

RESOLUCIÓN No 000223

(16 DE AGOSTO DE 2022)

“Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba, y se termina un nombramiento provisional”

EL DIRECTOR EJECUTIVO (E) DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, el Decreto 790 de 1995, Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, Resolución 000420 de 2016 y los Acuerdos de Junta Directiva No. 132 y 133 de 2008, y 264 de 2022 y, demás normas que lo regulan, modifican y/o adicionen, y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo prescrito en el artículo 331 de la Constitución Política y la Ley 161 de 1994, se creó y reglamento la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA.

Que mediante el Decreto 790 de 1995, se aprobaron los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - Cormagdalena, y se establecieron las funciones del director ejecutivo.

Que los Acuerdos de Junta Directiva Nos. 132 y 133 de 2008, modificaron los Acuerdos 109 de 2004, donde se estableció la Estructura de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA y 110 del mismo año, que estableció el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Planta Global de Personal de la Corporación.

Que mediante la Resolución No. 000420 del 10 de noviembre de 2016, se actualizó el Manual específico de funciones y requisitos de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena- CORMAGDALENA.

Que al unísono, el numeral 14 de la resolución ibídem, fijó entre otras funciones del Director Ejecutivo las de *“Expedir los actos administrativos que le corresponden de acuerdo con la ley, el código contencioso administrativo y demás normas concordantes”*.

Que mediante Acuerdo 264 de 2022 del 03 de agosto de 2022, fue encargado de la Dirección Ejecutiva de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA, el Coronel (RA) Germán Puentes Aguilar, identificado con cedula de ciudadanía No. 6.776.082 expedida en Tunja (Boyacá), quien tomó posesión de dicho encargo a partir del día 06 de agosto de 2022.

Que el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que el artículo 27 de la Ley 909 de 2004, establece que el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa, se harán exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

Que en atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, es deber del jefe de la entidad proceder a realizar en estricto orden de mérito según lista de elegibles en firme, los nombramientos en período de prueba en el empleo objeto de concurso.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, mediante Acuerdo No. CNSC-20201000002536 del 2020, dispuso adelantar el concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva seis (6) cargos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta global de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, identificada como la Convocatoria 1460 de 2020.

Que según lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.

Que en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, se señala que la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará, entre otras situaciones, con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la **Resolución No. 9430 del 26 de julio de 2022** por la cual conformó la lista de elegibles para proveer el empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 10 de la Planta global de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena que fue convocado con la **OPEC 144554** a través de la Convocatoria No. 1460 de 2020, según lo dispuesto en el citado Acuerdo.

Que la resolución en citada fue publicada en el Banco Nacional de Listas de Elegibles, a partir del día 27 de julio de 2022 y quedó en firme el día 04 de agosto de 2022, según obra en el aplicativo de la CNSC, confirmación que hace parte integral del presente acto administrativo.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015, en firme la lista de elegibles y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la misma, la Entidad responsable deberá efectuar el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso en estricto orden de mérito.

Que la señora JULIANA TRASLAVIÑA SÁNCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 52.387.363 ocupó el (1) lugar en la lista de elegibles en firme para proveer el empleo OPEC número 144554, para el cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044 Grado 10 de la planta global de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, adscrito a la Subdirección Gestión Comercial y con Sede en la ciudad de Bogotá.

Que de acuerdo con lo anterior y como lo establecen el artículo 31 numeral 5° de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, es procedente nombrar a la señora JULIANA TRASLAVIÑA SÁNCHEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 52.387.363 en periodo de prueba en el mencionado empleo por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión.

Que mediante Resolución No. 000384 del 17 de diciembre de 2018, se dispuso por necesidades del servicio para la época, reubicar el empleo de Profesional Universitario, código 2044, grado 10 adscrito a la Subdirección Gestión Comercial, ubicado en la ciudad de Bogotá, a la Sede Principal de la Corporación en la ciudad de Barrancabermeja (Santander)- Secretaría General.

Que a la fecha el citado empleo se encuentra provisto de manera transitoria mediante nombramiento en provisionalidad a la señora LINA MARCELA GORDÓN AVILA identificada con cédula de ciudadanía número 1.098.678.311, a través de la Resolución No 000388 del 17 de diciembre de 2018.

Que el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, señala que antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

Que según la Corte Constitucional en la Sentencia SU-917 de 2010, la terminación del nombramiento provisional o el de su prórroga, procede por acto motivado, y sólo es admisible constitucionalmente como motivación de la finalización de la relación laboral, entre otras, la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo

Que, en mérito de lo expuesto, el Coronel (RA) Director Ejecutivo (E),

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Revocar la Resolución No. 000384 del 17 de diciembre de 2018 y en consecuencia, reubicar el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044 Grado 10 de la planta global de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, adscrito a la Subdirección Gestión Comercial, a su sede original ubicada geográficamente en la ciudad de Bogotá.

ARTÍCULO SEGUNDO: Nombrar en periodo de prueba a la señora JULIANA TRASLAVIÑA SÁNCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.387.363, en el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 10 de la planta global de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, adscrito a la Subdirección Gestión Comercial, ubicado en la ciudad de Bogotá, ofertado con la OPEC 144554 en la Convocatoria 1460 de 2020, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO: Advertir a la nombrada que cuenta con el término de diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de este nombramiento, para manifestar su aceptación o rechazo.

ARTICULO CUARTO: Una vez aceptado el nombramiento, deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017.

PARÁGRAFO: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.10 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017 y el parágrafo del artículo segundo de la resolución que conformó la lista de elegibles para el respectivo empleo, Cormagdalena, antes de la posesión en el empleo verificará el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia señalados en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad y la ausencia de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales.

ARTICULO QUINTO: El período de prueba tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la posesión, al final del cual será evaluado su desempeño. Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá tramitarse ante la CNSC su inscripción o actualización en el Registro Público de la Carrera Administrativa. Si no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada, tal como lo establecen el artículo 31 numeral 5° de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO SEXTO: Terminar el nombramiento provisional efectuado mediante Resolución 000388 del 17 de diciembre de 2018 a la servidora pública LINA MARCELA GORDÓN ÁVILA, identificada con cédula de ciudadanía No 1.098.678.311, en el empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 10 de la planta global Corporación

Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, como consecuencia del nombramiento en período de prueba contenido en el artículo 1° del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO: La terminación de la provisionalidad operará automáticamente a partir de que la persona nombrada en período de prueba tome posesión en el empleo, fecha que le será informada en debida forma por parte de la Secretaria General – Talento Humano.

ARTÍCULO OCTAVO: Comuníquese el presente acto administrativo a la persona nombrada, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017. Así mismo, comuníquese a la servidora pública la terminación del nombramiento en provisionalidad y al jefe de la dependencia donde se encuentra ubicado el empleo.

ARTÍCULO NOVENO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada a los, dieciséis (16) días de agosto de 2022.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GERMAN PUENTES AGUILAR
Coronel (RA) Director Ejecutivo (E)

Elaboró: Melva Rojas Arcella – Talento Humano
Revisó Leydy Gómez Peña Contratista Secretaria General
Aprobó Marcela Guevara Ospina Secretaria General





REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN № 9430 del 26 de julio de 2022



2022RES-400.300.24-053557

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 10, identificado con el Código OPEC No. 144554, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA, Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales No.1460 de 2020”

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las facultades conferidas por el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las establecidas en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en el artículo 2.2.6.20 del Decreto 1083 de 2015, en el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, en el artículo 24 del Acuerdo No. CNSC-20201000002536 de 2020 y en el numeral 11 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que complementariamente, el artículo 130 superior dispone que *“Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”*.

Que en concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *“(…) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”*.

Que el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, determina que *“la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...)”,* precisando que el de ascenso *“(…) tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad (...)”*.

Que de conformidad con el artículo 11, literales c), e) e i) de la precitada Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *“c) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento”, “e) Conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de*

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 10, identificado con el Código OPEC No. 144554, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA, Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales No. 1460 de 2020”

Listas de Elegibles (...)” e “i) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”.

Que el numeral 4 del artículo 31 ibídem, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, en concordancia con lo señalado en el artículo 24 del Acuerdo 20201000002536 de 2020, determina que *“Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años”.*

Que en observancia de la normativa antes referida, la CNSC expidió el Acuerdo No. CNSC-20201000002536 de 2020, *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA, Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales No. 1460 de 2020”.*

Que el artículo 24 del precitado Acuerdo, señaló que la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, *“con base en los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas”*, resultados que, a la luz del Anexo del citado Acuerdo, corresponden a una puntuación con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

Que el numeral 11 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, dispone que es función de los Despachos de los Comisionados, *“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo (...), de conformidad con la normatividad vigente”.*

Por medio de la Resolución № 8787 del 25 de julio de 2022, se prorrogó el encargo de las funciones del empleo denominado Comisionado, Código 0157, Grado 0, a la servidora pública DIANA CAROLINA FIGUEROA MERIÑO, hasta el 1 de agosto de 2022.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 10, identificado con el Código OPEC No. 144554, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA, ofertado en el *Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales No. 1460 de 2020*, así:

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	CC	52387363	JULIANA	TRASLAVIÑA SÁNCHEZ	71.85

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 10, identificado con el Código OPEC No. 144554, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA, Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales No. 1460 de 2020”

ARTÍCULO SEGUNDO. Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir los requisitos exigidos para el empleo en la Constitución, la ley, los reglamentos y el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con base en el cual se realizó este proceso de selección, los que serán acreditados al momento de tomar posesión del mismo.

PARÁGRAFO. En los términos del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, en concordancia con los artículos 4º y 5º de la Ley 190 de 1995, corresponde al nominador, antes de realizar los respectivos nombramientos y de proceder con las correspondientes posesiones, verificar y certificar que los elegibles cumplen los requisitos exigidos para el empleo a proveer, según la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales utilizado para la realización de este proceso de selección y verificar los Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Judiciales de tales elegibles, dejando las constancias respectivas.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con el artículo 27 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la presente Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- Realizó acciones para cometer fraude en este proceso de selección.

Cuando la referida Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la correspondiente solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO. Las solicitudes que se reciban por un medio diferente al aquí indicado, no será tramitadas.

De conformidad con el artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, excluirá de esta Lista de Elegibles al(os) participante(s) en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes.

ARTÍCULO CUARTO. La CNSC también podrá modificar la Lista de Elegibles, adicionándola con una o más personas o reubicándola(s), cuando compruebe que hubo error.

ARTÍCULO QUINTO. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la firmeza de la posición de un aspirante en la presente Lista de Elegibles, deberá(n) producirse por parte del nominador

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 10, identificado con el Código OPEC No. 144554, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA, Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales No. 1460 de 2020”

de la entidad, en estricto orden de mérito, el (los) nombramiento(s) en *Período de Prueba* que proceda(n), en razón al número de vacantes ofertadas.

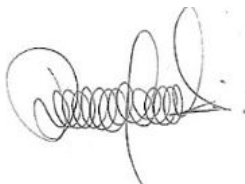
ARTÍCULO SEXTO. Conforme a las disposiciones del artículo 32 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las Listas de Elegibles de este proceso de selección tendrán una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha en que se produzca su firmeza total.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Publicar el presente acto administrativo en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir de la firmeza de las posiciones de los aspirantes en esta Lista de Elegibles o de su firmeza total, según sea el caso, y contra la misma no procede recurso alguno.

Dada en Bogotá, D.C., el 26 de julio de 2022

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



DIANA CAROLINA FIGUEROA MERIÑO
ASESORA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE COMISIONADO

Aprobó: Edwin Arturo Ruiz Moreno – Asesor Proceso de Selección EREON y CAR 2020

Revisó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor del Despacho

Jennyffer Johana Beltrán Ramírez – Profesional Especializado del Despacho

Proyectó: Diana Paola Perez Barraza – Profesional Proceso de Selección EREON y CAR 2020



Registro novedad

Número de empleo

144554

Número de resolución

Limpiar

Buscar

Identificación del empleo

Nro. de empleo SIMO

144554

Denominación

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código

2044

Grado

10

Nivel

Profesional

Resolución

2022RES-400.300.24

Fecha acto administrativo

2022-07-26

Ver resolución

Fecha de publicación del acto

2022-07-27

Fecha de vencimiento

2024-08-03

Detalle de la lista

⬇

Posición↕	Tipo documento↕	Nro. identificación↕	Nombres↕	Apellidos↕	Puntaje↕	Tipo firma↕	Fecha firma↕	Consultar carpeta	No
1	CC	52387363	JULIANA	TRASLAVIÑA SÁNCHEZ	71.85	Firma completa	4 ago. 2022		

Nº de inscripción **346701175**

Profesional universitario

📌 nivel: profesional 📌 denominación: profesional universitario 📌 grado: 10 📌 código: 2044 📌 número opec: 144554 📌 asignación salarial: \$3081918

☰ PROCESO DE SELECCIÓN DE ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES 2020-CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA-MODALIDAD ABIERTO 📌 Cierre de inscripciones: 2021-03-21

👤 Total de vacantes del Empleo: 1 [Manual de Funciones](#)



🏠 Datos básicos

Nombres: **Juliana**

Apellidos: **Traslaviña Sánchez**

Nº de identificación: **52387363**

Correo electrónico: **julianatraslavinass@gmail.com**

Teléfono: **3143959333**

País de residencia: Municipio de residencia: **Bogotá D.C.** Dirección: **Carrera 11 # 113 05 apto 103 , Bogota D.C, Bogotá, D.C., CO**

Formación

Institución	Programa	Consultar documento
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA	MAESTRIA EN DERECHO	
SGS ACADEMY	AUDITOR LÍDER	
ICONTEC	Formación empresarial auditores internos	
EAN	COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	
BUREAU VERITAS	ESTRUCTURA Y FORMACIÓN DE AUDITORES	
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA E INSTITUCIONES ADMINISTRATIVAS	
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	DERECHO	
Universidad de los Andes	Formación en Filosofía	

1 - 8 de 8 resultados

« < 1 > »

Experiencia

Empresa o Entidad	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Tiempo laborado	Consultar documento
Cormagdalena	Abogada	2019-08-21	2020-12-31	16	
Agencia Nacional de Minería	Gestor grado 10	2016-09-14	2019-06-16	33	
Agencia Nacional de Minería	Experto G3 Grado 6	2015-06-02	2016-09-13	15	
Agencia Nacional de Minería	Gestor T1 Grado 15	2012-10-11	2015-06-01	31	
Servicio Geologico Colombiano	Profesional especializado grado 18	2004-10-26	2012-05-31	91	
López Montealegre abogados	abogada	2002-07-01	2003-09-01	14	
Instituto de Desarrollo Urbano	Profesional Universitario grado 1	2001-05-02	2002-05-03	12	
Universidad de los Andes	Asistente de Investigación	2001-02-26	2001-05-26	3	

1 - 8 de 8 resultados

« < 1 > »

Producción intelectual

Tipo de producción	Nº de identificador	Cita bibliográfica	Consultar documento
--------------------	---------------------	--------------------	---------------------





No hay resultados asociados a su búsqueda

0 - 0 de 0 resultados

« < 1 > »

Otros documentos


Documentos	Consultar documento
------------	---------------------

Documento de Identificación	
Certificado Examen de Idiomas	
Tarjeta Profesional	
Certificado Examen de Idiomas	

1 - 4 de 4 resultados

« < 1 > »





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **05-NOV-1977**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)


LUGAR DE NACIMIENTO

1.68	A+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

23-ENE-1996 **BOGOTA D.C.**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Ariel Sánchez Torres*

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500100-00027723-F-0052387363-20080721 0001317807A 1 1690012009

MINISTERIO DEL INTERIOR

204094

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

110272

Tarjeta No.

2/10/2003

Fecha de
Expedición

24/3/2003

Fecha de
Grado

JULIANA

TRASLAVINA SANCHEZ

52387363

Cédula

CUNDINAMARCA

Consejo Seccional

DE LOS ANDES

Universidad



[Signature]
Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

Juliana Traslavina Sanchez

Universidad de los Andes

Facultad de Ciencias Sociales

Departamento de Filosofía

certifican que:

Juliana Traslaviña Sánchez

Cumplió los requisitos académicos necesarios para recibir el diploma de la

Opción en Filosofía


El Decano de la Facultad


La Secretaria General

Dado en Santafé de Bogotá a los veinticuatro días del mes de Marzo del año dos mil una

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

BOGOTÁ D.C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Consejo Directivo y el Rector de la Universidad de los Andes

con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

Juliana Traslaviña Sánchez

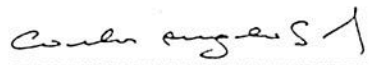
C.C. 52'387.363

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el presente diploma de

**Especialista en Gestión Pública e
Instituciones Administrativas**



El Presidente del Consejo Directivo



El Rector



El Decano de la Facultad



La Secretaria General

REGISTRADO

LIBRO 11 FOLIO 72

Bogotá D.C., 23 de noviembre de 2002

P.J. Resolución N° 28 del 23 de febrero de 1949 del Ministerio de Justicia



ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 155 del libro de registro n.º 5M de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.º 2299 n.º Registro 087689

En la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitres (23) días del mes de junio del año dos mil veinte (2020), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

JULIANA TRASLAVIÑA SÁNCHEZ C.C. 52387363 DE BOGOTÁ D.C

MAGÍSTER EN DERECHO CON ÉNFASIS EN DERECHO PÚBLICO

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de MAESTRÍA EN DERECHO CON ÉNFASIS EN DERECHO PÚBLICO

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D.C., a los veintitres (23) días del mes de junio del año dos mil veinte (2020).


MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General

Vo.Bo.



La Universidad EAN

Certifica que:

JULIANA TRASLAVIÑA SANCHEZ

Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.387.363

Participó en la :

CAPACITACIÓN EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR MINERO

Realizado en Bogotá D.C., entre el 9 y el 11 de julio de 2014

Con una duración total de: 20 horas



Universidad EAN certificada, y
acreditada en Alta Calidad
Internacional.


DIEGO HERNÁN RAMÍREZ SALAZAR
Vicerrector de Extensión y Proyección Social
Universidad EAN



Resolución 12773
del 19 de septiembre de 2013



SGS

Certificado
43229418 / 134012627

**JULIANA TRASLAVIÑA
SANCHEZ**



Ha asistido al curso
**Elaboración y Análisis de Indicadores
de Gestión (In Company)**

Con una intensidad horaria de 24 Horas

Organizado en
Agencia Nacional de Minería
Entre las fechas
13 Diciembre 2017 - 21 Diciembre 2017

CATALINA DONCEL GONZALEZ
Product Manager CBE

DIANA CAROLINA VIVAS
Training Manager

Emitido por SGS Colombia S.A - Centro de Formación
Calle 101 N° 17a- 59, Bogotá D.C; Colombia
Teléfono: +57 - 1 - 7430101
www.sgs.co, www.sgs.com.co



SGS

Certificado
43229405 / 133947412

**JULIANA TRASLAVIÑA
SANCHEZ**



Participó y Aprobó el curso
**Auditor Líder en Sistemas de Gestión
Integrados ISO 9001:2015- ISO
14001:2015 - OHSAS 18001:2007 (In
Company)**

Con una intensidad horaria de 64 Horas

Organizado en
Agencia Nacional de Minería

Entre las fechas
20 Noviembre 2017 - 18 Diciembre 2017

CATALINA DONCEL GONZALEZ
Product Manager CBE

DIANA CAROLINA VIVAS
Training Manager

Emitido por SGS Colombia S.A - Centro de Formación
Calle 101 N° 17a- 59, Bogotá D.C; Colombia
Teléfono: +57 - 1 - 7430101
www.sgs.co, www.sgs.com.co





BUREAU VERITAS

otorga el presente
awards the present

CERTIFICADO

a
to

Juliana Traslaviña Sánchez

quien ha aprobado el examen y completado con éxito el curso de
who has approved the examination and successfully completed the course of

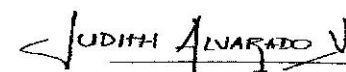
Estructura y Formación de Auditores Internos HSE y NTC GP 1000:2009

Normas ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007 y NTC GP 1000:2009

*Bajo los lineamientos de la NTC - ISO 19011:2011
Bogotá D.C., 31 Marzo y 1, 7, 8, 9 de Abril de 2014
Intensidad: 40 Horas*

I&F/TRG/HSEQ/Col 47-131123-001155

® BUREAU VERITAS COLOMBIA LTDA.



Olga Judith Alvarado
Departamento de Capacitación

certifica que:

Juliana Traslaviña Sanchez

C.C. 52.387.363

Asistió y Aprobó el Curso

**FORMACIÓN EMPRESARIAL
AUDITORES INTERNOS HSEQ
NTC GP 1000:2009, NTC ISO 9001:2015,
NTC ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007**

Con una intensidad de 36 horas

Bogotá D.C, 01 de Diciembre de 2016



Carlos Humberto Pulido Riveros
Director de Educación

LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**CERTIFICA**

Que la señora **JULIANA TRANSLAVIÑA SANCHES**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.387.336 expedida en Bogotá, suscribió con esta institución un contrato civil de prestación de servicios con persona natural, así:

PERIODO	OBJETO DEL CONTRATO
Del 26 de febrero de 2001 al 26 de mayo de 2001.	Asesoría investigativa dentro del proyecto "Legislación en derecho comparado, que se constituya en un instrumento para la modificación de la legislación colombiana en el cobro de créditos con garantía hipotecaria" del superintendencia bancaria. En la Facultad de Derecho.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de septiembre del año dos mil catorce (2014).


EDUARDO ANTONIO ZORRO RUBIO
Director Jurídico

CMA

**LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta Dependencia, se estableció que **JULIANA TRASLAVIÑA SANCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.387.363**, estuvo vinculada a este Instituto desde el **02 de mayo de 2001** hasta el **3 de mayo de 2002**, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código **340** grado **01**, en la **SUBDIRECCION TECNICA DE CONTRATACION, DIRECCION TECNICA LEGAL**, de la planta semiglobal de este Instituto.

Que las funciones inherentes al cargo desempeñado son:

1. Contribuir en la unificación técnica, económica y legal de los pliegos de condiciones y términos de referencia para cumplir con los requerimientos legales.
2. Recopilar la documentación necesaria en la preparación de los concursos con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos fijados por la ley.
3. Proyectar los actos administrativos requeridos por el área con el fin de cumplir con los requerimientos legales.
4. Proyectar conceptos jurídicos sobre aplicación e interpretación de las disposiciones legales de los contratos y convenios con el propósito de facilitar la gestión del área.
5. Brindar apoyo en los estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos para llevar a cabo los proyectos el área.
6. Colaborar con los demás funcionarios del área, en el seguimiento e inspección de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
7. Recopilar la información y normatividad necesaria de los procesos ejecutados en la dependencia, para adoptar las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar.
8. Acopiar la información sobre los problemas que se generen en la ejecución de los proyectos, con el fin de buscar soluciones a los mismos.
9. Brindar apoyo profesional en forma eficiente y oportuna para atender los requerimientos internos y externos, y elaborar los actos administrativos que requiera el jefe inmediato.
10. Colaborar para que la información manejada por el área hacia otras dependencias de la Dirección Técnica, del Instituto y/o entidades externas, fluyan de manera óptima.




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Instituto de Desarrollo Urbano

STRH - 516 C - 464

11. Recolectar la información para la toma de decisiones acerca de los proyectos a cargo del área.
12. Brindar apoyo logístico en todas las actividades, programas y proyectos para cumplir los objetivos del área.
13. Atender en forma eficiente y oportuna al cliente tanto interno como externo del Instituto
14. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud ocupacional establecidas por la ley y las que designe el Instituto.
15. Cumplir y hacer cumplir los manuales de procesos, procedimientos y funciones adoptadas por la Dirección General.
19. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, en Bogotá a los once (11) días del mes de septiembre de dos mil catorce (2014).


ADRIANA CAROLINA PIEDRAHITA AREVALO
Subdirectora Técnica de Recursos Humanos

R: Carlos E. Ramos R. 
E: Ana Janeth Jiménez Díaz

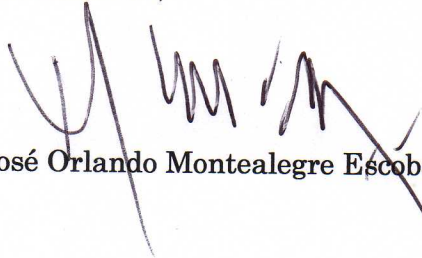
CERTIFICACIÓN

Certifico que **JULIANA TRASLAVIÑA SÁNCHEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.387.363 de Bogotá, laboró en la firma desde julio de 2002 a septiembre de 2003 desempeñando el cargo de Abogada. En ejercicio de dicho cargo desarrolló las siguientes funciones:

- Asistencia jurídica en investigaciones y administrativas adelantados ante la Superintendencia de Industria y Comercio y la Superintendencia Financiera.
- Elaborar conceptos realacionados en temas de Competencia y protección al consumidor, entre otros.
- Vigilancia y proyección de respuestas dentro de los procesos judiciales y administrativos a cargo de la Firma.
- Estudio y análisis de jurisprudencia y doctrina, así como, del alcance de normatividad vigente.

Se expide la presente certificación, a solicitud de la interesada el diez (10) de septiembre de dos mil catorce (2014).

Atentamente,



José Orlando Montealegre Escobar

JULIANA TRASLAVIÑA SANCHEZ

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL SERVICIO
GEOLÓGICO COLOMBIANO EN VIRTUD DEL DECRETO 4131 DEL 3 DE
NOVIEMBRE DE 2011**

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la documentación existente en el Expediente de Historia Laboral de la ex funcionaria **JULIANA TRASLAVIÑA SANCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.387.363 de Bogotá, se constató que prestó sus servicios al Instituto desde el 26 de octubre de 2004 hasta el 31 de mayo de 2012.

Que por Resolución No.879 del 21 de octubre de 2004, se nombró provisionalmente en el cargo de Profesional Especializado, Código 3010, Grado 18, y se le asignan funciones en la Subdirección de Contratación y Titulación Minera, Sede Central. Acta de Posesión No.494 del 26 de octubre de 2004. Nombramiento terminado a partir del 17 de junio de 2009, mediante Resolución No.D-263 del 17 de junio de 2009.

Que mediante Resolución No.040 del 29 de enero de 2004, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, al cargo le correspondían las siguientes funciones:

1. Expedir certificados de libertad de áreas en propuestas de contrato de concesión, solicitudes en trámite y autorizaciones temporales, para todo el territorio nacional.
2. Elaborar las minutas de contrato de concesión minera, así como los actos administrativos para otorgamiento de títulos mineros, que deban ser suscritos por el Director del Servicio Minero.
3. Tramitar la conversión de solicitudes y títulos mineros, de conformidad con el artículo 349 del Código de Minas.
4. Resolver las oposiciones administrativas que se presenten en el proceso gubernativo de minas.
5. Adelantar cuando sea del caso, el trámite de derecho de preferencia que les asiste a los grupos étnicos beneficiarios de zonas mineras.
6. Adelantar el trámite de consulta a comunidades indígenas, negras y mixtas.
7. Adelantar el trámite inherente a las solicitudes de legalización de minería de hecho a que se refiere el artículo 165 del Código de Minas.
8. Adelantar el trámite de concesión concurrente al cual se refiere el artículo 63 del Código de Minas.
9. Determinar y aprobar el monto de la póliza minero ambiental para el primer año de ejecución del contrato único de concesión.



JULIANA TRASLAVIÑA SANCHEZ

10. Administrar y mantener actualizado el Registro Minero Nacional, así como velar por la integridad de la información en él contenida.
11. Efectuar la calificación de actos sujetos a Registro Minero Nacional, respecto de los asuntos de su competencia.
12. Efectuar la inscripción de todos los actos sujetos a Registro Minero Nacional, así como su corrección, modificación o cancelación.
13. Expedir certificados del Registro Minero Nacional.
14. Recibir los documentos y correspondencia que se presente a INGEOMINAS, relacionada con expedientes y trámites mineros.
15. Suministrar los formularios de propuesta de contrato único de concesión, así como los demás que sean adoptados por el INGEOMINAS.
16. Recibir y radicar formularios de propuesta de contrato de concesión minera y solicitudes de autorizaciones temporales.
17. Efectuar notas de presentación personal de los documentos que lo requieran.
18. Efectuar reconocimiento de personería jurídica de apoderados.
19. Expedir constancias sobre el contenido y estado de los expedientes mineros que se encuentren en la Sede Central, a solicitud de autoridades y de particulares.
20. Requerir y oficiar con el fin de que los beneficiarios de contratos o títulos mineros alleguen copia del acto administrativo, debidamente ejecutoriado, mediante el cual la autoridad competente haya otorgado la viabilidad ambiental respectiva.
21. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
22. Efectuar autocontrol a todas las tareas y actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas.
23. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Que según el Decreto No.2489 de 2006, por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos, al realizar la respectiva equivalencia, la Abogada **JULIANA TRASLAVIÑA SANCHEZ**, desempeña el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15.



JULIANA TRASLAVIÑA SANCHEZ

Que por oficio del 2 de marzo de 2007, el Secretario General le informa que a partir de la fecha su ubicación dentro de la estructura del Ingeominas es en el Grupo de Trabajo de Contratación, Subdirección de Contratación y Titulación Minera.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales aprobado mediante Resolución No.434 del 29 de diciembre de 2006, y modificado mediante Resolución No.560 del 31 de diciembre de 2008, al cargo le correspondían las siguientes funciones:

1. Proyectar las minutas de contrato de concesión minera, así como los actos administrativos para otorgamiento de otros títulos mineros.
2. Conceptuar sobre las objeciones y requerimientos para subsanar la propuesta de contrato de concesión, de conformidad con el artículo 273 de la Ley 685 de 2001.
3. Conceptuar y proyectar los actos administrativos necesarios para la conversión de solicitudes y títulos mineros, de conformidad con el artículo 349 de la Ley 685 de 2001.
4. Conceptuar y proyectar los actos administrativos necesarios para la conversión de solicitudes y títulos mineros, de conformidad con el artículo 349 de la Ley 685 de 2001 y sobre temas de competencia de la dependencia o grupo de trabajo de acuerdo con normas vigentes y criterios o procedimientos institucionales.
5. Elaborar certificados de libertad de áreas.
6. Resolver las oposiciones administrativas que se presenten en el proceso de trámite minero.
7. Determinar el monto de la póliza minero ambiental para el primer año de ejecución del contrato de concesión de la Ley 685 de 2001.
8. Adelantar los trámites de: derecho de preferencia que les asiste a los grupos étnicos beneficiarios de zonas mineras, de consulta a comunidades indígenas, negras y mixtas, el de las actividades inherentes a las solicitudes de legalización de minería de hecho a que se refiere el artículo 165 de la Ley 685 de 2001, de concesión concurrente al cual se refiere el artículo 63 del Código de Minas.
9. Proyectar todos los demás actos administrativos (técnicos y/o jurídicos), documentos y/o comunicaciones que resulten del ejercicio de sus funciones, o que sean necesarios para el cabal cumplimiento de los trámites y asuntos mineros de su competencia.
10. Organizar, planear y coordinar las actividades generadas en la administración del Registro Minero Nacional
11. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

JULIANA TRASLAVIÑA SANCHEZ

Que por Resolución No.D-0474 del 26 de noviembre de 2008, se asignó entre el 26 de noviembre y el 24 de diciembre de 2008, de las funciones de Coordinadora del Grupo de Trabajo Información y Atención al Minero de la Subdirección de Contratación y Titulación Minera.

Que de acuerdo con la Resolución No D.546 del 18 de diciembre de 2007, Artículo 7. Asigna al Grupo de Trabajo de Información y Atención al Minero las siguientes funciones:

- Recibir los documentos y correspondencia que se presente a INGEOMINAS, relacionada con expedientes y trámites mineros y garantizar un apropiado manejo a los mismos.
- Suministrar los formularios de contrato único de concesión, así como los demás que sean adoptados por INGEOMINAS.
- Recibir y radicar formularios de propuesta de contrato de concesión minera y solicitudes de autorizaciones temporales, revisando los documentos anexos y su diligenciamiento
- Registrar la información de los expedientes mineros en los medios técnicos adoptados por el Instituto cuando a ello haya lugar.
- Efectuar notas de presentación personal a los documentos que lo requieran.
- Analizar los documentos y correspondencia relacionada con expedientes y asuntos mineros y remitirla al grupo correspondiente para el trámite a que haya lugar.
- Elaborar el acto de creación de placa alterna para los expedientes que lo requieran.
- Expedir constancias sobre el estado de expedientes mineros que se encuentren en la Sede Central a solicitud de autoridades y particulares.
- Distribuir entre las diferentes dependencias del Servicio Minero los expedientes mineros de acuerdo a la competencia de cada uno de ellas.
- Notificar los actos administrativos así como dar traslado de los conceptos técnicos que lo requieran.
- Administrar y controlar el archivo de los expedientes mineros de su competencia y velar por la seguridad e integridad de los mismos.
- Autorizar y ordenar la expedición de copias de los expedientes que hayan sido solicitadas por los interesados, siempre que los documentos no tengan carácter de reservados y se haya efectuado el pago respectivo de las copias cuando la cantidad solicitada así lo amerite.
- Enviar copia de los actos administrativos que lo requieran, a las alcaldías municipales y demás autoridades mencionadas en los mismos.
- Proyectar la respuesta de los derechos de petición relacionados con los asuntos de competencia del Grupo de Trabajo, dentro de los términos establecidos en la Ley.
- Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del Grupo de Trabajo.

Artículo 8. Asigna al Coordinador del Grupo de Información y Atención al Minero las siguientes funciones:

- Suscribir los actos administrativos y documentos relacionados con el Grupo de Trabajo.
- Ejercer las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo.

JULIANA TRASLAVIÑA SANCHEZ

Que por Resolución No.D-0266 del 17 de junio de 2009, se nombró en periodo de prueba y por el término de seis (6) meses en el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, Grupo de Trabajo Catastro y Registro Minero Nacional Subdirección de Contratación y Titulación Minera, Sede Central, de la Planta Global del Instituto. Acta de posesión No.047 del 23 de junio de 2009.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales aprobado mediante Resolución No.434 del 29 de diciembre de 2006, y modificado mediante Resolución No.560 del 31 de diciembre de 2008, al cargo le correspondían las siguientes funciones:

1. Realizar la inscripción de los actos administrativos, contratos de concesión, y explotación, títulos de propiedad privada y demás que son susceptibles de inscribirse en el Registro Minero Nacional.
2. Participar en la actualización de la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en los temas relacionados con el Catastro y Registro Minero y velar por la adopción, aplicación y actualización de los mismos.
3. Realizar recepción de la solicitud de inscripción de los actos administrativos, elaborados por las diferentes dependencias del Servicio Minero y las Gobernaciones con delegación.
4. Aplicar las normas y procedimientos y velar por su permanente actualización, proponer metodologías que mejoren el catastro minero.
5. Realizar y presentar los informes correspondientes a la Subdirección de Contratación y Titulación Minera sobre la gestión realizada en el Registro Minero mensualmente.
6. Actualizar la información relacionada con cada uno de los títulos inscritos en el registro minero nacional, en la aplicación textual y grafico del sistema de información.
7. Suscribir la inscripción de los actos administrativos, revisando que sean cumplidos los requisitos exigidos por la norma jurídica que así lo reglamenta.
8. Analizar y resolver las consultas relacionadas con el Registro Minero Nacional, según requerimientos de las diferentes dependencias del Servicio Minero, Ministerio de Minas y energía, Gobernaciones con delegación y entes de control.
9. Proyectar diferentes tipos de actos administrativos y responder derechos de petición de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
10. Aprobar las licencias de importaciones realizadas por los titulares en la ventanilla única de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio Exterior (VUCE), de acuerdo al Decreto 4743 del 30 de diciembre de 2005.
11. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
12. Proyectar certificados para las diferentes situaciones administrativas que se requieran con destino a los clientes externos o internos.



JULIANA TRASLAVIÑA SANCHEZ

13. Proyectar autos de requerimiento de canon superficiario, una vez el título se encuentre inscrito en el Registro Minero Nacional.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Que por Resolución No.D-168 del 03 de junio de 2011, se encargó en el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19. Acta de Posesión No. 034 del 3 de junio de 2011. Encargo terminado a partir del 7 de mayo de 2012, mediante Resolución No D-217 del 7 de mayo de 2012.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales aprobado mediante Resolución No.434 del 29 de diciembre de 2006, y modificado mediante Resolución No.560 del 31 de diciembre de 2008, al cargo le correspondían las siguientes funciones:

1. Planear, programar, ejecutar y hacer seguimiento a las diferentes actividades relacionadas con las labores del Registro Minero Nacional
2. Coordinar con los demás funcionarios del Grupo el desarrollo de las actividades programadas en los planes estratégico y operativo.
3. Realizar la inscripción de los actos administrativos, contratos de concesión, y explotación, títulos de propiedad privada y demás que son susceptibles de inscribirse en el Registro Minero Nacional.
4. Actualizar la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en los temas relacionados con el Catastro y Registro Minero y velar por la adopción, aplicación y actualización de los mismos.
5. Hacer la recepción de la solicitud de inscripción de los actos administrativos, elaborados por las diferentes dependencias del Servicio Minero y las Gobernaciones con delegación.
6. Aplicar las normas y procedimientos y velar por su permanente actualización, proponer metodologías que mejoren el catastro minero.
7. Elaborar y presentar los informes correspondientes a la Subdirección de Contratación y Titulación Minera sobre la gestión realizada en el Registro Minero cuando sea necesario.
8. Actualizar la información relacionada con cada uno de los títulos inscritos en el registro minero nacional, en la aplicación textual y grafico del sistema de información.
9. Suscribir la inscripción de los actos administrativos, revisando que sean cumplidos los requisitos exigidos por la norma jurídica que así lo reglamenta.
10. Analizar y resolver las consultas relacionadas con el Registro Minero Nacional, según requerimientos de las diferentes dependencias del Servicio Minero, Ministerio de Minas y Energía, Gobernaciones con delegación y entes de control.

JULIANA TRASLAVIÑA SANCHEZ

11. Proyectar diferentes tipos de actos administrativos y responder derechos de petición de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
12. Aprobar las licencias de importaciones realizadas por los titulares en la ventanilla única de Comercio Exterior del Ministerio de Comercio Exterior (VUCE), de acuerdo al Decreto 4743 del 30 de diciembre de 2005.
13. Realizar las actividades relacionadas con la aplicación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
14. Proyectar certificados para las diferentes situaciones administrativas que se requieran con destino a los clientes externos o internos.
15. Proyectar autos de requerimiento de canon superficiario, una vez el título se encuentre inscrito en el Registro Minero Nacional.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Que por Resolución No D-217 del 7 de mayo de 2012, se da por terminado a partir de la fecha el encargo efectuado mediante Resolución No. D-168 del 03 de junio de 2011.

Que mediante Decreto 0924 del 3 de mayo de 2012, se suprimen unos empleos de la planta de personal del Servicio Geológico Colombiano y establece su incorporación directa en los empleos que se creen para el efecto en la planta global de la Agencia Nacional de Minería, ANM.

Que la jornada laboral del Instituto Colombiano de Geología y Minería (anterior INGEOMINAS) era de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 5:30 p.m.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de septiembre del año dos mil catorce (2014), **A SOLICITUD DE LA INTERESADA.**


MARITZA GERARDINO INFANTE

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA**

HACE CONSTAR

Que la Servidora Pública **JULIANA TRASLAVINA SANCHEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52387363, labora en esta Entidad desde el día primero (01) de junio de 2012, actualmente nombrada en periodo de prueba en el empleo denominado Experto, Código G3, Grado 06, asignado a la Vicepresidencia de Contratación y Titulación.

Desde el 01 de junio de 2012 al 10 de octubre de 2012 en el cargo Gestor Código T1 Grado 10 asignado a la Vicepresidencia De Contratación y Titulación, desempeñó las siguientes funciones:

1. Realizar la inscripción de los actos administrativos, contratos de concesión, y explotación, títulos de propiedad privada y demás que son susceptibles de inscribirse en el Registro Minero Nacional.
2. Mantener actualizada la información relacionada con cada uno de los títulos inscritos en el Registro Minero nacional en la aplicación textual y gráfica del sistema de información.
3. Suscribir la inscripción de los actos administrativos, revisando que sean cumplidos los requisitos exigidos por la norma jurídica que así lo reglamenta.
4. Resolver las consultas relacionadas con el Registro Minero Nacional, según requerimientos de las diferentes la autoridad minera, Ministerios, entes de control y demás entidades oficiales.
5. Proyectar actos administrativos y responder derechos de petición de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
6. Proyectar certificados para las diferentes situaciones administrativas y técnicas (reporte gráfico y certificación de área libre) que se requieran con destino a las clientes externos o internos de acuerdo con el sistema de información implementado por la autoridad minera y la normatividad vigente.
7. Evaluar jurídicamente las inconsistencias encontradas en el Catastro y Registro Minero Nacional teniendo en cuenta el marco legal de la situación.
8. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.



AGENCIA NACIONAL DE
MINERÍA

NIT: 900.500.018-2

9. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
10. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Del 11 de octubre de 2012 al 16 de marzo de 2014 desempeño las siguientes funciones en el empleo denominado Gestor, Código T1, Grado 15 asignado a la Vicepresidencia de Promoción y Fomento:

1. Formular y ejecutar proyectos orientados a promocionar la industria minera en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Definir mecanismos de seguimiento a las estrategias de promoción minero impulsadas por la ANM según criterios técnicos.
3. Realizar la supervisión de las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios y o contratos, de acuerdo con las normas aplicables.
4. Apoyar la identificación de áreas de reserva estratégica, así como la priorización de investigaciones sobre el conocimiento geológico, geofísico y geoquímico en las áreas de reserva estratégica delimitadas por el MME.
5. Ejecutar los procesos objetivos de selección programados por la Entidad, respecto de las áreas de reserva minera estratégica delimitadas por el MME.
6. Apoyar el proceso de elaboración de conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área de desempeño.
7. Contribuir con las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo



MinMinas
Ministerio de Minas y Energía



Avenida Calle 26 No 59-51. Pisos 8, 9 y 10.
PBX: (571) 2 201 999
Bogotá D.C. www.anm.gov.co



AGENCIA NACIONAL DE
MINERÍA

NIT: 900.500.018-2

Del 17 de marzo de 2014 al 01 de junio de 2015 desempeño las siguientes funciones en el empleo denominado Gestor, Código T1, Grado 15 asignado a la Vicepresidencia de Promoción y Fomento:

1. Elaborar o analizar estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Evaluar y tramitar las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales de zonas mineras de comunidades étnicas con los procedimientos y requisitos establecidos por la Ley.
3. Verificar el cumplimiento de los parámetros establecidos y participar en las visitas de verificación a efectuarse en el marco de la atención de solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
4. Participar de las mesas interinstitucionales para la solución de problemas minero-ambientales y atención a las comunidades étnicas e incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial, conforme a la programación que se establezca.
5. Proyectar las estrategias en materia de minería dentro del marco de la sostenibilidad social y la política sectorial e implementar los mecanismos de ejecución y ejecutarlas.
6. Realizar el trámite de proyectos de fomento a la pequeña y mediana minería y de cooperación técnica de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros institucionales.
7. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión de fomento, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
8. Proyectar pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.



MinMinas
Ministerio de Minas y Energía



Avenida Calle 26 No 59-51. Pisos 8, 9 y 10.
PBX: (571) 2 201 999
Bogotá D.C. www.amm.gov.co



AGENCIA NACIONAL DE

MINERÍA

NIT: 900.500.018-2

11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Del 02 de junio de 2015 a la fecha desempeña las siguientes funciones en el empleo denominado Experto, Código G3, Grado 06 asignado a la Vicepresidencia de Contratación y Titulación:

1. Asesorar jurídicamente los planes, programas y proyectos orientados a gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Revisar actos administrativos para firma o visto bueno del vicepresidente o presidente de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.
3. Gestionar de forma óptima las solicitudes de evaluación, asesoría jurídica, consolidación y ejecución del trámite de contratación minera, autorizaciones temporales y legalizaciones de acuerdo con las disposiciones legales y el procedimiento de contratación establecido.
4. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de la evaluación jurídica de la contratación y titulación minera de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
6. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación de acuerdo con los procedimientos.
7. Generar pliegos de condiciones cuando se requieran de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.



MinMinas

Ministerio de Minas y Energía



Avenida Calle 26 No 59-51. Pisos 8, 9 y 10.

PBX: (571) 2 201 999

Bogotá D.C. www.arn.gov.co



AGENCIA NACIONAL DE
MINERÍA

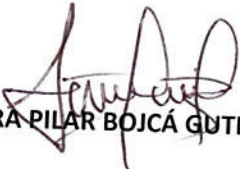
NIT: 900.500.018-2

10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que del 10 de abril de 2013 al 11 de mayo de 2013 le fueron asignadas las siguientes funciones:

1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de contratos de concesión minera autorizaciones temporales y expedir conceptos correspondientes con base en lo establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.
2. Atender recursos de reposición interpuestos por el proponente minero de acuerdo con lo dispuesto en la ley y los procedimientos correspondientes.
3. Elaborar minutas de contratos de concesión de acuerdo con los formatos establecidos y el procedimiento de contratación.
4. Proyectar resoluciones de otorgamientos de autorizaciones temporales con base en lo establecido en la ley y los procedimientos correspondientes.
5. Proyectar acto administrativo de rechazo desistimiento y otros de acuerdo con las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
6. Actualizar el sistema de información con que cuenta la autoridad minera con los actos administrativos que definan el trámite de solicitud minera.
7. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Elaborar los autos requerimientos que haya lugar en el trámite de solicitudes de contratación minera, de acuerdo con la normatividad que resulte aplicable.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
10. La mencionada funcionaria tiene una jornada laboral de ocho (8) horas diarias, y su horario laboral es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.

La presente se expide en Bogotá D. C. a los veintiséis (26) días del mes de noviembre de 2015, a solicitud de la interesada con destino a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.


SANDRA PILAR BOJCA GUTIÉRREZ

Elaboro: Leyla Rincón



MinMinas
Ministerio de Minas y Energía



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
POR EDUCACIÓN, EDUCACIÓN

Avenida Calle 26 No 59-51. Pisos 8, 9 y 10.
PBX: (571) 2 201 999
Bogotá D.C. www.ann.gov.co

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA
AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA**

HACE CONSTAR

Que la servidora pública **JULIANA TRASLAVIÑA SANCHEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52387363, laboró en esta entidad desde el día primero (01) de junio de 2012, y hasta el dieciséis (16) de junio del 2019, desempeñando en carrera administrativa el empleo denominado Gestor código T1, grado 10, asignado a la Vicepresidencia de Contratación y Titulación.

Que mediante Resolución N° 630 del 12 de agosto de 2016, se le concedió una licencia ordinaria por el término de nueve (9) días discontinuos, desde el dieciséis (16) de agosto, al diecinueve (19) de agosto de 2016 y del cinco (5), al nueve (9) de septiembre de 2016.

Que mediante Resolución N° 881 del 11 de octubre de 2016, se le concedió una licencia ordinaria por el término de tres (3) días, desde el doce (12) de octubre, al catorce (14) de octubre de 2016.

Que mediante Resolución N° 957 del 03 de noviembre de 2016, se le concedió una licencia ordinaria por el término de dos (2) días, desde el diez (10) de noviembre, al once (11) de noviembre de 2016.

Que mediante Resolución N° 061 del 9 de febrero de 2018, se le concedió una licencia ordinaria por el término de cinco (5) días, desde el doce (12) de febrero, al dieciséis (16) de febrero de 2018.

Que del 01 de junio de 2012 al 10 de octubre de 2012 desempeñó el cargo denominado Gestor Código T1 Grado 10 mediante Resolución 017 del 30 de mayo de 2012, desarrollando las siguientes funciones pág. 157 Resolución 009 del 3 de mayo de 2012.

1. Realizar la inscripción de los actos administrativos, contratos de concesión, y explotación, títulos de propiedad privada y demás que son susceptibles de inscribirse en el Registro Minero Nacional.
2. Mantener actualizada la información relacionada con cada uno de los títulos inscritos en el Registro Minero nacional en la aplicación textual y gráfica del sistema de información.
3. Suscribir la inscripción de los actos administrativos, revisando que sean cumplidos los requisitos exigidos por la norma jurídica que así lo reglamenta.

4. Resolver las consultas relacionadas con el Registro Minero Nacional, según requerimientos de las diferentes la autoridad minera, Ministerios, entes de control y demás entidades oficiales.
5. Proyectar actos administrativos y responder derechos de petición de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
6. Proyectar certificados para las diferentes situaciones administrativas y técnicas (reporte gráfico y certificación de área libre) que se requieran con destino a las clientes externos o internos de acuerdo con el sistema de información implementado por la autoridad minera y la normatividad vigente.
7. Evaluar jurídicamente las inconsistencias encontradas en el Catastro y Registro Minero Nacional teniendo en cuenta el marco legal de la situación.
8. Custodiar los expedientes a su cargo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Mantener actualizado el sistema de información de la autoridad minera en cuanto a custodia e impulsión de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo la competencia de su dependencia según procedimientos.
10. Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, de Desarrollo Administrativo y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Del 11 de octubre de 2012 al 04 de diciembre de 2012 desempeñó el cargo denominado Gestor Código T1 Grado 15 mediante Resolución 341 del 4 de octubre de 2012, desarrollando las siguientes funciones pág. 341 de Resolución 009 de 2012.

1. Formular y ejecutar proyectos orientados a promocionar la industria minera en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Definir mecanismos de seguimiento a las estrategias de promoción minero impulsadas por la ANM según criterios técnicos.
3. Realizar la supervisión de las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios y o contratos, de acuerdo con las normas aplicables
4. Apoyar la identificación de áreas de reserva estratégica, así como la priorización de investigaciones sobre el conocimiento geológico, geofísico y geoquímico en las áreas de reserva estratégica delimitadas por el MME.
5. Ejecutar los procesos objetivos de selección programados por la Entidad, respecto de las áreas de reserva minera estratégica delimitadas por el MME.
6. Apoyar el proceso de elaboración de conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área de desempeño.
7. Contribuir con las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECI, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.

8. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Del cinco (05) de diciembre de 2012 al dieciséis (16) de marzo de 2014, desempeñó el cargo Gestor Código T1 Grado 15 desarrollando las siguientes funciones pág. 121 – 123 Resolución 711 del 5 diciembre de 2012.

1. Formular y ejecutar proyectos orientados a promocionar la industria minera en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Definir mecanismos de seguimiento a las estrategias de promoción minero impulsadas por la ANM según criterios técnicos.
3. Realizar la supervisión de las obligaciones técnicas, administrativas y financieras de los convenios y o contratos, de acuerdo con las normas aplicables.
4. Apoyar la identificación de áreas de reserva estratégica, así como la priorización de investigaciones sobre el conocimiento geológico, geofísico y geoquímico en las áreas de reserva estratégica delimitadas por el MME.
5. Ejecutar los procesos objetivos de selección programados por la Entidad, respecto de las áreas de reserva minera estratégica delimitadas por el MME
6. Apoyar el proceso de elaboración de conceptos técnicos, jurídicos y financieros para el diseño e implementación de políticas minero ambientales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas del Sector y las competencias del área de desempeño
7. Realizar acciones que permitan facilitar y consolidar la relación con inversionistas del sector de la minería según procedimientos y normatividad establecidos
8. Contribuir con las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión integrados (de Calidad, MECl, Ambiental y OHSAS) y de Desarrollo Administrativo, en el marco normativo legal vigente.
9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Del 17 de marzo de 2014 al 14 de marzo de 2015 y del 16 de marzo al 01 de junio de 2015 desempeñó el cargo Gestor Código T1 Grado 15 desarrollando las funciones pág. 232 Resolución 163 del 17 de marzo de 2014 y pág. 180 Resolución 151 del 16 de marzo del 2015.

1. Elaborar o analizar estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.
2. Evaluar y tramitar las solicitudes de declaratoria y delimitación de áreas de reservas especiales de zonas mineras de comunidades étnicas con los procedimientos y requisitos establecidos por la Ley.
3. Verificar el cumplimiento de los parámetros establecidos y participar en las visitas de verificación a efectuarse en el marco de la atención de solicitudes de declaratoria y

- delimitación de áreas de reservas especiales y de zonas mineras de comunidades étnicas, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
4. Participar de las mesas interinstitucionales para la solución de problemas minero-ambientales y atención a las comunidades étnicas e incorporación del componente minero en los planes de ordenamiento territorial, conforme a la programación que se establezca.
 5. Proyectar las estrategias en materia de minería dentro del marco de la sostenibilidad social y la política sectorial e implementar los mecanismos de ejecución y ejecutarlas.
 6. Realizar el trámite de proyectos de fomento a la pequeña y mediana minería y de cooperación técnica de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros institucionales.
 7. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes relacionados con la gestión de fomento, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
 8. Proyectar pliegos de condiciones o demás documentos precontractuales, contractuales y de liquidación de contratos cuando se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Del 02 de junio de 2015 al 15 de agosto de 2016; del 20 de agosto de 2016 al 4 de septiembre de 2016 y del 10 de septiembre al 13 de septiembre de 2016 desempeñó el cargo Experto, Código G3 Grado 06 mediante Resolución 251 del 28 de abril de 2015, desarrollando las siguientes funciones pág. 106 Resolución 151 de 16 de marzo de 2015.

1. Asesorar jurídicamente los planes, programas y proyectos orientados a gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería conforme a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales correspondientes.
2. Revisar actos administrativos para firma o visto bueno del vicepresidente o presidente de acuerdo con la normatividad y los lineamientos institucionales.
3. Gestionar de forma óptima las solicitudes de evaluación, asesoría jurídica, consolidación y ejecución del trámite de contratación minera, autorizaciones temporales y legalizaciones de acuerdo con las disposiciones legales y el procedimiento de contratación establecido.
4. Generar informes, estudios, conceptos, investigaciones y demás documentos especializados producto de la evaluación jurídica de la contratación y titulación minera de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.

5. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.
6. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la Vicepresidencia de Contratación y Titulación de acuerdo con los procedimientos.
7. Generar pliegos de condiciones cuando se requieran de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales relacionados.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Del catorce (14) de septiembre de 2016 al once (11) de octubre de 2016 y del quince (15) de octubre de 2016 al nueve (9) de noviembre de 2016 y del doce (12) de noviembre de 2016 al once (11) de febrero de 2018 y del diecisiete (17) de febrero de 2018 y hasta el 16 de junio de 2019 desempeñó el cargo Gestor, Código T1, Grado 10 según Resolución 647 del 23 de agosto del 2016, desarrollando las siguientes funciones Pág. 114 Resolución 151 de 2015.

1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales o legalización de minería con base en el procedimiento y lo establecido por la ley.
2. Responder por la atención de los recursos de reposición interpuestos por el proponente minero de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el proceso de contratación minera.
3. Realizar visitas de verificación a las áreas de solicitud de contrato de concesión minera de acuerdo con lo establecido por la ley.
4. Generar informes, minutas, resoluciones de otorgamiento, estudios, conceptos, actos administrativos, investigaciones y demás documentos especializados producto de las visitas técnicas minero-ambientales o de verificación, evaluaciones jurídicas o solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales y legalización de minería de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes, las disposiciones legales y el procedimiento de contratación.
5. Custodiar los expedientes de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Responder por la actualización oportuna en el sistema de información de la autoridad minera lo relacionado con la custodia y generación de los expedientes de solicitudes y títulos mineros que se encuentren bajo responsabilidad de la dependencia de acuerdo con los procedimientos.
7. Responder por la atención de los derechos de petición y consultas de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable y los procedimientos relacionados.



AGENCIA NACIONAL DE
MINERÍA
NIT: 900.500.018-2

8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que la mencionada funcionaria cumplía con un horario laboral de lunes a viernes desde las 7:30 a.m. hasta las 4:30 p.m.

La presente se expide en Bogotá D. C. a los diez (10) días del mes de julio de 2019, a solicitud del interesado.

GUILLERMO ALEXANDER PINZÓN MARTINEZ

Elaboró: Cristina Baez Romero
Revisó: Elvira Reyes Rodríguez



**El futuro
es de todos**

Minminas

Avenida Calle 26 No 59-51. Pisos 8, 9 y 10.
PBX: (571) 2 201 999
Bogotá D.C. www.anm.gov.co

Página 6 de 6

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

CERTIFICA

Que la contratista **JULIANA TRASLAVIÑA SANCHEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.387.363, y la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - **CORMAGDALENA**, suscribieron el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

N° de contrato :	0-0173-2019
Fecha de suscripción:	13 de agosto de 2019
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL DE CORMAGDALENA.
Valor inicial del contrato:	VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$29.400.000) IVA INCLUIDO.
Plazo inicial:	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2019.
Fecha de inicio:	21 de agosto de 2019
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2019
Supervisor:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL
Estado:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- A) Apoyar legalmente a la Subdirección de Gestión Comercial en los asuntos relacionados con las actividades portuarias y no portuarias que se encuentren a cargo de esta Subdirección.
- B) Brindar apoyo jurídico a la Subdirección de Gestión Comercial en los intereses que tenga CORMAGDALENA en la celebración de actos y negocios jurídicos en desarrollo de las funciones atribuidas a la Subdirección de Gestión Comercial.
- C) Proyectar actos administrativos relacionados con actividades portuarias y no portuarias que deba suscribir el Director Ejecutivo.
- D) Apoyar jurídicamente la supervisión de los contratos a cargo de la Subdirección de Gestión Comercial.
- E) Apoyar y elaborar la respuesta desde el punto de vista legal a las peticiones y/o solicitudes a cargo de la Subdirección de Gestión Comercial.




- F) Realizar seguimiento a las actuaciones administrativas correspondientes a las solicitudes de concesión portuaria y al otorgamiento de permisos de actividades no portuarias.
- G) Brindar apoyo jurídico en la elaboración y revisión de los documentos previos y técnicos necesarios para la contratación de los bienes o servicios requeridos por la Subdirección de Gestión Comercial.
- H) Brindar asesoría a la Subdirección de Gestión Comercial en la elaboración de estudios de orden legal que la entidad requiera para la expedición o modificación de Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos que expida la Subdirección de Gestión Comercial.
- I) Brindar apoyo jurídico en la elaboración de informes de incumplimiento de los contratos a cargo de la Subdirección de Gestión Comercial.
- J) Apoyar a la Subdirección Comercial en el análisis y actualización de los riesgos incorporados o que deban ser incorporados en los contratos de concesión portuaria asignados por el Subdirector.
- K) Asistir a las reuniones en las que se deban adelantar o tratar temas relacionados con las concesiones portuarias, actividades portuarias y no portuarias, y demás unidades de negocio a la que sea convocado.
- L) Brindar acompañamiento jurídico a los evaluadores técnicos de la Subdirección de Gestión Comercial en caso de ser requerido.
- M) Apoyar legalmente la revisión y respuesta de los diferentes documentos expedidos por la subdirección de gestión comercial en virtud de las solicitudes, aclaraciones y/u observaciones que se presenten en los procesos de contratación y que hayan sido trasladadas por la Oficina Asesora Jurídica.
- N) Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C, a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2021.



MARCELA GUEVARA OSPINA

Secretaria General encargada de las funciones de la OAJ

Elaboró: María Fernando León /Contratista OAJ 

Revisó: Leisy Llerena/Contratista OAJ 



**El futuro
es de todos**

**Gobierno
de Colombia**

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 02 de agosto de 2022, a las 10:46:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	52387363
Código de Verificación	52387363220802104601

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 201972765



WEB

10:48:20

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de agosto del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JULIANA TRASLAVIÑA SANCHEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52387363:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

[INICIO](#) [CONTÁCTENOS](#) [PREGUNTAS FRECUENTES](#)

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:48:49 AM horas del 02/08/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **52387363**

Apellidos y Nombres: **TRASLAVIÑA SANCHEZ JULIANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75 –
25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00
pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co



Presidencia de la
República



Ministerio de Defensa
Nacional



Policia Nacional de Colombia
Portal Único de
Contratación
Todos los derechos reservados.



GOV.CO



ATTESTATION DE RÉUSSITE

Je soussignée SELLOS-RAMIERE Martine
Président du Jury DALF
au Centre d'examen de : BOGOTA - CHICO (COLOMBIE)

atteste que :

TRASLAVIÑA SANCHEZ Juliana
née le 05/11/77 à Bogota (COLOMBIE)
n° de candidat : 057016-001445

a présenté avec succès les épreuves de l'examen :

DALF C1

Niveau C1 du Cadre européen commun de référence pour les langues

session : 2006-03-T à : Alliance Française de Bogota

avec les résultats suivants :

ÉCRIT	Compréhension	note : 17,00 / 25	NOTE FINALE : 53,50 /100
	Production	note : 7,00 / 25	
ORAL	Compréhension	note : 17,00 / 25	
	Production	note : 12,50 / 25	

Domaine de spécialité : Lettres et sciences humaines

fait le 30/03/2006

le Président du jury



Le DELF et le DALF comportent 6 diplômes indépendants

DELF A1	DELF A2
DELF B1	DELF B2
DALF C1	DALF C2

Important : cette attestation comporte votre numéro d'identification DELF-DALF. Ce numéro est définitif. Vous devez le communiquer à chacune de vos inscriptions, dans le même centre d'examen ou dans un centre différent.

Le présent document atteste de la réussite au diplôme correspondant, en l'attente de la délivrance du diplôme définitif.

Cette attestation est délivrée en un seul exemplaire. Aucun double ne pourra être établi. Ne vous en dessaisissez jamais.

Test Report Form

GENERAL TRAINING

NOTE Admission to undergraduate and post graduate courses should be based on the ACADEMIC Reading and Writing Modules.
GENERAL TRAINING Reading and Writing Modules are **not** designed to test the full range of language skills required for academic purposes.
It is recommended that the candidate's language ability as indicated in this Test Report Form be re-assessed **after two years** from the date of the test.

Centre Number **CO015** Date **27/OCT/2018** Candidate Number **000953**

Candidate Details

Family Name **TRASLAVIÑA SANCHEZ**

First Name **JULIANA**

Candidate ID **52387363**



Date of Birth **05/11/1977**

Sex (M/F) **F**

Scheme Code **Private Candidate**

Country or Region of Origin

Country of Nationality **COLOMBIA**

First Language **SPANISH**

Test Results

Listening **6.0** Reading **5.5** Writing **5.5** Speaking **5.5** Overall Band Score **5.5** CEFR Level **B2**

Administrator Comments

Centre stamp



Validation stamp



Administrator's Signature

Karem Parra

Date **31/10/2018**

Test Report Form Number **18CO000953TRAJ015G**

BAND 9**EXPERT USER**

Has fully operational command of the language: appropriate, accurate and fluent with complete understanding.

BAND 8**VERY GOOD USER**

Has fully operational command of the language with only occasional unsystematic inaccuracies and inappropriacies. Misunderstandings may occur in unfamiliar situations. Handles complex detailed argumentation well.

BAND 7**GOOD USER**

Has operational command of the language, though with occasional inaccuracies, inappropriacies and misunderstandings in some situations. Generally handles complex language well and understands detailed reasoning.

BAND 6**COMPETENT USER**

Has generally effective command of the language despite some inaccuracies, inappropriacies and misunderstandings. Can use and understand fairly complex language, particularly in familiar situations.

BAND 5**MODEST USER**

Has partial command of the language, coping with overall meaning in most situations, though is likely to make many mistakes. Should be able to handle basic communication in own field.

BAND 4**LIMITED USER**

Basic competence is limited to familiar situations. Has frequent problems in understanding and expression. Is not able to use complex language.

BAND 3**EXTREMELY LIMITED USER**

Conveys and understands only general meaning in very familiar situations. Frequent breakdowns in communication occur.

BAND 2**INTERMITTENT USER**

No real communication is possible except for the most basic information using isolated words or short formulae in familiar situations and to meet immediate needs. Has great difficulty understanding spoken and written English.

BAND 1**NON USER**

Essentially has no ability to use the language beyond possibly a few isolated words.

BAND 0**DID NOT ATTEMPT THE TEST**

No assessable information provided.



Certifica que:

Juliana Traslaviña Sánchez

Asistió al Seminario/Taller de Preparación para el examen IELTS
del 3 de octubre al miércoles 19 de octubre de 2018
con una intensidad de 34 horas presenciales.

Fabio Vivas

Fabio Vivas Galvis
Coordinador Seminario Taller de Preparación IELTS
OZI International

ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN GESTIÓN COMERCIAL

FECHA CORTE DE ANÁLISIS:

03 de Agosto de 2022

Lista de Elegibles	Resolución No 9430 del 26 de julio de 2022
Código OPEC	144554
Cargo	Profesional Universitario 2044-10
Modalidad	Concurso Abierto
Convocatoria	1460 de 2020

PERFIL DEL CARGO A PROVEER

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica (1) Oficina Asesora Planeación – Informática (1) Secretaria General – Control Interno Disciplinario (1) Secretaria General – Contabilidad (2) Tesorería (1) Subdirección Desarrollo Sostenible y Navegación (3) Subdirección Gestión Comercial (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A
ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL Y APOYO	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL -

Relacionado con aspectos jurídicos – (1 cargo) – APOYO

Instrumentar controles de tipo jurídico y supervisar el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en todos los contratos relacionados con las actividades comerciales e industriales y en especial las concesiones de puertos que celebre la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos contractuales para la actividad portuaria y fijar las condiciones de dichas concesiones y sus respectivos alcances administrativos y contractuales.
2. Realizar los estudios jurídicos de las concesiones portuarias, de forma tal que garantice a la Corporación la protección y regulación del bien común que constituyen los puertos.
3. Realizar investigaciones que permitan establecer las reglamentaciones nacionales aplicables a la actividad portuaria.
4. Supervisar que los operadores portuarios, los administradores de infraestructura portuaria, los concesionarios o de prestadores de servicios conexos, que actúen en el sistema portuario del Río Grande de la Magdalena , cumplan desde el punto de vista jurídico, cabalmente con las condiciones y especificaciones que se hubieren establecido en los respectivos contratos de concesión, en concordancia con las normas reglamentarias, técnicas, operativas y económicas vigentes aplicables al del sistema portuario.
5. Estudiar e indicar a la Corporación los mecanismos de coordinación correspondiente entre las autoridades del Estado, sean éstas nacionales, regionales o locales, que ejercen jurisdicción en el ámbito portuario.
6. Apoyar la elaboración de los Planes Nacionales de Desarrollo Portuario, así como velar por su cumplimiento.
7. Requerir de los concesionarios de puertos, información que permita evaluar periódicamente el cumplimiento de los requerimientos jurídicos establecidos en los contratos de concesión.
8. Asesorar a la Corporación en la aplicación de sanciones por incumplimiento a las leyes portuarias, sus reglamentos y regulaciones.
9. Absolver consultas Jurídicas relacionadas con la actividad comercial y portuaria del Río Magdalena.
10. Realizar y participar en los diferentes estudios e iniciativas que se adelanten con el fin de actualizar, mejorar o complementar las normas y reglamentos que afecten directa o indirectamente a CORMAGDALENA.

11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.	
IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad colombiana 2. Ley 1ª de 1991 3. Contratación Estatal 4. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad. 5. Conocimientos Básicos del PMC. 6. Conocimientos básicos en sistemas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Derecho. y las demás carreras afines al núcleo básico del conocimiento del derecho relacionadas con el objeto misional de la Corporación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

A continuación, se realiza el análisis de las hojas de vida de la lista de elegibles. Con el siguiente orden descendente.

1.)JULIANA TRASLAVIÑA SANCHEZ

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:

Título profesional en Derecho. y las demás carreras afines al núcleo básico del conocimiento del derecho relacionadas con el objeto misional de la Corporación.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:

Título: Abogado. 02 de Octubre de 2001.

Especialista: Especialista en Gestión Pública e Instituciones Administrativas 23 de noviembre de 2002.

MG: Derecho Público. 23 de junio de 2020.

Experiencia requerida para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Experiencia tenida en cuenta para el análisis y acreditada en la hoja de vida:

Entidad: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Cargo: Contrato servicios profesionales

Tiempo: 02 de febrero de 2001 al 26 de mayo de 2001.

Objeto: Asesoría investigativa dentro del proyecto “Legislación en derecho comparado que se constituya en un instrumento para a modificación de la legislación colombiana en el cobro de créditos con garantía hipotecaria” de la superintendencia bancaria. En la facultad de Derecho.

Se relacionan con la función No 03, 08 y 10 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - BOGOTA

Cargo: Profesional Universitario 340-01

Tiempo: 02 de Mayo de 2001 al 03 de mayo de 2002.

La función No 01: Contribuir en la unificación técnica, económica y legal de los pliegos de condiciones y términos de referencia para cumplir con los requerimientos legales.

Se relaciona con la función No 01 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

La función N 02: Recopilar la documentación necesaria en la preparación de los concursos con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos fijados por la Ley.

Se relaciona con la función No 01 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

La función No 05: Brindar apoyo en los estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos para llevar a cabo los proyectos del área.

Se relaciona con la función No 10 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: LOPEZ MONTEALEGRE ASOCIADOS
Cargo: Abogada
Tiempo: 1 de julio de 2002 al 30 de septiembre de 2003.

La función No 03: Vigilancia y proyección de respuesta dentro de los procesos judiciales y administrativos a cargo de la firma.

Se relaciona con la función No 09 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO
Cargo: Abogada Profesional Especializado
Tiempo: 26 de octubre de 2004 al 31 de mayo de 2012.

La función No 02: Participar en el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

Se relaciona con la función No 02 y 06 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
Cargo: Experto G3-06
Tiempo: 11 de octubre de 2012 al 16 de marzo de 2014.

La función No 02: Definir mecanismos de seguimiento a las estrategias de promoción minero impulsadas por la ANM según criterios técnicos.

Se relaciona con la función No 05 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
Cargo: Gestor T1-15
Tiempo: 17 de marzo de 2014 al 01 de junio de 2015.

La función No 01: Elaborar o analizar estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.

Se relaciona con la función No 10 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
Cargo: Gestor T1-10
Tiempo: 01 de junio de 2012 al 16 de junio de 2019.

La función No 04: Resolver las consultas relacionadas con el Registro Minero Nacional, según requerimientos de las diferentes la autoridad minera, ministerios, entes de control y demás entidades oficiales.

Se relaciona con la función No 9 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016

Entidad: CORMAGDALENA
Cargo: Contratista - SGC
Tiempo: 21 de agosto de 2019 al 31 de diciembre de 2019.

Todas las actividades del cargo están relacionadas con las funciones del cargo.

TOTAL, EXPERIENCIA: 208.43 MESES

NOMBRE: JULIANA TRASLAVIÑA SANCHEZ

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10- SUBDIRECCIÓN GESTIÓN COMERCIAL

ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA	
				TOTAL DIAS	MESES
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	ASESORIA	2/02/2001	26/05/2001	113	3,766666667
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	27/05/2001	3/05/2002	341	11,36666667
LOPEZ MONTEALEGRE ASOCIADOS	ABOGADA	1/07/2002	30/09/2003	456	15,2
SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	26/10/2004	31/05/2012	2774	92,46666667
AGENCIA NACIONAL DE MINERIA	EXPERTO G3-06	11/10/2012	16/03/2014	521	17,36666667
AGENCIA NACIONAL DE MINERIA	GESTOR T1-15	17/03/2014	1/06/2015	441	14,7
AGENCIA NACIONAL DE MINERIA	GESTOR T1-10	2/06/2015	16/06/2019	1475	49,16666667
CORMAGDALENA	CONTRATISTA	21/08/2019	31/12/2019	132	4,4
					0
TOTAL MESES					0
TOTAL				6253	208,4333333

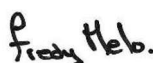
Elaboró Melva Rojas Arcella

Concepto: Cumple con los requisitos tanto de estudios como de experiencia para ser nombrado en periodo de prueba para el cargo de Profesional Universitario 2044-10-Subdirección Gestión Comercial.

De acuerdo con el presente estudio y de conformidad con el artículo 27 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 la Comisión de Personal de Cormagdalena hace constar que las personas relacionadas en el presente documento cumplen con las siguientes condiciones:

1. Fueron admitidas al concurso reuniendo los requisitos del cargo y consecuentemente, exigidos en la convocatoria.
2. Los suscritos a la fecha no tienen conocimientos que se hayan aportado documentos falsos o adulterados para su inscripción.
3. Verificados los antecedes de procuraduría, defensoría y contraloría y judiciales no se identificó anotación alguna a la fecha.
4. Finalmente, frente a la superación de las pruebas y cumplimiento de los demás requisitos y lineamientos de la convocatoria para la presentación de las mismas, tratándose de aspectos que debían ser verificados por la CNSC, a la fecha no se ha recibido notificación alguna por parte de dicha Entidad que las personas aquí relacionadas hayan contrariado tales disposiciones y/o lineamientos.

Para constancia firma miembro de la COMISIÓN DE PERSONAL, que verificó requisitos:



Firmado
digitalmente por
FREDY EDILBERTO
MELO PARRA

FREDY MELO PARRA

Representante por la Dirección ante la Comisión de Personal

ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN GESTIÓN COMERCIAL

FECHA CORTE DE ANÁLISIS:

03 de Agosto de 2022

Lista de Elegibles	Resolución No 9430 del 26 de julio de 2022
Código OPEC	144554
Cargo	Profesional Universitario 2044-10
Modalidad	Concurso Abierto
Convocatoria	1460 de 2020

PERFIL DEL CARGO A PROVEER

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica (1) Oficina Asesora Planeación – Informática (1) Secretaria General – Control Interno Disciplinario (1) Secretaria General – Contabilidad (2) Tesorería (1) Subdirección Desarrollo Sostenible y Navegación (3) Subdirección Gestión Comercial (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A
ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL Y APOYO	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL -

Relacionado con aspectos jurídicos – (1 cargo) - APOYO

Instrumentar controles de tipo jurídico y supervisar el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en todos los contratos relacionados con las actividades comerciales e industriales y en especial las concesiones de puertos que celebre la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos contractuales para la actividad portuaria y fijar las condiciones de dichas concesiones y sus respectivos alcances administrativos y contractuales.
2. Realizar los estudios jurídicos de las concesiones portuarias, de forma tal que garantice a la Corporación la protección y regulación del bien común que constituyen los puertos.
3. Realizar investigaciones que permitan establecer las reglamentaciones nacionales aplicables a la actividad portuaria.
4. Supervisar que los operadores portuarios, los administradores de infraestructura portuaria, los concesionarios o de prestadores de servicios conexos, que actúen en el sistema portuario del Río Grande de la Magdalena , cumplan desde el punto de vista jurídico, cabalmente con las condiciones y especificaciones que se hubieren establecido en los respectivos contratos de concesión, en concordancia con las normas reglamentarias, técnicas, operativas y económicas vigentes aplicables al del sistema portuario.
5. Estudiar e indicar a la Corporación los mecanismos de coordinación correspondiente entre las autoridades del Estado, sean éstas nacionales, regionales o locales, que ejercen jurisdicción en el ámbito portuario.
6. Apoyar la elaboración de los Planes Nacionales de Desarrollo Portuario, así como velar por su cumplimiento.
7. Requerir de los concesionarios de puertos, información que permita evaluar periódicamente el cumplimiento de los requerimientos jurídicos establecidos en los contratos de concesión.
8. Asesorar a la Corporación en la aplicación de sanciones por incumplimiento a las leyes portuarias, sus reglamentos y regulaciones.
9. Absolver consultas Jurídicas relacionadas con la actividad comercial y portuaria del Río Magdalena.
10. Realizar y participar en los diferentes estudios e iniciativas que se adelanten con el fin de actualizar, mejorar o complementar las normas y reglamentos que afecten directa o indirectamente a CORMAGDALENA.

11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.	
IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad colombiana 2. Ley 1ª de 1991 3. Contratación Estatal 4. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad. 5. Conocimientos Básicos del PMC. 6. Conocimientos básicos en sistemas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Derecho. y las demás carreras afines al núcleo básico del conocimiento del derecho relacionadas con el objeto misional de la Corporación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

A continuación, se realiza el análisis de las hojas de vida de la lista de elegibles. Con el siguiente orden descendente.

1.)JULIANA TRASLAVIÑA SANCHEZ

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:

Título profesional en Derecho. y las demás carreras afines al núcleo básico del conocimiento del derecho relacionadas con el objeto misional de la Corporación.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:

Título: Abogado. 02 de Octubre de 2001.

Especialista: Especialista en Gestión Pública e Instituciones Administrativas 23 de noviembre de 2002.

MG: Derecho Público. 23 de junio de 2020.

Experiencia requerida para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Experiencia tenida en cuenta para el análisis y acreditada en la hoja de vida:

Entidad: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Cargo: Contrato servicios profesionales

Tiempo: 02 de febrero de 2001 al 26 de mayo de 2001.

Objeto: Asesoría investigativa dentro del proyecto “Legislación en derecho comparado que se constituya en un instrumento para a modificación de la legislación colombiana en el cobro de créditos con garantía hipotecaria” de la superintendencia bancaria. En la facultad de Derecho.

Se relacionan con la función No 03, 08 y 10 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - BOGOTA

Cargo: Profesional Universitario 340-01

Tiempo: 02 de Mayo de 2001 al 03 de mayo de 2002.

La función No 01: Contribuir en la unificación técnica, económica y legal de los pliegos de condiciones y términos de referencia para cumplir con los requerimientos legales.

Se relaciona con la función No 01 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

La función N 02: Recopilar la documentación necesaria en la preparación de los concursos con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos fijados por la Ley.

Se relaciona con la función No 01 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

La función No 05: Brindar apoyo en los estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos para llevar a cabo los proyectos del área.

Se relaciona con la función No 10 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: LOPEZ MONTEALEGRE ASOCIADOS
Cargo: Abogada
Tiempo: 1 de julio de 2002 al 30 de septiembre de 2003.

La función No 03: Vigilancia y proyección de respuesta dentro de los procesos judiciales y administrativos a cargo de la firma.

Se relaciona con la función No 09 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO
Cargo: Abogada Profesional Especializado
Tiempo: 26 de octubre de 2004 al 31 de mayo de 2012.

La función No 02: Participar en el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

Se relaciona con la función No 02 y 06 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
Cargo: Experto G3-06
Tiempo: 11 de octubre de 2012 al 16 de marzo de 2014.

La función No 02: Definir mecanismos de seguimiento a las estrategias de promoción minero impulsadas por la ANM según criterios técnicos.

Se relaciona con la función No 05 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
Cargo: Gestor T1-15
Tiempo: 17 de marzo de 2014 al 01 de junio de 2015.

La función No 01: Elaborar o analizar estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.

Se relaciona con la función No 10 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
Cargo: Gestor T1-10
Tiempo: 01 de junio de 2012 al 16 de junio de 2019.

La función No 04: Resolver las consultas relacionadas con el Registro Minero Nacional, según requerimientos de las diferentes la autoridad minera, ministerios, entes de control y demás entidades oficiales.

Se relaciona con la función No 9 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016

Entidad: CORMAGDALENA
Cargo: Contratista - SGC
Tiempo: 21 de agosto de 2019 al 31 de diciembre de 2019.

Todas las actividades del cargo están relacionadas con las funciones del cargo.

TOTAL, EXPERIENCIA: 208.43 MESES

NOMBRE: JULIANA TRASLAVIÑA SANCHEZ

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10- SUBDIRECCIÓN GESTIÓN COMERCIAL

ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA	
				TOTAL DIAS	MESES
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	ASESORIA	2/02/2001	26/05/2001	113	3,766666667
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	27/05/2001	3/05/2002	341	11,36666667
LOPEZ MONTEALEGRE ASOCIADOS	ABOGADA	1/07/2002	30/09/2003	456	15,2
SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	26/10/2004	31/05/2012	2774	92,46666667
AGENCIA NACIONAL DE MINERIA	EXPERTO G3-06	11/10/2012	16/03/2014	521	17,36666667
AGENCIA NACIONAL DE MINERIA	GESTOR T1-15	17/03/2014	1/06/2015	441	14,7
AGENCIA NACIONAL DE MINERIA	GESTOR T1-10	2/06/2015	16/06/2019	1475	49,16666667
CORMAGDALENA	CONTRATISTA	21/08/2019	31/12/2019	132	4,4
					0
TOTAL MESES					0
TOTAL				6253	208,4333333

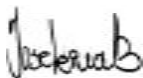
Elaboró Melva Rojas Arcella

Concepto: Cumple con los requisitos tanto de estudios como de experiencia para ser nombrado en periodo de prueba para el cargo de Profesional Universitario 2044-10-Subdirección Gestión Comercial.

De acuerdo con el presente estudio y de conformidad con el artículo 27 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 la Comisión de Personal de Cormagdalena hace constar que las personas relacionadas en el presente documento cumplen con las siguientes condiciones:

1. Fueron admitidas al concurso reuniendo los requisitos del cargo y consecuentemente, exigidos en la convocatoria.
2. Los suscritos a la fecha no tienen conocimientos que se hayan aportado documentos falsos o adulterados para su inscripción.
3. Verificados los antecedes de procuraduría, defensoría y contraloría y judiciales no se identificó anotación alguna a la fecha.
4. Finalmente, frente a la superación de las pruebas y cumplimiento de los demás requisitos y lineamientos de la convocatoria para la presentación de las mismas, tratándose de aspectos que debían ser verificados por la CNSC, a la fecha no se ha recibido notificación alguna por parte de dicha Entidad que las personas aquí relacionadas hayan contrariado tales disposiciones y/o lineamientos.

Para constancia firma miembro de la COMISIÓN DE PERSONAL, que verificó requisitos:



JOSE ALCIBIADES LEIVA BARRIOS
Representante por los Empleados ante la Comisión de Personal

ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA PROVEER EN ENCARGO EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN GESTIÓN COMERCIAL

FECHA CORTE DE ANÁLISIS:

03 de Agosto de 2022

Lista de Elegibles	Resolución No 9430 del 26 de julio de 2022
Código OPEC	144554
Cargo	Profesional Universitario 2044-10
Modalidad	Concurso Abierto
Convocatoria	1460 de 2020

PERFIL DEL CARGO A PROVEER

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica (1) Oficina Asesora Planeación – Informática (1) Secretaria General – Control Interno Disciplinario (1) Secretaria General – Contabilidad (2) Tesorería (1) Subdirección Desarrollo Sostenible y Navegación (3) Subdirección Gestión Comercial (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A
ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL Y APOYO	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL -

Relacionado con aspectos jurídicos – (1 cargo) - APOYO

Instrumentar controles de tipo jurídico y supervisar el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en todos los contratos relacionados con las actividades comerciales e industriales y en especial las concesiones de puertos que celebre la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos contractuales para la actividad portuaria y fijar las condiciones de dichas concesiones y sus respectivos alcances administrativos y contractuales.
2. Realizar los estudios jurídicos de las concesiones portuarias, de forma tal que garantice a la Corporación la protección y regulación del bien común que constituyen los puertos.
3. Realizar investigaciones que permitan establecer las reglamentaciones nacionales aplicables a la actividad portuaria.
4. Supervisar que los operadores portuarios, los administradores de infraestructura portuaria, los concesionarios o de prestadores de servicios conexos, que actúen en el sistema portuario del Río Grande de la Magdalena , cumplan desde el punto de vista jurídico, cabalmente con las condiciones y especificaciones que se hubieren establecido en los respectivos contratos de concesión, en concordancia con las normas reglamentarias, técnicas, operativas y económicas vigentes aplicables al del sistema portuario.
5. Estudiar e indicar a la Corporación los mecanismos de coordinación correspondiente entre las autoridades del Estado, sean éstas nacionales, regionales o locales, que ejercen jurisdicción en el ámbito portuario.
6. Apoyar la elaboración de los Planes Nacionales de Desarrollo Portuario, así como velar por su cumplimiento.
7. Requerir de los concesionarios de puertos, información que permita evaluar periódicamente el cumplimiento de los requerimientos jurídicos establecidos en los contratos de concesión.
8. Asesorar a la Corporación en la aplicación de sanciones por incumplimiento a las leyes portuarias, sus reglamentos y regulaciones.
9. Absolver consultas Jurídicas relacionadas con la actividad comercial y portuaria del Río Magdalena.
10. Realizar y participar en los diferentes estudios e iniciativas que se adelanten con el fin de actualizar, mejorar o complementar las normas y reglamentos que afecten directa o indirectamente a CORMAGDALENA.

11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.	
IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad colombiana 2. Ley 1ª de 1991 3. Contratación Estatal 4. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad. 5. Conocimientos Básicos del PMC. 6. Conocimientos básicos en sistemas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Derecho. y las demás carreras afines al núcleo básico del conocimiento del derecho relacionadas con el objeto misional de la Corporación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

A continuación, se realiza el análisis de las hojas de vida de la lista de elegibles. Con el siguiente orden descendente.

1.) JULIANA TRASLAVIÑA SANCHEZ

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Estudios requeridos para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:

Título profesional en Derecho. y las demás carreras afines al núcleo básico del conocimiento del derecho relacionadas con el objeto misional de la Corporación.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Estudios tenidos en cuenta para el análisis y acreditados en la hoja de vida:

Título: Abogado. 02 de Octubre de 2001.

Especialista: Especialista en Gestión Pública e Instituciones Administrativas 23 de noviembre de 2002.

MG: Derecho Público. 23 de junio de 2020.

Experiencia requerida para el empleo según Manual de Funciones-Resolución No. 000420 de 2016:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Experiencia tenida en cuenta para el análisis y acreditada en la hoja de vida:

Entidad: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Cargo: Contrato servicios profesionales

Tiempo: 02 de febrero de 2001 al 26 de mayo de 2001.

Objeto: Asesoría investigativa dentro del proyecto “Legislación en derecho comparado que se constituya en un instrumento para a modificación de la legislación colombiana en el cobro de créditos con garantía hipotecaria” de la superintendencia bancaria. En la facultad de Derecho.

Se relacionan con la función No 03, 08 y 10 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - BOGOTA

Cargo: Profesional Universitario 340-01

Tiempo: 02 de Mayo de 2001 al 03 de mayo de 2002.

La función No 01: Contribuir en la unificación técnica, económica y legal de los pliegos de condiciones y términos de referencia para cumplir con los requerimientos legales.

Se relaciona con la función No 01 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

La función N 02: Recopilar la documentación necesaria en la preparación de los concursos con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos fijados por la Ley.

Se relaciona con la función No 01 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

La función No 05: Brindar apoyo en los estudios, diagnósticos e investigaciones que sean requeridos para llevar a cabo los proyectos del área.

Se relaciona con la función No 10 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: LOPEZ MONTEALEGRE ASOCIADOS
Cargo: Abogada
Tiempo: 1 de julio de 2002 al 30 de septiembre de 2003.

La función No 03: Vigilancia y proyección de respuesta dentro de los procesos judiciales y administrativos a cargo de la firma.

Se relaciona con la función No 09 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO
Cargo: Abogada Profesional Especializado
Tiempo: 26 de octubre de 2004 al 31 de mayo de 2012.

La función No 02: Participar en el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

Se relaciona con la función No 02 y 06 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
Cargo: Experto G3-06
Tiempo: 11 de octubre de 2012 al 16 de marzo de 2014.

La función No 02: Definir mecanismos de seguimiento a las estrategias de promoción minero impulsadas por la ANM según criterios técnicos.

Se relaciona con la función No 05 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
Cargo: Gestor T1-15
Tiempo: 17 de marzo de 2014 al 01 de junio de 2015.

La función No 01: Elaborar o analizar estudios, informes o investigaciones relacionadas con la gestión que permitan estructurar políticas y estrategias para el fomento de la actividad minera de acuerdo con el marco legal y las políticas del sector.

Se relaciona con la función No 10 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016.

Entidad: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA
Cargo: Gestor T1-10
Tiempo: 01 de junio de 2012 al 16 de junio de 2019.

La función No 04: Resolver las consultas relacionadas con el Registro Minero Nacional, según requerimientos de las diferentes la autoridad minera, ministerios, entes de control y demás entidades oficiales.

Se relaciona con la función No 9 del manual de funciones y requisitos – Resolución No. 000420 de 2016

Entidad: CORMAGDALENA
Cargo: Contratista - SGC
Tiempo: 21 de agosto de 2019 al 31 de diciembre de 2019.

Todas las actividades del cargo están relacionadas con las funciones del cargo.

TOTAL, EXPERIENCIA: 208.43 MESES

NOMBRE: JULIANA TRASLAVIÑA SANCHEZ

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10- SUBDIRECCIÓN GESTIÓN COMERCIAL

ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA RELACIONADA	
				TOTAL DIAS	MESES
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	ASESORIA	2/02/2001	26/05/2001	113	3,766666667
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	27/05/2001	3/05/2002	341	11,36666667
LOPEZ MONTEALEGRE ASOCIADOS	ABOGADA	1/07/2002	30/09/2003	456	15,2
SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	26/10/2004	31/05/2012	2774	92,46666667
AGENCIA NACIONAL DE MINERIA	EXPERTO G3-06	11/10/2012	16/03/2014	521	17,36666667
AGENCIA NACIONAL DE MINERIA	GESTOR T1-15	17/03/2014	1/06/2015	441	14,7
AGENCIA NACIONAL DE MINERIA	GESTOR T1-10	2/06/2015	16/06/2019	1475	49,16666667
CORMAGDALENA	CONTRATISTA	21/08/2019	31/12/2019	132	4,4
					0
TOTAL MESES					0
TOTAL				6253	208,4333333

Elaboró Melva Rojas Arcella

Concepto: Cumple con los requisitos tanto de estudios como de experiencia para ser nombrado en periodo de prueba para el cargo de Profesional Universitario 2044-10-Subdirección Gestión Comercial.

De acuerdo con el presente estudio y de conformidad con el artículo 27 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 la Comisión de Personal de Cormagdalena hace constar que las personas relacionadas en el presente documento cumplen con las siguientes condiciones:

1. Fueron admitidas al concurso reuniendo los requisitos del cargo y consecuentemente, exigidos en la convocatoria.
2. Los suscritos a la fecha no tienen conocimientos que se hayan aportado documentos falsos o adulterados para su inscripción.
3. Verificados los antecedes de procuraduría, defensoría y contraloría y judiciales no se identificó anotación alguna a la fecha.
4. Finalmente, frente a la superación de las pruebas y cumplimiento de los demás requisitos y lineamientos de la convocatoria para la presentación de las mismas, tratándose de aspectos que debían ser verificados por la CNSC, a la fecha no se ha recibido notificación alguna por parte de dicha Entidad que las personas aquí relacionadas hayan contrariado tales disposiciones y/o lineamientos.

Para constancia firma miembro de la COMISIÓN DE PERSONAL, que verificó requisitos:



MARIANELA DEDE PABÓN

Representante por los Empleados ante la Comisión de Personal