

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO
NIT 830115226-3

CERTIFICA QUE:

Revisados los antecedentes que obran en el Archivo del Grupo de Gestión Contractual del Ministerio del Trabajo, se encontró el Contrato de Prestación de Servicios, suscrito entre el Ministerio del Trabajo y **ALFREDO JOSE FLOREZ OTERO** identificado con la CC No. 1.128.273.426.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 436 SUSCRITO EL 13 DE AGOSTO DE 2024.

Del cual se toma lo siguiente:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales en la Oficina de Control Interno, para ejecutar las actividades tendientes a promover la efectividad del Sistema de Control Interno en el Ministerio del Trabajo a través de la evaluación y el seguimiento independiente del mismo.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

VALOR: TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE (\$33.387.500)

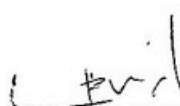
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar los informes de seguimientos normativos que le sean asignados dentro del Plan de Anual de Auditoría 2024.
2. Brindar acompañamiento en las actividades propias de la oficina de conformidad con el universo de auditoría priorizado, plasmados en el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Control Interno el 18 de enero de 2024.
3. Brindar acompañamiento en la evaluación y análisis de los documentos asociados a los procesos de la OCI para verificar el cumplimiento de normas legales y reglamentarias.
4. Brindar acompañamiento en el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento de la OCI y de la Contraloría General de la República.
5. Participar en reuniones y visitas a las cuales sea pertinente asistir dentro de los temas de su competencia.
6. Presentar los informes adicionales que se le requieran, de conformidad con las instrucciones suministradas por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
7. Brindar acompañamiento en el desarrollo de los roles asignados a las Oficinas de Control Interno.

Fecha de Inicio Secop II: 15 de agosto del 2024

Fecha de Terminación: 31 de diciembre del 2024 (en ejecución).

Se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado(a), a los 28 días del mes de noviembre de 2024.


DANIEL RENE CAMACHO SANCHEZ
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Proyecto: JMontes

Ministerio del Trabajo
Sede administrativa
Dirección: Carrera 7 No. 31-10
Pisos: 3, 5, 8, 9, 10, 12, 17, 18, 19,
20, 21, 22, 23, 24 y 25
Conmutador: (601) 5185830
Bogotá

Atención presencial
Con cita previa en cada Dirección
Territorial o Inspección Municipal
del Trabajo.

Línea nacional gratuita,
desde teléfono fijo:
018000 112518
www.mintrabajo.gov.co

Página | 1

**EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ENCARGADO; CARLOS LOPEZ
BARRERA
DE LA DNBC DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS**

CERTIFICA

Que, **ALFREDO JOSE FLOREZ OTERO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.128.273.426**, suscribió los contratos de prestación de servicios profesionales No. **090-2023** y **126-2023**, con la Dirección Nacional de Bomberos así:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 090-2023, CUYO OBJETO ES:**

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE AUDITORIA Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS, EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN "SIGE" EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY 87 DE 1993 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS CON EL FIN DE CONTRIBUIR EN LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS OFRECIDOS A LOS CUERPOS DE BOMBEROS DEL PAÍS EN CONDICIONES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD.

DESEMPEÑÁNDOSE EN LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Brindar apoyo en la formulación del seguimiento a los procesos y procedimientos administrativos estratégicos misionales, de apoyo y evaluación de la Dirección Nacional de Bomberos, en aras de dar cumplimiento al Decreto 648 de 2017, con relación a los roles de la OCI así: Enfoque hacia la prevención, liderazgo estratégico, evaluación de la gestión, relación con entes externos de control y evaluación y seguimiento.
2. Ejecutar el programa de seguimiento a los procesos y procedimientos administrativos estratégicos misionales, de apoyo y evaluación de la Dirección Nacional de Bomberos considerando el cumplimiento de requisitos legales, de las normas técnicas, internos del producto y del cliente que le sean asignados en lo relacionado a los siguientes informes:
 - Auditorías Internas de acuerdo con Plan Anual de Auditorías.
 - Seguimiento matriz Ley de transparencia
 - Informe sobre las quejas, sugerencias y reclamos
 - Informe Ekogui
 - Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliación.
 - Verificación rendición de informes a la CGR
 - Seguimiento PAAC y mapa de riesgo de Corrupción
 - Informe de evaluación por dependencias
 - Seguimiento plan de mejoramiento
 - Seguimiento mapas de riesgo de gestión

- Actividades de enfoque a la prevención (autocontrol)
 - Apoyo en la construcción de los mapas de aseguramiento
 - Asesoría y acompañamiento a los procesos según requerimientos
 - Demás actividades inherentes al Control Interno.
3. Verificar en los procesos y procedimientos administrativos estratégicos misionales, de apoyo y evaluación de la Dirección Nacional de Bomberos los riesgos, controles y planes de manejo, según las directrices del MECI, MIPG y demás normatividad vigente.
 4. Elaborar y presentar los informes de seguimiento a los procesos y procedimientos administrativos estratégicos misionales, de apoyo y de evaluación de la Dirección Nacional de Bomberos, estableciendo las oportunidades de mejora que consideren pertinentes.
 5. Participar en las mesas de trabajo con los funcionarios y/o colaboradoras de los procesos y procedimientos administrativos estratégicos misionales, de apoyo y evaluación de la Dirección Nacional de Bomberos.
 6. Realizar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora formuladas
 7. Adelantar las evaluaciones y/o elaborar los informes que, de conformidad con las normas legales expedidas por los entes de control o las internas, deba presentar la Asesoría de control interno, relacionados con la naturaleza, objeto y alcance de su contrato.
 8. Proyectar en oportunidades las respuestas a los requerimientos de carácter interno o externo relacionados con los temas o asuntos objeto del contrato.
 9. Asistir a los comités y/o reuniones en los cuales se requiera su participación.
 10. Asistir y desplazarse, a nivel nacional a las visitas, reuniones o entrevistas a las cuales se le convoque para el desarrollo del objeto contractual
 11. Apoyar a la Asesora del Despacho con funciones de Control Interno en la Elaboración, modificación y/o actualización de procedimientos, formatos y/o metodologías de los sistemas de la DNBC, relacionado con los temas objeto del contrato.
 12. Transferir al archivo de la entidad los documentos y registros que produzca con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.
 13. No destruir, borrar, alterar, reproducir o difundir información de la entidad o usarla para fines particulares, a menos que sea expresamente aprobado por la DNBC.
 14. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS MCTE (\$ 38.528.000)

FECHA DE INICIO: 17 de marzo de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL: 16 de julio de 2023.

FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA: 06 de junio de 2023.

NOTA: Contrato terminado de forma anticipada por mutuo acuerdo.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 126-2023, CUYO OBJETO ES:**

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL Y CONTRACTUAL AL DESPACHO DEL DIRECTOR Y A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA, COORDINANDO LA LABOR DE LOS PROFESIONALES QUE COADYUVEN CON EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL.

DESEMPEÑÁNDOSE EN LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Brindar asesoría Jurídica integral y contractual al despacho del director y a la subdirección administrativa y financiera de la Dirección Nacional de Bomberos.
2. Emitir conceptos jurídicos en temas relacionados con la misionalidad de la entidad y la ordenación del gasto cuando le sean requeridos por la alta dirección a través del supervisor del contrato.
3. Liderar los procesos contractuales que le sean asignados, coordinando la labor de los profesionales que coadyuven con el proceso de gestión contractual de la DNBC.
4. Revisar los documentos precontractuales, elaboración de minutas y documentos idóneos para la ejecución de las distintas modalidades de contratación.
5. Brindar acompañamiento en los procesos de selección de mínima cuantía, selección abreviada menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos y licitaciones públicas.
6. Brindar asesoría en el seguimiento de la ejecución contractual entre otras tareas que tengan relación directa con el objeto del contrato.
7. Revisar los actos administrativos proyectados por el grupo de Gestión Contractual que le sean asignados por la Subdirección Administrativa y Financiera.
8. Revisar las respuestas proyectadas a entes de control en materia contractual, así como peticiones de los particulares conforme a las normas que rigen los servicios y las funciones de la Dirección Nacional de Bomberos.
9. Ejercer el apoyo a la supervisión de contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto y que tengan relación con el objeto contractual.
10. Las demás que sean requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual, según se acuerde con el supervisor del contrato.

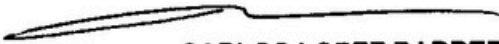
VALOR DEL CONTRATO: OCHENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE (\$82.960.000).


FECHA DE INICIO: 7 de junio de 2023.


FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2023.

NOTA: Contrato Terminado.

La presente se expide a solicitud del interesado a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2023, conforme la base de datos existente a la fecha en la Oficina de Contratación.


CARLOS LOPEZ BARRERA
Subdirector Administrativo y Financiero Encargado

Elaboró: Lizeth Cadena Ovalle - contratista GGC 

Revisó: Carlos López Barrera – Subdirector Administrativo y Financiero 

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE
FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA
NIT 800.112.806-2

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALFREDO JOSE FLOREZ OTERO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: 1.128.273.426

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

NUMERO DE CONTRATO: 352 DE 2023

FECHA DE SUSCRIPCION: 27 DE ABRIL DE 2023

FECHA DE INICIO: 27 DE ABRIL DE 2023

FECHA TERMINACION INICIAL: 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

PRORROGA1: HASTA EL 29 DE DICIEMBRE DE 2023

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$51.853.427 MCTE

ADICION1: \$7.026.866 MCTE

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$58.880.293 MCTE

ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO

SUPERVISOR: SECRETARIA GENERAL

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS EN LA SECRETARIA GENERAL DEL FONDO PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar sometiendo a transversalidad los procedimientos, documentos, planes y programas de la Secretaría General del FPS-FNC.
2. Realizar los trámites correspondientes a gestión post-contractual de los contratos cuya supervisión han sido asignados a la Secretaría General.
3. Apoyar en la elaboración, presentación y sustentación de informes requeridos por el área o las autoridades competentes de acuerdo con las disposiciones legales y políticas de la Entidad.
4. Apoyar en la gestión jurídica de los asuntos en torno a los bienes muebles e inmuebles a cargo del GIT Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos.
5. Apoyar en la gestión de las actividades a cargo del GIT Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos que relaciona con los bienes transferidos de la Entidad.

Av. Calle 19 N° 14-21 Edificio Cudecom (Bogotá – Colombia)

Tel.: 3817171 Ext 1900

Atención PQRS de Salud, Línea de Atención 24/7, usuarios fuera de Bogotá: 01-8000-111322

Atención PQRS de Salud, Línea de Atención 24 horas, usuarios dentro de Bogotá: 601 2088339

E-mail: correspondencia@fps.gov.co , notificacionesjudiciales@fps.gov.co

Página Web <https://www.fps.gov.co/inicio>



6. Consultar el Código de ética y buen gobierno de la Entidad y aplicar el contenido de las mismas en la ejecución del contrato.

7. Las demás que sean designadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

NOTA: La presente certificación se expide conforme a la solicitud realizada por el contratista a los treinta y uno (31) días del mes de julio del año (2024), de acuerdo con los datos ingresados en el aplicativo ORFEO y en la plataforma de SECOP II como sistemas donde se consigna la información contractual e institucional.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los seis (06) días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

ALDANA

TRUJILLO

ANDREA LILIANA

Firmado digitalmente por
ALDANA TRUJILLO ANDREA
LILIANA
Fecha: 2024.08.08 17:42:17
+05'00'

ANDREA ALDANA TRUJILLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

"Se imparte Vo. Bo, conforme las revisiones y estudios realizados a los antecedentes y registros documentales particulares que reposan en el grupo de su verificación".

Proyectó: Cristian Jiménez C.- Abogado OAJ

Revisó: David Marín Giraldo – Abogado OAJ

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA (E) DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE
FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA
NIT 800.112.806-2**

CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALFREDO JOSE FLOREZ OTERO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: 1.128.273.426
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO DE CONTRATO: 132 DE 2023
FECHA DE SUSCRIPCION: 27 DE ENERO DE 2023
FECHA DE INICIO: 27 DE ENERO DE 2023
FECHA TERMINACION INICIAL: 26 DE MAYO DE 2023
FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA: 26 DE ABRIL DE 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$27.692.084 MCTE
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO: \$20.769.063 MCTE
ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO
SUPERVISOR: SECRETARIA GENERAL

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS EN LA SECRETARIA GENERAL DEL FONDO PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar sometiendo a transversalidad los procedimientos, documentos, planes y programas de la Secretaría General del FPS-FNC.
2. Realizar los trámites correspondientes a gestión post-contractual de los contratos cuya supervisión han sido asignados a la Secretaría General.
3. Apoyar en la elaboración, presentación y sustentación de informes requeridos por el área o las autoridades competentes de acuerdo con las disposiciones legales y políticas de la Entidad.
4. Apoyar en la gestión jurídica de los asuntos en torno a los bienes muebles e inmuebles a cargo del GIT Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos.
5. Apoyar en la gestión de las actividades a cargo del GIT Gestión Bienes, Compras y Servicios Administrativos que relaciona con los bienes transferidos de la Entidad.
6. Consultar el Código de ética y buen gobierno de la Entidad y aplicar el contenido de las mismas en la ejecución del contrato.

Av. Calle 19 N° 14-21 Edificio Cudecom (Bogotá – Colombia)

Tel.: 3817171 Ext 1900

Atención PQRS de Salud, Línea de Atención 24/7, usuarios fuera de Bogotá: 01-8000-111322

Atención PQRS de Salud, Línea de Atención 24 horas, usuarios dentro de Bogotá: 601 2088339

E-mail: correspondencia@fps.gov.co , notificacionesjudiciales@fps.gov.co

Página Web <https://www.fps.gov.co/inicio>



7. Las demás que sean designadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

NOTA: La presente certificación se expide conforme a la solicitud realizada por el contratista a los treinta y uno (31) días del mes de julio del año (2024), de acuerdo con los datos ingresados en el aplicativo ORFEO y en la plataforma de SECOP II como sistemas donde se consigna la información contractual e institucional.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los doce (12) días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

JOSE
ALBERTO
PUMAREJO
MEDINA
Firmado digitalmente por
JOSE ALBERTO
PUMAREJO
MEDINA
Fecha:
15/08/2024 15:50:49 -05'00'

JOSE ALBERTO PUMAREJO MEDINA
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

"Se imparte Vo. Bo, conforme las revisiones y estudios realizados a los antecedentes y registros documentales particulares que reposan en el grupo de su verificación".

Proyectó: Cristian Jiménez C.- Abogado OAJ

Revisó: David Marín Giraldo – Abogado OAJ



LA DIRECCIÓN DE PEOPLE, PERFORMANCE & CULTURE

CERTIFICA QUE:

El señor ALFREDO JOSE FLOREZ OTERO identificado con cédula de ciudadanía No. 1.128.273.426, laboró en la Firma del 11 de octubre de 2021 al 12 de enero de 2023, el último cargo desempeñado fue el de ASSISTANT MANAGER en el área de GRCS (Global, Risk and Compliance Services) anteriormente IARCS en nuestras oficinas de la ciudad de BOGOTA y durante su permanencia en la Firma ocupó los siguientes cargos:

Assistant Manager: del 1 de octubre de 2022 al 12 de enero de 2023, desarrollando las siguientes funciones:

- Proponer y establecer lineamientos y realizar seguimiento al cronograma de ejecución y las metas acordadas con el equipo en cada fase y los procedimientos del proyecto para asegurar el cumplimiento de las obligaciones convenidas contractualmente identificando mejorar en el valor del servicio a entregar al cliente.
- Dirigir técnicamente los trabajos del proyecto y trabajar de la mano con el equipo de trabajo, con el fin de asegurar la coherencia entre los papeles de trabajo y los entregables finales en los tiempos pactados en el cronograma.
- Utilizar datos y herramientas para analizar tendencias, patrones e identificar riesgos en los procesos. Para lo que se requiere tener la capacidad de analizar información de manera rápida y eficiente, utilizando soluciones innovadoras y creativas para resolver problemas.
- Presentar los resultados preliminares y/o acompañar a los miembros del equipo en la presentación de resultados a los responsables de las áreas evaluadas para soportar técnicamente tales resultados, así como las conclusiones y recomendaciones incluidas en los entregables, según aplique.
- Estructurar los informes y reportes dirigidos al Comité de Auditoría, Dirección General o máximo órgano dentro del cliente.
- Ejecutar actividades de administración de los contratos (controlar el proceso de facturación) para asegurar el recaudo de los servicios prestados a los clientes, así como estimación y reportes de cargabilidad. A su vez, es estará encargado de la organización y revisión de todos los papeles de trabajo en la carpeta de calidad del contrato y de la obtención de las debidas aprobaciones, garantizando que toda la información esté soportada, actualizada, ordenada, referenciada, firmada y que los documentos “borrador” hayan sido eliminados.
- Realizar labores de mentoring, formación y coaching dentro de los equipos, para lo que deberá




- propiciar los espacios de cierre o retrospectiva durante y al finalizar cada entregable. Participar en la estructuración de las propuestas de servicios profesionales y/o estudios de mercado, y en cada una de las fases de emisión interna previos a la liberación al cliente; investigando y proponiendo últimas tendencias por servicio para alcanzar las metas de negocio establecidas.
- Participar en las iniciativas comerciales y estrategias del equipo de GRCS, aportando conocimiento, generando contenidos, investigando nuevos contenidos, de tal manera que contribuyan con la innovación y diversificación de los servicios del área.
- Las demás que le delegue el superior dentro del proyecto.
-

Especialista: del 11 de octubre de 2021 al 30 de septiembre de 2022, desarrollando las siguientes funciones:

- Alinear su conocimiento técnico, con la metodología de la Firma para cumplir con los estándares exigidos por la práctica profesional.
- Contribuir en la construcción de mejores prácticas, de acuerdo con su experiencia y conocimiento técnico para fortalecer los servicios prestados.
- Apoyar a los equipos multidisciplinarios en la ejecución de las actividades concertadas con los clientes para garantizar el cumplimiento de lo pactado en los proyectos asignados.
- Transmitir su conocimiento especializado a otros profesionales del equipo para garantizar la continuidad del desarrollo técnico.

Se expide a solicitud del (a) interesado (a) en Bogotá D.C., a los 30 días del mes de julio de 2024.

Atentamente,


Digitally signed
by CARMEN
ELISA
Date: 2024.07.31
13:09:10 -05'00'

CARMEN ELISA VENEGAS MORA
Gerente Administración de Personal

KPMG Advisory, Tax & Legal S.A.S.
Nit. 860.522.381-1

Código validación comunicación: 39c31

Código Dependencia: 4020
Acceso: Reservado (), Público (x), Clasificado ()

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A :

Que el funcionario **ALFREDO JOSÉ FLÓREZ OTERO**, identificado con cédula de ciudadanía 1,128,273,426 de Medellín, laboró en este Ministerio entre el día 15 de enero de 2014 y el 11 de octubre de 2021 desempeñando en provisionalidad el empleo de Profesional Especializado 2028-14, Oficina de Control Interno.

Que de conformidad con la Resolución 4 1077 del 25 de octubre de 2018, las funciones del empleo **Profesional Especializado 2028-14**, de la Oficina de Control Interno, son:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. *Participar en la asesoría de las áreas organizacionales, en el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, a través de las actividades de evaluación independiente, formulando las recomendaciones pertinentes para el fortalecimiento del sistema. Brindar apoyo en la verificación del desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno y de gestión del Ministerio, determinando la conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y presentando recomendaciones de mejoramiento. Realizar actividades tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y el fomento de la cultura de autocontrol, que contribuyan al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios del Ministerio y las entidades del Sector. Evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio por parte de las áreas organizacionales, recomendando las acciones de mejoramiento pertinentes y efectuando el respectivo seguimiento a su implementación. Participar en la asesoría de las áreas organizacionales en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, mediante la evaluación de los mismos. Participar en la verificación de que los controles definidos para los procesos y actividades del Ministerio, sean apropiados, minimicen la ocurrencia de los riesgos, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución. Brindar apoyo en la evaluación de la ejecución de los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. Brindar apoyo en la atención de los requerimientos de las entidades del sector, áreas organizacionales del Ministerio y entes de control externos. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.*
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. *Elaborar documentos para aprobación y firma del jefe de la Oficina, dirigidos al Ministro y Directivos, acerca del estado del Sistema de Control Interno del Ministerio, dando cuenta de las debilidades detectadas y oportunidades de mejoramiento. Adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Ministerio. Evaluar el desarrollo y ejecución de los Sistemas de Gestión, Modelo Estándar de Control Interno - (MECI), Planes, Programas y Proyectos del Ministerio de Minas y Energía, para contribuir con el logro de los objetivos Misionales. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Oficina de Control Interno.*
- 2.
- 3.
- 4.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



5. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la Oficina de Control Interno. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Oficina de Control Interno. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Oficina de Control Interno. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Oficina de Control Interno, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- 14.
- 15.

Que de conformidad con la Resolución 4 0332 del 16 de marzo de 2015, las funciones del empleo **Profesional Especializado 2028-14**, de la Oficina de Control Interno, son:

FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la asesoría de las áreas organizacionales, en el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, a través de las actividades de evaluación independiente, formulando las recomendaciones pertinentes para el fortalecimiento del sistema. Brindar apoyo en la verificación del desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno y de gestión del Ministerio, determinando la conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y presentando recomendaciones de mejoramiento. Realizar actividades tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y el fomento de la cultura de autocontrol, que contribuyan al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios del Ministerio y las entidades del Sector. Evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio por parte de las áreas organizacionales, recomendando las acciones de mejoramiento pertinentes y efectuando el respectivo seguimiento a su implementación. Participar en la asesoría de las áreas organizacionales en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, mediante la evaluación de los mismos. Participar en la verificación de que los controles definidos para los procesos y actividades del Ministerio, sean apropiados, minimicen la ocurrencia de los riesgos, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución. Brindar apoyo en la evaluación de la ejecución de los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. Brindar apoyo en la atención de los requerimientos de las entidades del sector, áreas organizacionales del Ministerio y entes de control externos. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- 7.
- 8.
- 9.

FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar documentos para aprobación y firma del jefe de la Oficina, dirigidos al Ministro y Directivos, acerca del estado del Sistema de Control Interno del Ministerio, dando cuenta de las debilidades detectadas y oportunidades de mejoramiento.

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.



2. Adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Ministerio. Evaluar el desarrollo y ejecución de los Sistemas de Gestión, Modelo Estándar de Control Interno - (MECI), Planes, Programas y Proyectos del Ministerio de Minas y Energía, para contribuir con el logro de los objetivos Misionales. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Oficina de Control Interno. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la Oficina de Control Interno. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Oficina de Control Interno. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Oficina de Control Interno.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Oficina de Control Interno, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

10. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.

Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.

12. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.

13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Que de conformidad con la Resolución 9 1878 del 28 de diciembre de 2012, las funciones del empleo Profesional Especializado 2028-14, de la Oficina de Control Interno, son:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes, proyectos, actividades y programas de la Oficina de Control Interno. Planear, evaluar y realizar seguimientos, tendencias a verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad de los Sistemas de Control Interno, de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos. Contribuir con la asesoría para el diseño y establecimiento de mecanismos de control, así como en la verificación de los mismos, definidos en los procesos, actividades, procedimientos, planes y programas de la organización, con el fin de que sean cumplidos por los responsables de su ejecución. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, como producto de la verificación de los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Ministerio y verificar que éstos sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con las necesidades de la organización. Apoyar a las dependencias por el cabal cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, así como verificar que se implanten las medidas respectivas recomendada. Realizar estudios, evaluaciones y conceptos sobre los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información del Ministerio y recomendar los correctivos que sean necesarios, de manera que sirvan de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones. Adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Ministerio. Participar en el desarrollo de los sistemas de gestión, Modelo Estándar de Control Interno - (MECI), Calidad y Plan de Desarrollo Administrativo - (PDA), para contribuir con el logro de los objetivos del área. Participar, en las actividades y acciones de protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.

9.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño del cargo

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Calle 43 No. 57 - 31 CAN Bogotá, Colombia - Código Postal 111321
Conmutador (57 1) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180
www.minenergia.gov.co





MinMinas

Ministerio de Minas y Energía

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Se expide en Bogotá D.C., el 18 de octubre de 2013, a solicitud del interesado.

JULIÁN FELIPE AGUILAR ARBOLEDA

Proyectó: Angélica Miller Fuentes

Revisó: Esperanza Mayorga Gómez

Aprobó: Julián Felipe Aguilar Arboleda





Se expide en Bogotá D.C., el 01 de November de 2022, a solicitud del interesado.

Sandra Milena Rodríguez Ramírez
Subdirector
Subdirección de Talento Humano

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

Elaboró: Julián Felipe Aguilar Arboleda
Revisó: María Ligia Cortés Osorio
Aprobó: Sandra Milena Rodríguez Ramírez

En Minenergía todos los trámites son gratuitos.

Reporte cualquier irregularidad en el correo electrónico lineaetica@minenergia.gov.co
Calle 43 No. 57 - 31 CAN Bogotá, Colombia - Código Postal 111321
Conmutador (57 1) 2200300 - Línea gratuita nacional 01 8000 910180
www.minenergia.gov.co





MinMinas
Ministerio de Minas y Energía

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Ministerio de Minas y Energía
Origen: GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Rad: 2013065842 18-10-2013 04:41 PM
Anexos: 0
Destino: FLOREZ OTERO ALFREDO JOSE
Serie:

EI COORDINADOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A:

Que el Doctor **ALFREDO JOSE FLOREZ OTERO**, identificado con cédula de ciudadanía 1.128.273.426 de Medellín, Antioquia, está vinculado al Ministerio de Minas y Energía mediante contrato de Prestación de Servicios Profesionales, así:

Contrato GGC No. 133 del 05 de septiembre de 2013, con una vigencia de 3 meses y 22 días a partir del 09 de septiembre de 2013, por valor de \$14.000.000, pagadero por mensualidades vencidas de \$3.200.000 y/o proporcional al tiempo ejecutado.

Objeto del contrato:

Apoyar a la Oficina de Control Interno en actividades propias de su gestión, de acuerdo a las normas vigentes.

Obligaciones del contratista:

1. Aportar en el desarrollo del contrato, todos los conocimientos y experticia adquirida en el ejercicio de su profesión.
2. Acreditar mensualmente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social.
3. Presentar mensualmente informe de actividades desarrolladas de conformidad con el alcance del objeto contractual.
4. Realizar seguimiento a la elaboración y evaluación de la Estrategia Anticorrupción (Decreto 2641 de 2012).
5. Realizar el seguimiento al Sistema LITIGOB.
6. Realizar evaluación a la Dirección de Formalización Minera.
7. Proyectar documentos de alerta y asesoría de conformidad con la normatividad vigente.

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





ECOIMPACTOS AMBIENTALES

NIT 8 272 937 1

ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS AMBIENTALES, EVALUACIÓN DE IMPACTOS Y PLAN DE MANEJO, EDUCACIÓN AMBIENTAL, ESTRUCTURA ECOLÓGICA MUNICIPAL

Ecoimpactos Ambientales

El suscrito representante legal de la firma de consultoría ambiental, Ecoimpactos Ambientales hace constar que el señor Alfredo José Flórez Otero, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.128.273.426, presto sus servicios de Asesor Jurídico, cumpliendo con las actividades señaladas en el contrato No. 35 suscrito el 10 de Enero de 2010 hasta el 27 de julio de 2013, en el cual se encargaba de:

1) Asesorar a las áreas de la empresa en el cumplimiento de las normas y políticas vigentes en materia jurídica y ambiental. 2) Apoyar a la entidad en la atención de requerimientos de entidades externas y áreas internas de la empresa. 3) Participar en las actividades y acciones de protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 4) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de **ECOIMPACTOS AMBIENTALES**, a través del representante legal. 4). Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones. 5). El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. 8). Realizar auditorías internas con fines fiscales o tributarios y representar a Ecoimpactos ambientales en las auditorías externas que se llegaren a realizar. 9). Participar en los comités de contratación y juntas directivas. 10). Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

Para su constancia se firma la presente, a los 19 días de Diciembre de 2013

JUAN CARLOS LINARES ARIAS

Representante Legal

C.C No 19.482.401