

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN

PERFIL PROFESIONAL

Abogada, especializada en gobierno, experta en gerencia legal de empresas comerciales, privadas e instituciones públicas. Con amplios conocimientos en el manejo de grupos y proyectos en las áreas jurídica, de administración del recurso humano, adquisición de bienes y servicios, gestión financiera, desarrollo organizacional y tecnología aplicada al campo legal, administrativo y financiero.

Importante experiencia en gerencia corporativa como miembro de varias juntas directivas en entidades públicas y privadas con recursos y responsabilidades propias de compañías de gran tamaño.

Experta en el relacionamiento de empresas e inversionistas privados con el sector público a nivel nacional y latinoamericano.

EXPERIENCIA Y LOGROS.

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

DIRECTORA GENERAL

15 de Enero de 2016 Actualmente

Representante legal, responsable de la ejecución de los Proyectos plasmados en el Plan de Desarrollo 2016-2020 que planea hacer la Bogotá Mejor para Todos, en obras de infraestructura.

COLOMBIA WOOD INC SUCURSAL COLOMBIANA

PRESIDENTA

1 de Agosto de 2011 a Enero 12 de 2015

Representante legal de empresa maderera dedicada al aprovechamiento de bosques naturales en asocio con Consejos Comunitarios.

EMERENE CORPORATION SA COLOMBIA

1 de abril de 2013 a Enero 12 de 2015

PRESIDENTA

Representante legal de esta sucursal dedicada a la exploración y explotación de minerales, la cual cuenta con concesiones en Boyacá.

PACIFIC RUBIALES

2 de mayo de 2011 a julio 30 de 2012

Asesorar legalmente al Comité de inversionistas.

MINERALES ANDINOS DE OCCIDENTE S.A.

1 de Abril de 2011 -31 de mayo de 2012

GERENTE DE CONSULTORÍA LEGAL

Asesorar jurídicamente a la alta gerencia en los asuntos sometidos a su consideración.

Adelantar las debidas diligencias para adquisición de títulos mineros.

Adelantar ante las autoridades gubernamentales tales como Ingeominas, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Corpocaldas, Ministerio de Protección Social, las solicitudes de concesión, permisos ambientales, trámites laborales.

Coordinar la rendición de informes sobre el estado de los títulos mineros.

Analizar las implicaciones jurídicas de las decisiones tomadas por la alta gerencia, frente a los contratistas, entes gubernamentales, trabajadores, socios.

COMPAÑÍA CARBONES DEL CESAR S.A.

GERENTE DE CONSULTORÍA LEGAL

24 de noviembre de 2005 – 2 de marzo de 2009

Asesorar jurídicamente a la alta gerencia en los asuntos sometidos a su consideración.

Adelantar ante las autoridades gubernamentales tales como Ingeominas, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, Corpocesar, Ministerio de Protección Social, las solicitudes de concesión, permisos ambientales, trámites laborales.

Coordinar la rendición de informes sobre el estado de avance de Dirigir al grupo interdisciplinario de abogados, geodesta e ingenieros de minas que hacen parte de la Gerencia.

Instruir al grupo de trabajo sobre los parámetros en la preparación de informes y los aspectos relevantes a analizar en los temas asignados.

Analizar las implicaciones jurídicas de las decisiones tomadas por la alta gerencia, frente a los contratistas, entes gubernamentales, trabajadores, socios.

Interventoría a los estudios presentados por los contratistas en temas ambientales.

Asignarle las tareas al grupo.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

SECRETARIA GENERAL

19 de julio de 2004 a 15 de noviembre de 2005

Ordenar los gastos y celebrar los contratos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con un presupuesto para el 2004 de \$84.684 millones y para el 2005 de \$146.292 millones, dependiendo administrativa y financieramente 1.260 funcionarios.

Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo del talento humano y de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros del Ministerio, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

He logrado mediante la optimización de los recursos económicos modernizar administrativa y financieramente los 60 consulados de Colombia en el exterior para su debido funcionamiento. Implemente un nuevo procedimiento que permitió mejorar la presentación del servicio de legalizaciones y expedición de apostillas, reduciendo su trámite para el usuario de 6 horas a sólo 30 minutos. Se actualizó el 80% de los manuales de procesos y procedimientos, los cuales se encontraban en desuso desde hacía diez años. Logre establecer mecanismos de control a los gastos del servicio exterior colombiano, a través del Sistema Integrado de Servicio al Exterior SISE, mediante seguimiento continuo, de manera que con los mismos recursos de la Entidad solía ejecutar, se llevaron a cabo proyectos de mayor impacto y se mejoró su planeación presupuestal. Implementé el primer piloto para la expedición de la Tarjeta de Registro Consular en la ciudad de Washinngton EE. UU., cuyos resultados favorables condujeron a la decisión de implementarla en la ciudad de Nueva York, como documento alterno de identificación que posibilita a nuestros connacionales el acceso a servicios bancarios, educativos, sociales, servicios públicos, entre otros.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DE BOGOTÁ – SOP –

SECRETARIA DE DESPACHO

4 de agosto de 2003 – 1 de enero de 2004

Asistir al Alcalde Mayor de Bogotá, en la formulación de políticas de Obras Públicas en relación con el mantenimiento de la malla vial y la atención de situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la Ciudad. Ordenar el Gasto de la Entidad, por delegación del Alcalde Mayor,

administrando un presupuesto para el 2003 de \$6.236 millones y coordinar las labores propias de la entidad con 105 trabajadores oficiales y 41 funcionarios públicos.

Formule el estudio sobre reestructuración de la Secretaría de Obras Públicas, el cual consistía en trasladar sus funciones y los trabajadores oficiales al Instituto de Desarrollo Urbano, teniendo en cuenta que era más eficiente y económico ejecutar las acciones desde el IDU.

FAVIDI

GERENTE GENERAL

23 de Abril de 2003 al 3 de Agosto de 2003

Decreto 125 del 3 de abril de 2003

CENTRO DISTRITAL DE SISTEMATIZACIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS SISE EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL DISTRITO CAPITAL

GERENTE LIQUIDADOR

22 de agosto de 2002 – 11 de abril de 2003

Actuar como representante legal de la entidad en liquidación. Formular, planear y ejecutar el proceso de liquidación de su patrimonio, el cual ascendía de \$8.000 millones y 35 empleos de trabajadores oficiales.

Logré liquidar exitosamente en un tiempo récord de ocho meses una entidad con 34 años de existencia, cumpliéndose por primera vez en el país el mandato legal del término inicialmente fijado, para este caso por el Concejo de Bogotá. Proceso liquidatorio que fue fenecido por la Contraloría de Bogotá y que no le ha generado al Distrito Capital ningún inconveniente posterior.

GERENTE GENERAL

26 de febrero de 2001 – 21 de agosto de 2002

Dirigir, controlar y ejecutar la actividad administrativa, técnicas y financieras del Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos – SISE, empresa industrial y comercial del estado dedicada al negocio de los servicios informáticos, con un patrimonio del \$8.000 millones y 75 empleos de trabajadores oficiales.

Desarrollé un plan de mercadeo y comercialización directa, haciendo valer las ventajas de contratación a través de SISE por su coyuntura jurídica, como su experiencia en el sector informático y conocimiento del sector público. Este plan fue dirigido a las entidades distritales, ministerios, departamentos administrativos, gobernaciones, alcaldías de capitales, alcaldías de Cundinamarca y Pymes.

Recomendé al Alcalde Mayor de Bogotá, a partir de los resultados del plan estratégico corporativo y de la situación económica y jurídica del SISE, adelantar el proyecto de liquidación

de la Entidad, a fin de evitar a la ciudad unos grandes costos hacia el futuro. Preparé para ser presentada al Consejo de Bogotá, el proyecto de liquidación de la Entidad.

INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO

SECRETARIA GENERAL

7 de septiembre de 1998 – 26 de febrero de 2001

Coordinar las labores de la Oficina Asesora Jurídica relacionadas con la elaboración de contratos, licitaciones y convenios, en promedio 1.200 contratos anuales. Representar a la entidad, por autorización expresa de la Dirección General, en las juntas, consejos o comités, de los que hace parte la entidad. Participar en los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal, conforme a los reglamentos y procedimientos internos que regulan la selección y administración de personal. Coordinar las relaciones entre la unidad ejecutiva de localidades y el Instituto Distrital de Cultura y Turismo. Actuar como representante de la entidad durante los encargos.

Dentro de los logros alcanzados asesoré y coordiné el programa de austeridad en el gasto de funcionamiento. Diseñé e implanté una metodología para introducir y adelantar procesos licitatorios en materia cultural. Asesoré y dirigí la elaboración del proyecto que permite a los Artistas en Bogotá capacitarse en el exterior garantizando la réplica de sus conocimientos en proyectos culturales y artísticos.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

16 de abril de 1995 - 3 de agosto de 1998

Celebrar contratos a nombre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público por cuantías entre \$400 a \$700 millones. Planear, dirigir, coordinar y controlar la adquisición de los bienes y la prestación de los servicios que requiere el Ministerio. Aprobar los planes y programas de carácter técnico administrativo que proyecten las distintas dependencias. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que en materia de administración del Recurso Humano deban realizarse frente a 400 funcionarios.

Tracé y coordiné las políticas de las Subsecretarías Jurídica, Financiera, Recursos Humanos, Servicios y Sistemas. Impulsé personalmente el trabajo de cobro coactivo para la evacuación de procesos represados incrementando el recaudo en un 70%. Realicé procesos exitosos en el reconocimiento de sentencias a cargo del Ministerio y en la defensa jurídica de los intereses del mismo.

Diseñé e impulse la ejecución de un programa integral de desarrollo del funcionamiento en las áreas de capacitación, recreación y deporte en el cual se destaca la primera jornada deportiva interna e interinstitucional. Modernicé la infraestructura física del Ministerio a través de la construcción y remodelación de 3.000 mts² de áreas de oficina y áreas comunes que eran

ineficientes e inadecuadas. Logré ampliar la capacidad de parqueaderos en 353 cupos que benefician a igual número de funcionarios.

SECRETARIA GENERAL (E)

4 al 17 de julio de 1995, 27 de octubre de 1995 y 1 al 23 de abril de 1996

Coordinar la actividad administrativa de las diferentes dependencias del Ministerio, proporcionándoles una adecuada orientación técnica que garantice la continuidad en la prestación de los servicios y la ejecución de los programas. Coordinar la elaboración de los proyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento del Ministerio y presentarlos al Ministro. Presidir las reuniones de la comisión de personal y de la junta de licitación y adquisiciones del Ministerio.

Impulsé y ejecuté el desarrollo e implantación del proceso de sistematización para la gestión de contratos. Diseñé el plan de reincorporación de 105 funcionarios que habían sido despedidos del Ministerio en 1992 y que por orden Judicial debían reintegrarse. Diseñé y ejecuté un programa de capacitación para los empleados del Ministerio. Adelanté la campaña de reducción de trámites en el Ministerio. Ejecuté un presupuesto de 1.5 Billones.

INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS

ASESORA SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA

1 de marzo de 1994 – 15 de febrero de 1995

Asesorar al Secretario General Administrativo en la fijación, ejecución y cumplimiento de las políticas administrativas del Instituto.

Impulsé y ejecuté el desarrollo e implantación de un proceso de sistematización para la gestión de contratos.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE COOPERATIVAS

JEFE DE LA DIVISIÓN LEGAL

8 de noviembre de 1993 – 28 de febrero de 1994

Coordinar y controlar las actividades que el Departamento debe adelantar en materia de vigilancia, investigación y control legal. Conceptuar sobre la legalidad o validez de los actos de las entidades o personal sometidas a la acción del Departamento.

Diseñé y coordiné la sistematización del proceso de aprobación de personería jurídica de las cooperativas estableciendo un orden riguroso para el otorgamiento de las mismas. Elaboré y actualicé la base de datos de las entidades cooperativas sometidas a la vigilancia de DANCOOP.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA – PLAN NACIONAL DE REHABILITACIÓN –

JEFE DE PERSONAL

Octubre de 1992 – junio de 1993

Evaluar y coordinar el trámite de los actos administrativos inherentes a las novedades de personal del Plan Nacional de Rehabilitación.

Alcancé una gestión eficiente en la contratación de personal tanto a nivel central como departamental.

JEFE DE COMPRAS

Marzo de 1992 – septiembre de 1992

Administrar el inventario de necesidades de equipo, muebles y enseres y demás elementos de oficina. Elaborar el programa semestral de adquisiciones y suministros.

Diseñé y ejecuté un proceso de programación de compras con base en cifras estadísticas de consumo, logrando controlar el gasto y el consumo excesivo.

ASESORA

Mayo de 1991 – febrero de 1992

Asesorar al Departamento en la ejecución de los planes políticos, sociales y económicos que se adelantan en desarrollo del Plan Nacional de Rehabilitación.

OFICINA DE ABOGADOS

DEPENDIENTE JUDICIAL

Enero de 1989 – diciembre de 1990

Elaborar y tramitar demandas ejecutivas de mínima cuantía.

Sustentar e interponer recursos, excepciones y demás actos propios del ejercicio profesional ante los juzgados civiles laborales del municipio de Piedecuesta y la ciudad de Bucaramanga.

EXPERIENCIA DOCENTE

POLITECNICO GRANCOLOMBIANO – FACULTAD DE ADMINISTRACION BANCARIA, Bogotá - 1994.

JUNTAS, CONSEJOS DIRECTIVOS Y REPRESENTACIONES LEGALES

Miembro de la Junta Directiva de las siguientes compañías e instituciones:

- Previsora Compañía de Seguros S.A., Presidenta de la Junta. F

- Fondo de Cofinanciación para la Infraestructura Urbana, Presidenta de la Junta.
- Defensa Civil Colombiana, miembro de junta.
- Promotora de Vacaciones y Recreación Social – Prosocial, miembro de junta.
- Compañía del Acueducto de Bucaramanga S.A. E.S.P., miembro de junta.
- Comité Distrital de Derechos Humanos, miembro de junta.
- Corporación Parque Central Bavaria, miembro de junta.
- Compañía Carbones del Cesar S.A., Representante Legal en calidad de Suplente.
- Carbones Colombianos del Cerrejón S.A. (hasta junio de 2008), Representante Legal en calidad de Suplente.
- Sociedad Portuaria del Carare S.A. (hasta junio de 2008), Representante Legal en calidad de Suplente.
- Coal Corp Colombia, Representante Legal en calidad de Suplente.
- Adromi Capital Corp Colombia, Representante Legal en calidad de Suplente.

FORMACIÓN PROFESIONAL

ABOGADA: Universidad Santo Tomás de Aquino, 1985-1990, Bucaramanga

POSTGRADO: “Especialista en gobierno y gerencia y asuntos públicos”, Universidad Externado de Colombia y Columbia University, 1997-1998 Bogotá D.C.

SEMINARIOS

REASENTAMIENTOS DE POBLACIONES, Universidad Eafit, 13 y 14 de noviembre de 2008, Medellín.

PLANEACIÓN Y GOBIERNO, Ministerio de Transporte de Bogotá.

PROGRAMA DE DESARROLLO GERENCIAL, Asociación de Ingenieros Consultores Colombianos – ALCO.

DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO, Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario.
PROGRAMA DE DESARROLLO GERENCIAL, HABILIDADES DE DIRECCIÓN Y LIDERAZGO, Universidad de los Andes, Bogotá.

CALIDAD TOTAL, Universidad de los Andes, Bogotá.

GERENCIA DEL CAMBIO, Mind Trainer Bogotá.

Seminario Taller Interamericana: “SECTOR PÚBLICO FRENTE AL DESAFÍO DE LA CALIDAD TOTAL”, Santiago de Chile.

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN