y proyectar respuestas jurídicas, en los procesos relacionados con los entes de control, tales como la Contraloría y Procuraduría; dar respuesta a sus requerimientos cuando esto sea requerido, orientar la elaboración de los planes de mejoramiento y el seguimiento de estos cuando haya lugar a ello, así como también proyectar y/o revisar las respuestas que se deben dar a las PQR´s que lleguen a los programas de Industria Creativa Digital e Industria TI.

Razón Social / Fundación Tecnalia Colombia NIT 900.180.913-5 Matrícula Mercantil No. S0030572

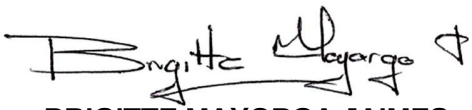
- Apoyar la organización física y digital de los documentos generados de la contratación y ejecución de los proyectos, contratos y convenios desarrollados en el marco de los programas de Industrias Creativas Digitales e Industria TI para el fortalecimiento del sector.
- Estudiar, revisar y proyectar los documentos necesarios desde el punto de vista jurídico que sean requeridos para la elaboración y legalización de convenios y contratos para el fortalecimiento de las Industrias Creativas Digitales y de TI.
- Apoyar los procesos de liquidación de los proyectos, contratos y convenios desarrollados en el marco de los programas de Industrias Creativas Digitales e Industria TI.
- Presentar recomendaciones y alternativas jurídicas a consultas o controversias, recursos y además solicitudes que se presenten en el marco de los programas de Industrias Creativas Digitales e Industria TI.
- Elaborar los informes y reportes requeridos sobre el desarrollo de las actividades asociadas al objeto contractual, cuando se requiera.
- Realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos a cargo, de tal manera que al finalizar el contrato se encuentre a paz y salvo.
- Presentar un informe final de entrega de las actividades ejecutadas al finalizar el contrato que dé cuenta del estado en el que se ejecutaron las tareas a su a cargo, las recomendaciones o sugerencias sobre los mismos y el estado de cumplimiento del plan de trabajo. Este informe deberá estar por escrito con aprobación de la supervisión para poder realizar el desembolso final del contrato. Esta obligación aplica también en el caso de terminación anticipada y será condición para el desembolso que corresponda a la terminación.
- Guardar la más estricta confidencialidad sobre los contenidos y resultados que conozca como consecuencia de la gestión contratada y con relación a personas ajenas al mismo, por el término de duración del contrato y tres (3) años más y de conformidad con lo establecido en la cláusula octava del presente contrato.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a EL CONTRATISTA a través del funcionario responsable de la supervisión y control de ejecución, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- Presentar las propuestas y/o recomendaciones que considere pertinentes para la buena ejecución del contrato.
- Reportar por escrito a EL CONTRATANTE, cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados en la ejecución del objeto contractual.

Razón Social / Fundación Tecnalia Colombia NIT 900.180.913-5 Matrícula Mercantil No. S0030572

- Realizar las demás actividades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la línea estratégica de Industria de Tecnologías de la Información y Creativas Digitales.

Para constancia se expide la presente a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2020.

Atentamente,



BRIGITTE MAYORGA JAIMES
DIRECTORA GENERAL
FUNDACIÓN TECNALIA COLOMBIA
MOVIL:3008210475

Razón Social / Fundación Tecnalia Colombia NIT 900.180.913-5 Matrícula Mercantil No. S0030572

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.

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