

Radicado No.: **20221100056761**Fecha: **18-05-2022**

Señor:

VICTOR MUÑOZ RODRIGUEZ

Director

Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica

Calle 7 No.6-54

Ciudad

Asunto: Justificación para la provisión de un cargo de Libre Nombramiento y Remoción

Respetado señor Muñoz

Con motivo de la circular 100-006 de 16 de noviembre de 2021, sobre la aplicación de la Ley de Garantías Electorales – Ley 996 de 2005, con toda atención le informo que el cargo que se relaciona a continuación se encuentra en vacancia y la provisión de este, resulta indispensable para el cabal funcionamiento de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, de acuerdo a la justificación en el documento anexo.

No.	Denominación del Cargo	Código	Grado	Dependencia
1	Asesor	1020	16	Dirección General

Atentamente,



DIANA HELEN NAVARRO BONETT,
Secretaria General



Radicado No.: **20221100056761**

Fecha: **18-05-2022**

Anexo: Justificación provisión Asesor 1020-16 / Planeación en tres (03) folios
Copia: Expediente proceso selección y vinculación

Elaboró: Magda Liliana Angulo Torres
Revisó: Liliana Astrid Castillo Echavarría

Firmado por:
Diana Helen Navarro
Bonett
2022/05/18 09:41:32:071

MEMORANDO

PARA: **DIANA HELEN NAVARRO BONETT**
Secretaria General

DE: **CHRISTIAN JARAMILLO HERRERA**
Director General

ASUNTO: Provisión empleo de Asesor Código 1020 Grado 16 del área funcional Dirección General – Planeación.

Reciba un cordial saludo.

De acuerdo con la Resolución No. 000138 del 01 de abril de 2022, por medio de la cual se acepta la renuncia de la servidora pública nombrada en el empleo de Asesor Código 1020 grado 16 adscrito al área funcional Dirección - Planeación, solicito se realicen las gestiones necesarias para proveer el cargo a la mayor brevedad posible.

Esto se requiere, toda vez que este empleo de Asesor Código 1020 grado 16 que está adscrito a la Dirección, tiene el siguiente propósito *Asesorar y asistir a la Dirección General y a las demás dependencias de la UPME en el proceso de elaboración, coordinación, consolidación, seguimiento del presupuesto, planes, programas, proyectos y sistemas de gestión institucionales y las actividades relacionadas con la cooperación internacional, para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.* Del cual se desprenden las siguientes funciones:

- 1. Asesorar al Director General y diseñar y coordinar la planificación de la UPME, implementando políticas, procesos, procedimientos y ejecutando programas y divulgación de los productos y servicios de la Entidad.*
- 2. Diseñar, divulgar, asesorar y desarrollar las metodologías para la elaboración, consolidación y seguimiento de los planes institucionales y estratégicos de la entidad, y presentar los informes de avance acorde con los procedimientos.*
- 3. Asesorar y coordinar la implementación, desarrollo, actualización, seguimiento y control del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de los Sistemas de Gestión y Riesgos de la entidad.*
- 4. Realizar y presentar a la Dirección General informes periódicos consolidados del avance en la implementación, desarrollo, actualización, seguimiento y control del*



Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de los Sistemas de Gestión y Riesgos de la entidad.

5. *Asesorar a la Dirección General y a las distintas dependencias de la Entidad en el correcto mantenimiento y actualización de los sistemas de información estratégicos institucionales que permitan evidenciar el avance y medición de la gestión de la entidad, con la periodicidad requerida.*
6. *Asesorar y apoyar la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos de inversión de la entidad, coordinar el cargue y realizar la revisión, seguimiento y control de los mismos en los sistemas dispuestos por la entidad y las entidades competentes en la materia.*
7. *Realizar y presentar a la Dirección General informes periódicos consolidados de la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los proyectos de inversión.*
8. *Asesorar a las dependencias en la implementación de los manuales, procesos, procedimientos y demás instrumentos de planeación de la entidad, realizar la revisión de los mismos y coordinar el cargue en el sistema diseñado para tal y fin.*
9. *Asesorar, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información, la estructuración e implementación de la arquitectura empresarial en la entidad.*
10. *Consolidar, preparar los documentos y presentar, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto y sus modificaciones, ante las autoridades competentes, de acuerdo con la normativa vigente*
11. *Promover, gestionar y desarrollar, de manera articulada con las dependencias de la entidad y el Ministerio de Minas y Energía, la cooperación técnica y financiera con entidades y organismos internacionales.*
12. *Participar en la elaboración de los estudios y presentar propuestas sobre la organización, estructura y desarrollo administrativo de la entidad y la simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos.*
13. *Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.*


De acuerdo a lo anterior, se observa que éste empleo debe realizar las labores de asesoría y coordinación de los temas de planeación de la entidad, así como de la programación presupuestal, en particular, lo relacionado con el presupuesto de inversión. Además de las acciones que permiten coordinar y mantener el Sistema de gestión de la entidad, de manera articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG adoptado por la entidad y todo lo relacionado a la coordinación para la elaboración de los informes de gestión requeridos por entidades como Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Además de lo anterior, la provisión de este cargo, es necesaria en atención a la responsabilidad que conlleva el cumplimiento de sus funciones y su impacto en la Entidad; la capacidad instalada en termino de Talento Humano con el que cuenta actualmente el Grupo Interno de Trabajo de Planeación (se aclara que Unidad de Planeación Minero Energética – UPME no tiene Oficina Asesora de Planeación, sino Grupo Interno de Trabajo), lo que no permite delegar sus funciones en otro profesional del equipo actual, y



adicionalmente, es necesario continuar con la ejecución de actividades relevantes que se tienen programadas y que están en ejecución en el marco del plan de acción institucional a cargo de esta dependencia e impactan el adecuado cumplimiento de las metas institucionales y adicionalmente, para el cumplimiento de actividades solicitadas por entidades como el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el marco de las funciones asignadas a las oficinas asesoras de planeación.

Atentamente,



CHRISTIAN JARAMILLO HERRERA
Director General

Código validación comunicación: 9c6a9

Código Dependencia: 4000
Acceso: Reservado (), Público (x), Clasificado ()

Bogotá, D.C.

Doctor (a)
Christian Jaramillo Herrera
correspondencia@upme.gov.co
Unidad de Planeación Minero Energética UPME
Bogotá, D.C.

Asunto: Autorización de provisión.

Estimado doctor Jaramillo,

Considerando su oficio de radicado No. 1-2022-022384 del 15 de junio de 2022, por la cual informa de la provisión del empleo denominado Asesor, Código 1020, Grado 16 de la planta de personal de la Unidad de Planeación Minero Energética, a través del presente me permito informarle que previa revisión de la documentación allegada y de conformidad con lo dispuesto en la Circular 4 022 del 14 de septiembre de 2016, este despacho concede la autorización para continuar con el proceso pertinente para proveer la vacante generada en el cargo referido.

No obstante lo anterior, resulta pertinente añadir que para la provisión de este empleo deberá verificarse que no apliquen las restricciones de vinculación que afecten la nómina estatal previstas en el artículo 32 de la ley 996 de 2005, las cuales se excluyen en virtud de las vacantes definitivas generadas por renuncia, entre otras causas, siempre que el empleo objeto de provisión resulte indispensable para el cabal funcionamiento de la administración por una evidente y demostrable necesidad del servicio¹.

¹ Sobre las excepciones relativas a la afectación de la nómina estatal en vigencia de la ley de garantías se puede consultar la Circular Conjunta DAFP - DAPRE No. 100-006 del 16 de noviembre de 2021, el Concepto del 1 de abril de 2014 de radicado número 11001-03-06-000-2014-00074-00 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado y la Sentencia C-1153 de 2005 de la Corte Constitucional.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



Claudia Marcela Escobar Oliver
Secretaria General
Secretaría General

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

Elaboró: Luisa Fernanda Puentes Julio

Revisó: Nicolás Romero Sáenz, Claudia Marcela Escobar Oliver

Aprobó: Claudia Marcela Escobar Oliver

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



Nombre	ELLA XIMENA CÁLIZ FIGUEROA		
Identificación	49.776.679	Fecha Evaluación	29 DE JUNIO DE 2022
Edad	46 AÑOS	Lugar de Nacimiento	BOGOTÁ D.C.

Identificación del cargo a Proveer

Entidad	UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICO - UPME		Denominación	ASESOR
Código	1020	Grado	16	Dependencia

Información Académica

Pregrado	Profesión	DERECHO		Fecha Graduación
	Institución	UNIVERSIDAD DE LA COSTA		1.998
Posgrado	Especialización	DERECHO DE NEGOCIOS / GESTIÓN PÚBLICA		Fecha Graduación
	Institución	UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA / UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA		2002 / 2020
	Maestría	MASTER EN HACIENDA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		Fecha Graduación
	Institución			2.017

Experiencia Laboral (Último cargo o Actual)

Entidad	UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICO - UPME	Cargo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Dependencia	ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN	Fecha de Ingreso	25/08/2021	Fecha de Retiro	ACTUAL

Decreto No. 815 del 08 de mayo de 2018, artículo 2.2.4.7 Competencias Comunes a los Servidores Públicos

Aprendizaje Continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos Conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener Actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto			
	Conductas Asociadas	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.	PERFIL	CANDIDATO
		Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación		
Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje		70%	76%	
Orientación a Resultados	Realizar las Funciones y cumplir los Compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad			
	Conductas Asociadas	Asume la responsabilidad por sus resultados.	PERFIL	CANDIDATO
		Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas		
		Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos		
		Adopta medidas para minimizar riesgos		
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados		
		Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados		
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad	70%	74%
Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos				
Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad				
Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos				



Nombre	ELLA XIMENA CÁLIZ FIGUEROA			
Identificación	49.776.679	Fecha Evaluación	29 DE JUNIO DE 2022	
Edad	46 AÑOS	Lugar de Nacimiento	BOGOTÁ D.C.	
Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad				
Orientación al usuario y al ciudadano	Conductas Asociadas	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna	PERFIL	CANDIDATO
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	70%	75%
		Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos		
		Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo		
		Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.		
		Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano		
Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.				
Compromiso con la Organización	Conductas Asociadas	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas	PERFIL	CANDIDATO
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	70%	73%
		Apoya a la organización en situaciones difíciles		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.		
		Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas		
Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes				
Trabajo en Equipo	Conductas Asociadas	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo	PERFIL	CANDIDATO
		Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo	70%	78%
		Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros		
		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales		
		Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad		
		Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo		
Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios				
Adaptación al Cambio	Conductas Asociadas	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones	PERFIL	CANDIDATO
		Responde al cambio con flexibilidad	70%	74%
		Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos		
		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones		

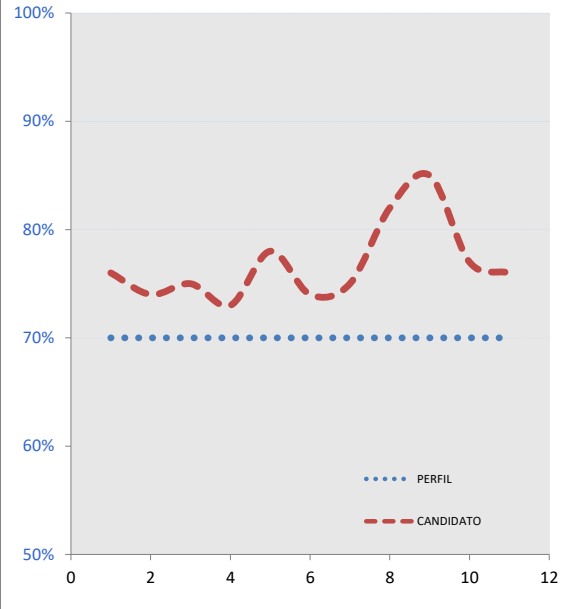


Nombre	ELLA XIMENA CÁLIZ FIGUEROA			
Identificación	49.776.679	Fecha Evaluación	29 DE JUNIO DE 2022	
Edad	46 AÑOS	Lugar de Nacimiento	BOGOTÁ D.C.	
Decreto No. 815 del 08 de mayo de 2018, artículo 2.2.4.8, 1. Competencias Nivel Asesor				
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad			
	Conductas Asociadas	Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad	PERFIL	CANDIDATO
		Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados		
		Emitte conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales	70%	75%
Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización				
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos			
	Conductas Asociadas	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad	PERFIL	CANDIDATO
		Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección		
		Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales	70%	82%
Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica				
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución			
	Conductas Asociadas	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección	PERFIL	CANDIDATO
		Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos	70%	85%
Reconoce y hace viables las oportunidades				
Construcción de Relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales			
	Conductas Asociadas	Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	PERFIL	CANDIDATO
		Utiliza contactos para conseguir objetivos		
		Comparte información para establecer lazos	70%	77%
Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado				
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno			
	Conductas Asociadas	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno	PERFIL	CANDIDATO
		Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos	70%	76%
Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización				



Nombre	ELLA XIMENA CÁLIZ FIGUEROA		
Identificación	49.776.679	Fecha Evaluación	29 DE JUNIO DE 2022
Edad	46 AÑOS	Lugar de Nacimiento	BOGOTÁ D.C.

TEM	COMPETENCIAS	PERFIL	CANDIDATO
A	Aprendizaje Continuo	70%	76%
B	Orientación a Resultados	70%	74%
C	Orientación al Usuario y al Ciudadano	70%	75%
D	Compromiso con la Organización	70%	73%
E	Trabajo en Equipo	70%	78%
F	Adaptación al Cambio	70%	74%
G	Confiabledad Técnica	70%	75%
H	Creatividad e Innovación	70%	82%
I	Iniciativa.	70%	85%
J	Construcción de Relaciones	70%	77%
K	Conocimiento del Entorno	70%	76%
		PERFIL NIVEL	CANDIDATO
RESULTADOS		70%	76,8%



OBSERVACIONES GENERALES

Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática

SOLANYI MUÑOZ MONDRAGON

Elaboró:

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

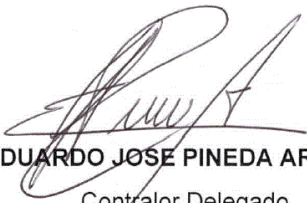
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 06 de julio de 2022, a las 10:41:31, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	49776679
Código de Verificación	49776679220706104130

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



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:43:11 AM horas del 06/07/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 49776679
Apellidos y Nombres: CALIZ FIQUEROA ELLA XIMENA

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.

[Volver al Inicio](#)

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 199894392



WEB
10:28:41
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 06 de julio 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) ELLA XIMENA CALIZ FIGUEROA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 49776679:

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 Relacionamiento 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.