SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
Rad. No.: 3-2022-10110
Fecha: 21/12/2022 14:56:35
Destino: DIR. CORPORATIVA
Copia: N/A
Anexos: 43 folios.

LISTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN

Nombre o Razón social	*MINISTERIO DEL TRABAJO*	Contrato No.	Fecha de Suscripción del Contrato:
C.C. / NIT	*380115226-3*		
Directivo Área de Origen	*Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*	*Abogado responsable del proceso de contratación (Corporativa)*	*Hugo Hernando Aguirre*

2. PERSONA JURÍDICA (Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión)

ETAPA DEL PROCESO	DOCUMENTO	RECIBIDO	NO RECIBIDO	NO APLICA	TIPO DE DOCUMENTO (Físico o electrónico)
ETAPA PRECONTRACTUAL	Hoja de Verificación y control de Documentos.	X			Físico y electrónico
	Memorando Solicitud Elaboración Contrato.	X			Electrónico
	Plan Anual de Adquisiciones.	X			Físico y electrónico
	Ficha EBI (cuando aplique).			X	Físico y electrónico
	Certificación de Insuficiencia y/o inexistencia de Personal.			X	Físico y electrónico
	Certificado de disponibilidad Presupuestal.			X	Físico y electrónico
	Estudios previos.	X			Físico y electrónico
	Matriz de Riegos.	X			Físico y electrónico
	Análisis del sector.			X	Físico y electrónico
	Soportes del Estudio de mercado.			X	Físico y electrónico
	Propuesta.	X			Físico y electrónico
	Formato único de hoja de vida de persona jurídica del SIGEP.			X	Físico, electrónico y digital
	Fotocopia documento de identidad del Representante Legal.	X			Físico y electrónico
	Certificado de Existencia y Representación Legal Vigente con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario.			x	Físico, electrónico y digital
	Certificación de Exclusividad o proveedor exclusivo (cuando aplique).			X	Físico y electrónico
	Formulario del Registro Único Tributario, expedido por la DIAN.	X			Físico, electrónico y digital
	Registro de Información Tributaria (RIT).			X	Físico, electrónico y digital
	Certificado del sistema de información de registro de sanciones e inhabilidades - SIRI vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica y representante legal.	X			Físico, electrónico y digital
	Certificado del Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales-SIBOR, emitido por la Contraloría General de la Republica de la persona jurídica y representante legal.	X			Físico, electrónico y digital
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Personería de Bogotá D. C., de la persona jurídica y representante legal.	X			Físico, electrónico y digital
	Certificado de Antecedentes Judiciales vigente del representante legal de la persona jurídica emitido por la Policía Nacional.	X			Físico, electrónico y digital
	Constancia de no reporte en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC- expedida por la Policía Nacional de Colombia del representante legal (cuando aplique).	X			Físico, electrónico y digital

LISTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN

Nombre o Razón social	*MINISTERIO DEL TRABAJO*	Contrato No.	Fecha de Suscripción del Contrato:
C.C. / NIT	*380115226-3*		
Directivo Área de Origen	*Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones*	*Abogado responsable del proceso de contratación (Corporativa)*	*Hugo Hernando Aguirre*

	Certificación bancaria con fecha de expedición no superior a treinta (30) días hábiles.			X	Físico y electrónico
	Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.			X	Físico y electrónico
	Fotocopia del documento de identidad del Revisor Fiscal. (Cuando aplique).			X	Físico y electrónico
	Fotocopia de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal y el certificado de vigencia de la misma, con una expedición no mayor a tres (03) meses. (Cuando aplique).			X	Físico y electrónico
	Autorización para Publicar Documentos en Plataformas de Contratación del Estado Colombiano (Formato 2311600-FT-274).	X			Físico y electrónico
	Certificación de idoneidad y experiencia. (Formato 2311600-FT-146)			X	Físico y electrónico
	Formato de relación de contratos prestación de servicios Directiva 003 de 2021 SJD			X	Físico y electrónico
ETAPA CONTRACTUAL	Contrato.				Electrónico
	Certificado de Registro Presupuestal.				Físico y electrónico
	Garantía Única y Aprobación (en caso de no ser aprobada en el SECOP II, se hará de manera física)				Físico y electrónico
	Acta de inicio Original (Responsabilidad del Supervisor).				Físico y electrónico
	Informes del Contratista – Supervisor (Formato 2311400-FT-197) Deben incluir la acreditación de estar al día con el certificado de pago de parafiscales. (cuando aplique)				Físico y electrónico
	Informes del Contratista – Supervisor- financiero (Formato 2311400-FT-197). Deben incluir la acreditación de estar al día con el certificado de pago de parafiscales.				Físico y electrónico
	Reportes de pago de la Secretaría				Físico y electrónico
	Solicitud de Modificación Contractual (Si aplica).				Físico y electrónico
	Modificaciones Contractuales (si aplica).				Físico y electrónico
	Certificado de Registro Presupuestal de la modificación (si aplica).				Físico y electrónico
	Modificación de la Garantía Única y Aprobación, (si aplica), (en caso de no ser aprobada en el SECOP II, se hará de manera física)				Físico y electrónico
	Documentos soporte de Incumplimientos Contractuales (si aplica).				Físico
FINALIZACION DEL CONTRATO	Informe Final de Contrato				Físico y electrónico
	Constancia devolución de bienes y cancelación de servicios				Físico y electrónico
	Acta de Terminación y liquidación de Mutuo Acuerdo (cuando aplique).				Físico y electrónico
	Acta de Liquidación (cuando aplique).				Físico y electrónico

FIRMA DEL ABOGADO QUE REVISÓ LOS DOCUMENTOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL:

Hugo H. Agm C

80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar la sustanciación y trámite de los procesos disciplinarios a cargo de la Dirección, así como la proyección de conceptos, consultas y peticiones y demás asuntos que se recepcionen en la entidad inherentes a temas disciplinarios.	1	1	10	1	CCE-16	0	85.000.000 COP	85.000.000 COP	0	0	Direccion de Gestion Corporati	CO-DC-1100	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov
80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar la sustanciación y trámite de los procesos disciplinarios a cargo de la Dirección, y en la proyección de respuestas a peticiones y demás asuntos que se recepcionen en la entidad inherentes a temas disciplinarios.	1	1	10	1	CCE-16	0	80.774.440 COP	80.774.440 COP	0	0	Direccion de Gestion Corporati	CO-DC-1100	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov
80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar la sustanciación y trámite de los procesos disciplinarios a cargo de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital	1	1	10	1	CCE-16	0	73.431.310 COP	73.431.310 COP	0	0	Direccion de Gestion Corporati	CO-DC-1100	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov
80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar la sustanciación y trámite de los procesos disciplinarios a cargo de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital	1	1	10	1	CCE-16	0	73.431.310 COP	73.431.310 COP	0	0	Direccion de Gestion Corporati	CO-DC-1100	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov
80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar la sustanciación, trámite de los procesos disciplinarios y temas relacionados con la gestión contractual a cargo de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital	1	1	10	1	CCE-16	0	80.774.440 COP	80.774.440 COP	0	0	Direccion de Gestion Corporati	CO-DC-1100	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov
80111600	Prestar los servicios profesionales para desarrollar e implementar lineamientos en materia disciplinaria, así como proyectar los documentos jurídicos que se requieran, en el marco de las funciones de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.	8	8	3	1	CCE-16	0	30.841.146 COP	30.841.146 COP	0	0	Direccion de Gestion Corporati	CO-DC-1100	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov
86101705	Orientar a los servidores públicos del Distrito Capital en temas de responsabilidad disciplinaria.	7	7	3	1	CCE-06	0	200.000.000 COP	200.000.000 COP	0	0	Direccion de Gestion Corporati	CO-DC-1100	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov
80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar la gestión administrativa, organización, distribución y envío de documentos, así como el préstamo, consulta, devolución y reproducción de expedientes, de acuerdo a las directrices, procedimientos e instructivos del proceso de Gestión Documental en la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	1	1	10	1	CCE-16	0	30.000.000 COP	30.000.000 COP	0	0	Direccion de Gestion Corporati	CO-DC-1100	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov
80111600	Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa y de gestión documental a la Dirección Distrital Asuntos Disciplinarios	1	1	10	1	CCE-16	0	27.000.000 COP	27.000.000 COP	0	0	Direccion de Gestion Corporati	CO-DC-1100	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov
80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios en la sustanciación y trámites de los procesos disciplinarios asignados a la dirección.	1	1	315	0	CCE-16	0	37.800.000 COP	37.800.000 COP	0	0	Direccion de Gestion Corporati	CO-DC-1100	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov
80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios en la sustanciación y trámites de los procesos disciplinarios, así como en las actividades administrativas asignadas a la dirección.	1	1	7	1	CCE-16	0	22.400.000 COP	22.400.000 COP	0	0	Direccion de Gestion Corporati	CO-DC-1100	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov
80111600	Prestar servicios profesionales a la Secretaría Jurídica Distrital para apoyar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios en la evaluación y sustanciación de procesos disciplinarios, en las diferentes etapas de los mismos, así como el seguimiento respectivo en el tramite del proceso.	1	1	10	1	CCE-16	0	66.088.170 COP	66.088.170 COP	0	0	Direccion de Gestion Corporati	CO-DC-1100	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov
80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios en el trámite procesal de las quejas disciplinarias de competencia de la dirección, y en la gestión de los trámites procesales y administrativos derivados de los procesos disciplinarios asignados a la dirección.	1	1	315	0	CCE-16	0	37.800.000 COP	37.800.000 COP	0	0	Direccion de Gestion Corporati	CO-DC-1100	MARÍA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov
80111600	Prestar los servicios profesionales como apoyo a la Dirección en materia contable y financiera para el fortalecimiento de las gestiones administrativas y funcionales de la dependencia.	8	8	105	0	CCE-16	0	23.130.863 COP	23.130.863 COP	0	0	Direccion de Gestion Corporati	CO-DC-1100	MARÍA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov
80111600	Prestar los servicios profesionales para apoyar la sustanciación y trámite de los procesos disciplinarios a cargo de la Dirección, y en la proyección de respuestas a peticiones y demás asuntos que se recepcionen en la entidad inherentes a temas disciplinarios.	8	8	105	0	CCE-16	0	23.130.863 COP	23.130.863 COP	0	0	Direccion de Gestion Corporati	CO-DC-1100	MARÍA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gov
80111600	Prestar los servicios profesionales como apoyo jurídico en la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios para apoyar el análisis, evaluación impulso y sustanciación de los procesos disciplinarios y demás asuntos que se recepcionen en la entidad inherentes a temas disciplinarios.	10	10	60	0	CCE-16	0	14.686.263 COP	14.686.263 COP	0	0	Direccion de Gestion Corporat	CO-DC-1100	MARIA PAULA TORRES MARULANDA	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gc
43233201;81111800	"Autorizar a la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES el uso del Sistema de Información Disciplinario - SID"	12	12	2	2	CCE-16	5	COP	COP	0	0	Direccion de Gestion Corporat	CO-DC-1100	María Paula Torres Marulanda	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gc
43233201;81111800	Autorizar a el Ministerio del Trabajo - el uso del Sistema de Información Disciplinario - SID.	12	12	2	2	CCE-16	5	COP	COP	0	0	Direccion de Gestion Corporat	CO-DC-1100	María Paula Torres Marulanda	3813000	mptorresm@secretariajuridica.gc

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

DATOS GENERALES			
ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORA(N) LOS ESTUDIOS PREVIOS:	DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS Y LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	FECHA DE ELABORACIÓN:	19/12/2022

De acuerdo con lo consagrado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en especial lo establecido por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio previo para adelantar el proceso, cuyo objeto es: ***"Autorizar a el Ministerio del Trabajo - el uso del Sistema de Información Disciplinario - SID".***

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

El Decreto Distrital No. 284 de 2004, *"Por el cual se adoptan las estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional en materia disciplinaria para las entidades distritales a las que es aplicable el Código Disciplinario Único"*, establece en su parte considerativa que *"(...) el Sistema Distrital de Información Disciplinaria responde a la estructuración de procesos transversales y es una herramienta informática y tecnológica para la aplicación coherente y armónica de las actuaciones administrativas en esa materia; este sistema se diseñó en página WEB de Internet para facilitar el acceso de los usuarios internos y externos permitiendo por un lado, ilustrar a la ciudadanía sobre el control de la función pública y la percepción que tiene sobre su ejercicio y por el otro, consultar y controlar la información disciplinaria que se ingrese al sistema con el objeto de proporcionar instrumentos gerenciales para la gestión y la prevención de comportamientos que afecten la función pública. (...)"*

El artículo 2 del Decreto Distrital No. 284 de 2004, adoptó el *"Sistema Distrital de Información Disciplinaria"* el cual deberá implementarse por los organismos y entidades distritales a las que les es aplicable el Código Disciplinario Único.

Lo anterior, permitió que el Sistema de Información Disciplinaria - SID, como herramienta tecnológica, alcanzara reconocimiento y notoriedad entre las autoridades disciplinarias tanto del Distrito Capital como del orden Nacional, desde su creación a la fecha.

En virtud del Decreto Distrital No. 323 de 2016, modificado parcialmente por el Decreto Distrital 798 de 2019 y el Decreto Distrital 136 de 2020, se estableció la Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictaron otras disposiciones.

El artículo 3 numeral 10 del precitado Decreto designa las funciones de la Secretaría Jurídica Distrital, entre las cuales se encuentra *"Procurar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica"*. Así mismo, el numeral 8 del artículo 12, modificado por el artículo 10 del Decreto Distrital 798 de 2019, establece que son funciones de la Dirección Distrital de Política Jurídica, entre otras, *"12. Apoyar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica, en procura que los mismos estén*

permanentemente actualizados y disponibles para las entidades y organismos distritales y la ciudadanía en general". Igualmente, el Artículo 2° del Decreto Distrital 440 de 2016 modificó el artículo 8 del Decreto Distrital 323 de 2016, señalando como función de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: *"14. Administrar los bienes informáticos y de telecomunicaciones, el soporte técnico y las aplicaciones informáticas de la entidad a efectos de garantizar su debido funcionamiento".*

Ahora bien, la Secretaría Jurídica Distrital, conforme lo dispuesto en el artículo 52 del Decreto Distrital 430 de 2018, se encarga de la implementación y administración de los Sistemas de Información Jurídicos a cargo del Distrito, y así mismo, es titular de los derechos patrimoniales que recaen sobre estos. Los derechos patrimoniales *"prerrogativas de naturaleza económico - patrimonial, con carácter exclusivo, permiten a su titular controlar los distintos actos de explotación de que la obra puede ser objeto. Lo anterior implica que todo acto de explotación de la obra, amparado por un derecho patrimonial, deberá contar con la previa y expresa autorización del titular del derecho correspondiente, quien podrá señalar para tal efecto las condiciones onerosas o gratuitas que tenga a bien definir, en ejercicio de su autonomía".*[1]

Los derechos morales del autor deben ser reconocidos y salvaguardados, como quiera que son perpetuos e inalienables.

En virtud de lo anterior, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, las entidades estatales podrán, bajo la modalidad de selección de contratación directa, celebrar contratos interadministrativos *"(…) siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. (…)"*, por lo cual el (la) representante legal del **Ministerio del Trabajo** mediante oficio de fecha 24 de noviembre de 2022, solicitó a la Secretaria Jurídica Distrital, la autorización para la implementación y uso de la última versión del Sistema de Información Disciplinario – SID.

Ahora bien, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece como principios de la función administrativa la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la posibilidad de atender la gestión por medio de la desconcentración para el cumplimiento de sus fines. Así mismo, la Ley 489 de 1998 en su artículo 6 indica: *"En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales".*

En cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación pública, la Ley 1150 de 2007 en su artículo 2 numeral 4 modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, prevé la celebración de contratos o convenios interadministrativos, como modalidad de la contratación directa.

[1] Tomado en línea de http://derechodeautor.gov.co:8080/preguntas-frecuentes

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

En concordancia con lo anterior la Ley 489 de 1998 prevé en su artículo 95 que las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

En virtud de lo anterior, **LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** considera pertinente adelantar la suscripción de un convenio con el MINISTERIO DEL TRABAJO cuyo objeto es autorizar el uso del Sistema de Información Disciplinario – SID, para lo cual hará entrega de los programas ejecutables desarrollados para tal fin. Sin perjuicio de lo anterior, la autorización del uso de la herramienta no implica prestar soporte alguno por parte de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**. El **MINISTERIO DEL TRABAJO** deberá asumir los costos y soporte técnico correctivo y operativo con sus recursos propios, para poner en producción el Sistema de Información Disciplinario – SID.

2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1. OBJETO

"Autorizar a el MINISTERIO DEL TRABAJO el uso del Sistema de Información Disciplinario - SID".

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase
81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000	Servicios informáticos	81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El presente **Convenio** tendrá una duración de dos (2) años contados a partir de su suscripción, prorrogables por dos (02) años más.

PARÁGRAFO. El presente convenio podrá darse por terminado por las siguientes causas: 1) Por incumplimiento en el desarrollo del objeto o por no haberse dado ninguna de las modalidades de cooperación pactadas. 2) Por mutuo acuerdo de las partes. 3). Por vencimiento del plazo pactado. 4) Por la extinción de la persona jurídica de cualquiera de los convenientes;

5) Por la incapacidad financiera de cualquiera de los convenientes; 6) Por la cesión total o parcial de la ejecución del presente convenio a un tercero sea persona natural o jurídica, sin la previa autorización de la otra parte del convenio. 7) Por el hecho de estar incurso cualquier administrador de las partes convenientes en inhabilidades o incompatibilidades, conflicto de intereses legales o estatutarios respecto de la otra parte.

El incumplimiento por alguna de las partes de cualquiera de las obligaciones que se adquieren mutuamente en este convenio, facultará a la parte cumplida para darlo por terminado unilateralmente en cualquier tiempo sin previo aviso y sin necesidad de declaración judicial, reconvenciones, requerimientos e indemnizaciones, bastando para el efecto el envío de una comunicación escrita por parte del conveniente cumplido, indicándole la fecha en que se hará efectiva la terminación.

2.5 . LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de ejecución del convenio será la ciudad de Bogotá D.C.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

Conforme lo establecido en la Ley 80 de 1993, la contratación estatal busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Conforme lo anterior, es imprescindible que las Entidades Públicas cuenten con instrumentos idóneos para lograr la selección objetiva de los contratistas.

Para ello, con la expedición de la precitada Ley, se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Ahora bien, con la expedición de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

En virtud de lo anterior, la modalidad de selección que se pretende utilizar para la celebración del presente convenio interadministrativo es la de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en el literal c del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

Los convenios o contratos interadministrativos tienen como características principales las siguientes: (i) constituyen verdaderos contratos en los términos del Código de Comercio cuando su objeto lo constituyen obligaciones patrimoniales; (ii) tienen como fuente la autonomía contractual; (iii) son contratos nominados puesto que están mencionados en la ley; (iv) **la normatividad a la cual se encuentran sujetos en principio es la del Estatuto General de Contratación**, **en atención a que las partes que los celebran son entidades estatales** y,

por consiguiente, también se obligan a las disposiciones que resulten pertinentes del Código Civil y del Código de Comercio; (v) dan lugar a la creación de obligaciones jurídicamente exigibles; (vi) **persiguen una finalidad común a través de la realización de intereses compartidos entre las entidades vinculadas**; (viii) la acción mediante la cual se deben ventilar las diferencias que sobre el particular surjan es la de controversias contractuales.

Al respecto se tiene que el presente convenio interadministrativo tiene por objeto facilitar el uso de los servicios tecnológicos, correspondientes a los Sistemas de Información Jurídica, específicamente el Sistema de Información Disciplinario – SID por parte de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** a el **MINISTERIO DEL TRABAJO** para el adecuado desarrollo de la gestión jurídica de la entidad.

En virtud de lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital considera que la suscripción de este convenio se sujeta a los requisitos y formalidades que exige la ley para la suscripción de convenios interadministrativos, con observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 95 Ley 489 de 1998 y la Ley 1474 de 2011.

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONVENIO

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONVENIO

El presente Convenio se realiza a título gratuito y no causará erogación alguna para las partes

4.2. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONVENIO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015 las Entidades Estatales deben, durante la etapa de planeación, adelantarán el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo.

Dicho análisis tiene por objeto ofrecer herramientas para entender el mercado del bien, obra o servicio que la Entidad Estatal pretende adquirir para diseñar el Proceso de Contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del Riesgo.

De acuerdo con lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente, la Entidad Estatal luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente, teniendo en cuenta aspectos como la oferta y demanda del bien en el mercado.

Ahora bien, teniendo en cuenta que el presente proceso no genera erogación alguna a la

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

Entidad, que implique la necesidad de establecer los parámetros para seleccionar la oferta más favorable a la entidad y cuáles son las mejores condiciones de ejecución del objeto, por tratarse de una autorización para el uso del aplicativo Sistema de Información Disciplinario – SID por parte de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** a el **MINISTERIO DEL TRABAJO**, no se requiere adelantar el análisis de sector aquí expuesto. Adicionalmente, la definición del aliado se ha realizado intuito persona con el fin de obtener la autorización para el uso del Sistema de Información enunciado a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital.

El presente Convenio se realiza a título gratuito y no causará erogación alguna para las partes.

PARÁGRAFO. El **MINISTERIO DEL TRABAJO** realizará por su cuenta los trámites para la adecuación técnica y tecnológica de la ejecución del presente Convenio y sus obligaciones, específicamente de la instalación y puesta en marcha del sistema de información, sin perjuicio de la gratuidad con que se hace la autorización de uso.

5. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

En virtud de la naturaleza jurídica del presente convenio, no se requiere por parte de la Entidad establecer ningún criterio de selección.

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

6.1.1. Conocer y aceptar las condiciones del convenio.

6.1.2. Autorizar a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma correspondiente, los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del convenio.

6.1.3. Participar y apoyar a la Secretaría Jurídica Distrital en todas las reuniones a las que esta lo convoque relacionadas con la ejecución del convenio.

6.1.4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente convenio.

6.1.5. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Convenio le imparta la Secretaría Jurídica Distrital a través de la supervisión de éste, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

6.1.6. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del convenio y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha

información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Secretaría Jurídica Distrital.

6.1.7. Utilizar la imagen de la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos por esta, es decir, frente al uso de esta en la plataforma que aloje el sistema objeto de este convenio. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

6.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

6.2.1. Disponer de todo el recurso humano, operativo, técnico y demás que se requiera para apropiar, dentro del **MINISTERIO DEL TRABAJO,** el Sistema de Información Disciplinario – SID.

6.2.2. Asumir todos los trámites y/o gestiones que se requieran para la adecuación técnica y tecnológica de la ejecución del presente Convenio y sus obligaciones, específicamente de la apropiación del Sistema de Información Disciplinario – SID en el **MINISTERIO DEL TRABAJO**

6.2.3. No alterar en forma alguna la estructura original de la base de datos del sistema de información.

6.2.4. Reconocer a la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** como único titular de los derechos morales de autor del Sistema de Información Disciplinario – SID. Para tal efecto, dispondrá en un lugar visible y accesible, los créditos de los autores y el logotipo de la Secretaría Jurídica Distrital – Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Sin perjuicio de lo anterior, el **MINISTERIO DEL TRABAJO** podrá incorporar su logotipo en el sistema de información.

6.2.5. Reconocer a la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** como único titular de los derechos patrimoniales de autor del Sistema de Información Disciplinario – SID. Por lo tanto, no podrá: i) ceder en forma total o parcial el sistema de información entregado por la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, ii) explotar comercialmente el aplicativo, iii) realizar modificaciones sin previa autorización de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** y/o, iv) permitir el manejo técnico, el desmontaje o descompilado del programa por parte de ninguno de sus empleados o contratistas. Si el **MINISTERIO DEL TRABAJO** requiere adelantar modificaciones a la plataforma, deben asegurarse de que dichos ajustes no afecten el correcto funcionamiento del sistema y siempre respetando los derechos de autor correspondientes en cabeza de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**.

6.2.6. Aportar al mejoramiento y actualización del sistema de información, mediante propuestas de nuevos requerimientos funcionales que serán desarrollados por el **MINISTERIO DEL TRABAJO** y cuando la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** lo considere pertinente, serán transferidos a este sin ningún costo adicional.

6.2.7. Informar inmediatamente a la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** acerca de cualquier uso o apropiación indebida, infracción, u otra que pueda afectar el derecho de propiedad tanto moral como patrimonial del sistema de información objeto del presente Convenio de acuerdo con lo establecido en las leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014.

6.2.8. Compartir a la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** aquellos documentos de carácter normativo, institucional y/o académico que contribuyan a la actualización y mantenimiento de los Sistemas de Información a cargo de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL,** como el Sistema de Información Régimen Legal y Biblioteca Virtual, cuando se requiera.

6.2.9. Ni el **MINISTERIO DEL TRABAJO** ni su personal podrán revelar información confidencial o de propiedad de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, relacionada con el convenio y sus productos, las bases de datos, los servicios, o las actividades u operaciones de la misma sin el previo consentimiento por escrito de esta última. La confidencialidad será permanente y no vencerá por terminación del Convenio.

6.3. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

6.3.1. Autorizar a el **MINISTERIO DEL TRABAJO** el uso del Sistema de Información Disciplinario - SID.

6.3.2. Entregar una copia del esquema de base de datos y de los programas ejecutables del Sistema de Información Disciplinario – SID, a el **MINISTERIO DEL TRABAJO**, una vez se suscriba el presente Convenio.

6.3.3. La **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** prestará su colaboración técnica y funcional en las etapas de instalación, configuración básica, capacitación e inducción en la operación del sistema de información objeto del convenio.

6.3.4. Entregar una copia en formato PDF del manual de usuario del sistema de información, así como la información para acceder a dicho documento en línea.

6.3.5. Suministrar la información que previamente requiera a el **MINISTERIO DEL TRABAJO** en relación con el objeto del convenio.

6.3.6. Designar un/a supervisor/a del contrato con el fin de que realice el seguimiento a la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del mismo.

6.3.7. Suscribir el acta de inicio del convenio si a ello hubiere lugar.

6.3.8. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4° de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 del 2015, y *"El Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación"* MI-CR-01 de Colombia Compra Eficiente, la estimación, categorización, valoración, tipificación y asignación realizada por la Secretaría frente a los posibles riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, es la descrita en la *"MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES"*, adjunta al presente estudio previo.

8. GARANTÍAS

NO	X	Conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta la naturaleza y condiciones del convenio, se considera que no se requiere la constitución de garantía única que ampare el cumplimiento del contrato y obligaciones por parte del contratista.

9. SUPERVISOR

La supervisión del convenio estará a cargo del(a) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital y por parte del **MINISTERIO DEL TRABAJO** será la Secretaria General.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del convenio y de las obligaciones a cargo del/a contratista.

El/La supervisor/a está facultado/a para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al/a contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Así mismo, será responsable de mantener informado/a al/a Ordenador/a del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión tomará como guía para el ejercicio de sus funciones, el Manual de Contratación de la Entidad, el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, el Procedimiento de Supervisión y el documento denominado *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales"* G-EFSICE-02, (o el que

haga sus veces), publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- (o el que haga sus veces).

NOTA: En los términos de la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, el Estatuto Anticorrupción y demás normas que regulan la materia, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

10. ANÁLISIS DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ CUBIERTO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Según el literal D) del *"Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación Versión M-MACPC-13"* expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa.

11. DERECHOS DE AUTOR.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el titular de los derechos patrimoniales de las obras que se produzcan con ocasión o en desarrollo del objeto del convenio serán la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** y el **MINISTERIO DEL TRABAJO**, quienes podrán disponer de ellos sin ninguna limitación temporal, espacial o de modalidad. Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993, la Ley 1450 de 2011, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas conexas y complementarias. **PARÁGRAFO 1:** En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6 Bis del Convenio de Berna, el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, los derechos morales seguirán radicados en cabeza de su autor y de la entidad a la cual pertenece, y las entidades partes de este convenio siempre mencionarán su nombre cuando haga uso de la obra. **PARÁGRAFO 2:** En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre las obras, los autores asumirán toda responsabilidad, y saldrán en defensa de los derechos que fueron transmitidos. Para todos los efectos, la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** y el **MINISTERIO DEL TRABAJO,** actúan como terceros de buena fe, exentos de culpa.

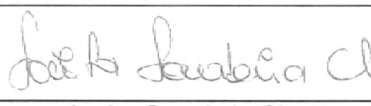
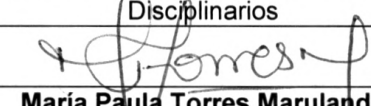
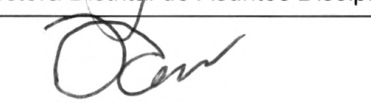
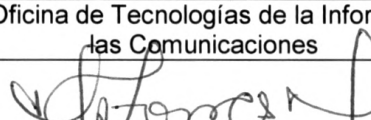
12.REGLAS ANTIFRAUDE, ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO NACIONAL Y TRANSNACIONAL.

El **MINISTERIO DEL TRABAJO** se obliga para con la Secretaría Jurídica Distrital, que todas las actuaciones que se adelanten, se basarán en todo momento en los principios de ética y buena conducta, previa y durante la ejecución del contrato y su liquidación, en consecuencia

ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

informará frente a cualquier hecho o fraude, corrupción o conductas de soborno transnacional que conozca y se abstendrá de no ofrecer, pagar o solicitar, ningún tipo de dádiva o cualquier otra forma de pago ilegal a su favor o favor de terceros, funcionarios, contratistas o directivos de la Entidad, para iniciar, obtener o retener cualquier tipo de negocio o actividad comercial. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El ofrecimiento o la solicitud de pagos o sobornos nacionales y/o transnacionales según Ley 1778 de 2016 o cualquier otra forma de pago ilegal, favor o dádiva generaran el incumplimiento de las obligaciones generales del convenio y la posibilidad de iniciar procesos administrativos sancionatorios de carácter contractual, sin perjuicio de las denuncias que de carácter penal pueda realizar la Entidad.

12. INTERVINIENTES

Servidor(es) que elabora(n) los estudios:	**Firma:**	
	Nombre:	**Jovita Sanabria Charry**
	Cargo:	Contratista Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
Servidor que revisó los estudios:	**Firma:**	
	Nombre:	**María Paula Torres Marulanda**
	Cargo:	Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios
	Firma:	
	Nombre:	**Francisco Javier Pulido Fajardo**
	Cargo:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Directivo área de origen:	**Firma:**	
	Nombre:	**María Paula Torres Marulanda**
	Cargo:	Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios
	Firma:	
	Nombre:	**Francisco Javier Pulido Fajardo**
	Cargo:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

1. DATOS GENERALES

ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORA(N) LA MATRIZ DE RIESGOS:	DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS Y LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	FECHA DE ELABORACIÓN:	19/12/2022
OBJETO	Autorizar a el Ministerio de Trabajo – el uso del Sistema de Información Disciplinario - SID		

2. MATRIZ DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	específico	interno	planeación	operacional	Debilidades en la elaboración de los documentos precontractuales del orden técnico y jurídico	Incumplimiento del convenio	1	2	3	bajo	Secretaría Jurídica Distrital	Conformar grupo multidisciplinario	1	1	2	bajo	si	Secretaría Jurídica Distrital	Desde el inicio de los estudios previos	Con la solicitud de contratación	Con la revisión de los estudios previos	Una vez
2	específico	interno	ejecución	riesgos tecnológicos	Incumplimientos de los compromisos pactados en el convenio	Incumplimiento del convenio	1	2	3	bajo	Secretaría Jurídica Distrital – Universidad Nacional Abierta y el ministerio del trabajo	Seguimiento al cumplimiento de los compromisos pactados	1	1	2	bajo	si	Secretaría Jurídica Distrital –el Ministerio del trabajo	Desde inicio de la ejecución	Hasta la finalización	Reuniones de seguimiento	cada año

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	específico	interno	planeación	operacional	Cambios en la normatividad que rige los convenios interadministrativos	Incumplimiento del convenio	1	2	3	bajo	Secretaría Jurídica Distrital – Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD	Conformar grupo multidisciplinario	1	1	2	bajo	si	Secretaría Jurídica Distrital – Ministerio del Trabajo	Desde inicio de la ejecución	Hasta la finalización	Reuniones de seguimiento	cada año

NOTA: Esta matriz es la establecida por Colombia Compra Eficiente, se recomienda revisar el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01, puede ser consultada en el siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf, o el documento que haga sus veces y que se encuentre disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co

3. FIRMAS		
Servidor(es) que elabora(n) la matriz:	**Firma:**	
	Nombre:	**Jovita Sanabria Charry**
	Cargo:	Contratista Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
Servidor que revisó la matriz:	**Firma:**	
	Nombre:	**María Paula Torres Maruland**a
	Cargo:	Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios
	Firma:	
	Nombre:	**Francisco Javier Pulido Fajardo**
	Cargo:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

Directivo área de origen:	**Firma:**	
	Nombre:	**María Paula Torres Marulanda**
	Cargo:	Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios
	Firma:	
	Nombre:	**Francisco Javier Pulido Fajardo**
	Cargo:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MINISTERIO DEL TRABAJO

[redacted] No. Radicado: 08SE2022400000000057312
Fecha: 2022-11-24 02:29:37 pm
Remitente: Sede: CENTRALES DT
Depen:SECRETARÍA GENERAL
Destinatario ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
Anexos: 0 Folios: 1
08SE2022400000000057312

Bogotá, noviembre 24 de 2022

Doctor
WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
Carrera 8 # 10 – 65 Bogotá D. C. Código Postal: 111711
Bogotá, D. C.

Para verificar la validez de este documento escaneé el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de Mintrabajo.

ASUNTO: SOLICITUD NUEVO CONVENIO, SISTEMA DE INFORMACIÓN DISCIPLINARIO - SID

Respetado doctor Mendieta:

Sea lo primero expresarle nuestro agradecimiento por el apoyo brindado a este ente ministerial durante estos años, facilitando el uso del Sistema de Información Disciplinario – SID de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como herramienta tecnológica para optimizar la función de los operadores disciplinarios, así como orientar la actividad disciplinaria al interior de esta Entidad con invaluables beneficios.

Teniendo en cuenta, que a partir del 29 de marzo de 2022 entró a regir la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, que derogó el anterior Código Único Disciplinario, de manera atenta solicitamos su valiosa colaboración a fin de celebrar un nuevo convenio interadministrativo para que la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., permita al Ministerio del Trabajo el uso de la nueva versión del Sistema de Información Disciplinario – SID.

Es importante anotar que en caso de ser aprobada esta solicitud, nos comprometemos a efectuar conjuntamente los trámites para celebrar el convenio, y de igual forma, reconocemos a la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como único titular de los derechos de autor del sistema de información SID, quedando prestos a atender las instrucciones del acuerdo, y del uso de dicho sistema de Información.

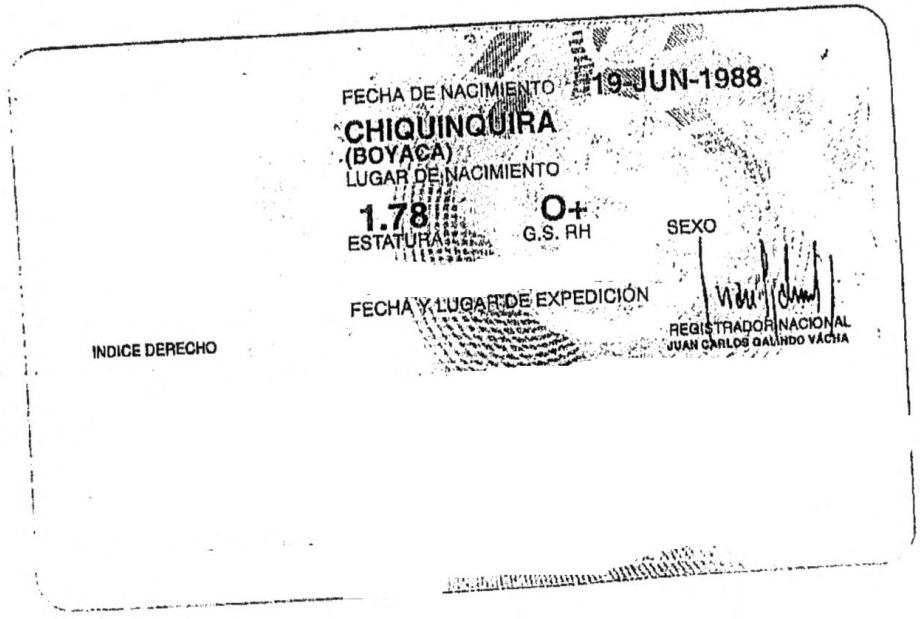
De antemano agradecemos la atención que les merezca la presente.

Cordialmente,

GUILLERMO ANDRÉS ROJAS FORERO
Secretario General
MINISTERIO DEL TRABAJO

Proyectó: Erminda D.
Revisó y aprobó: Maria Claudia Z./M. Bohorquez.





Scanned with CamScanner

El empleo es de todos | Mintrabajo

ACTA DE POSESIÓN

En la ciudad de Bogotá, D.C., al primer (01) día del mes de septiembre del año 2022, se presentó en el Despacho de la suscrita

MINISTRA DEL TRABAJO

El doctor **GUILLERMO ANDRES ROJAS FORERO,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.053.329.645, con el objeto de tomar posesión del cargo de Secretario General Código 0035 Grado 23 de libre nombramiento y remoción, ubicado en Secretaria General del Ministerio del Trabajo, para el cual fue nombrado mediante Decreto No. 1801 del 01 de septiembre del año 2022.

Manifestó no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición legal, especialmente aquellas descritas en la Constitución Política, la Ley 4 de 1992, Ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021, El Decreto No. 2400 de 1968, el Decreto No. 1083 de 2015 y el Decreto No. 648 de 2017 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Una vez verificados los requisitos para el cargo, prestó el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política, efectuándose la correspondiente posesión.

En fe de lo actuado, firma:

El posesionado,

Ministra del Trabajo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA JURÍDICA
Revisó
Aprobó

MINISTERIO DEL TRABAJO

DECRETO NÚMERO 1801 **DE 2022**

(1SEP 2022

Por medio del cual se acepta una renuncia y se realiza un nombramiento ordinario

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas en el numeral 13 del Artículo 189 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.3.1, 2.2.11.1.3 y 2.2.5.1.1 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017.

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto número 433 del 19 de marzo de 2020, se nombró a la doctora **EFVANNI PAOLA PALMARINY PEÑARANDA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.763.551 en el cargo de Secretario General Código 0035 Grado 23 del Ministerio del Trabajo.

Que mediante oficio del 09 de agosto de 2022, la doctora **EFVANNI PAOLA PALMARINY PEÑARANDA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.763.551 presenta renuncia al cargo de Secretario General Código 0035 Grado 23 del Ministerio del Trabajo.

Que se hace necesario nombrar al doctor **GUILLERMO ANDRÉS ROJAS FORERO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.329.645 en el cargo de Secretario General Código 0035 Grado 23 del Ministerio del Trabajo.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Renuncia. Aceptar a partir de la fecha, la renuncia presentada por la doctora **EFVANNI PAOLA PALMARINY PEÑARANDA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.763.551 en el cargo de Secretario General Código 0035 Grado 23 del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Nombramiento. Nombrar a partir de la fecha, al doctor **GUILLERMO ANDRÉS ROJAS FORERO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.329.645 en el cargo de Secretario General Código 0035 Grado 23 del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicación. Comunicar a través de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, de la Secretaria General del Ministerio del Trabajo, el presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO.- Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 1SEP 2022

GLORIA INÉS RAMÍREZ RÍOS
Ministra del Trabajo

19

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO 4108 DE 2011

(2 NOV 2011

Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio del Trabajo y se integra el Sector Administrativo del Trabajo.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el literal c) del artículo 18 de la Ley 1444 de 2011 y,

CONSIDERANDO:

Que en virtud de la Ley 1444 de 2011 se escindieron del Ministerio de la Protección Social los objetivos y funciones asignados por las normas vigentes al despacho del Viceministro de Salud y Bienestar y los temas relacionados al mismo, así como las funciones asignadas al Viceministerio Técnico.

Que en virtud del artículo 7º de la Ley 1444 de 2011, se reorganizó el Ministerio de la Protección Social, el cual se denominó Ministerio del Trabajo.

Que en el literal c) del artículo 18 de la Ley 1444 de 2011 se confirieron facultades extraordinarias para fijar los objetivos y estructura a los ministerios reorganizados por dicha ley y para integrar los Sectores Administrativos, facultad que se ejercerá para el Ministerio del Trabajo.

DECRETA:

CAPITULO I

Objetivos, funciones y dirección

Artículo 1. Objetivos. Son objetivos del Ministerio del Trabajo la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria y el trabajo decente,

a través un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales.

El Ministerio de Trabajo fomenta políticas y estrategias para la generación de empleo estable, la formalización laboral, la protección a los desempleados, la formación de los trabajadores, la movilidad laboral, las pensiones y otras prestaciones.

Artículo 2. Funciones del Ministerio del Trabajo. El Ministerio del Trabajo cumplirá, además de las funciones que determinan la Constitución y el artículo 59 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Formular, dirigir, coordinar y evaluar la política social en materia de trabajo y empleo, pensiones y otras prestaciones.
2. Definir, dirigir, coordinar y evaluar las políticas que permitan hacer efectivos los principios de solidaridad, universalidad, eficiencia, unidad, integralidad y equidad de género y social en los temas de trabajo y empleo.
3. Formular, dirigir y evaluar la política de generación de empleo e incremento del nivel de empleabilidad de la población, especialmente la población en condición de vulnerabilidad, en coordinación con otras entidades competentes.
4. Formular, dirigir y evaluar las políticas que fomenten la estabilidad del empleo, a la reducción de la informalidad, y a establecer fuentes de protección integral a los desempleados.
5. Formular, dirigir y evaluar las políticas y lineamientos de formación para el trabajo, la normalización y certificación de competencias laborales y su articulación con las políticas de formación del capital humano, en coordinación con otras entidades competentes.
6. Formular, dirigir, coordinar y evaluar la política, planes generales, programas y proyectos respecto de las organizaciones de le Economía Solidaria, orientadas a la protección de las actividades de la economía solidaria y del trabajo decente.
7. Coordinar con las instituciones del Estado con competencia en los asuntos de trabajo y empleo y con entidades privadas o entes especializados, la articulación de acciones y la optimización de la oferta y demanda de servicios en esta materia.
8. Definir y evaluar, dentro del marco de sus competencias, las políticas en materia de subsidio familiar que se relacionen con los planes y programas para atender obras y servicios sociales.
9. Coordinar y evaluar las políticas y estrategias para enfrentar los riesgos en materia laboral, articulando las acciones que realiza el Estado, con la sociedad, la familia y el individuo.
10. Fijar las directrices para realizar la vigilancia y control de las acciones de prevención de riesgos profesionales en la aplicación de los programas permanentes de salud ocupacional.
11. Formular las políticas y estrategias orientadas a facilitar la divulgación para el conocimiento de los derechos de las personas en materia de empleo, trabajo decente, salud y seguridad en el trabajo, y su reconocimiento por los entes competentes.
12. Definir y administrar, en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social y demás entidades competentes, el sistema de información para el Sector Administrativo del Trabajo.
13. Fijar las políticas necesarias para la promoción y vigilancia de la protección de los derechos al trabajo, a la asociación y a la huelga, conforme a las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio del Trabajo y se integra el Sector Administrativo del Trabajo."

14. Ejercer, en el marco de sus competencias, la prevención, inspección, control y vigilancia del cumplimiento de las normas sustantivas y procedimentales en materia de trabajo y empleo, e imponer las sanciones establecidas en el régimen legal vigente.
15. Proponer, desarrollar y divulgar, en el marco de sus competencias, estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de políticas, planes y programas en materia de empleo, trabajo, seguridad y salud en el trabajo.
16. Formular, dirigir, implementar y evaluar políticas para proteger a la población desempleada y facilitar su tránsito hacia nuevos empleos y ocupaciones.
17. Formular, dirigir, implementar políticas dirigidas al cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de empleo, trabajo decente, derechos humanos laborales e inspección en el trabajo y, aprobar los proyectos de cooperación técnica internacional a celebrar por sus entidades adscritas o vinculadas, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, y demás entidades competentes en la materia.
18. Formular, implementar y evaluar, en coordinación con las entidades correspondientes, la política en materia de migraciones laborales.
19. Formular y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de pensiones y otras prestaciones, y dirigir, orientar y coordinar el Sistema General de Pensiones y determinar las normas para su funcionamiento.
20. Formular y evaluar la política para la definición de los sistemas de afiliación, protección al usuario, aseguramiento y sistemas de información en pensiones.
21. Proponer, dirigir, realizar y desarrollar, en el marco de sus competencias, estudios técnicos e investigaciones para la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de pensiones y otras prestaciones.
22. Realizar los estudios y el análisis de viabilidad, estabilidad y equilibrio financiero de los recursos asignados a pensiones y otras prestaciones de competencia del Ministerio.
23. Promover acciones para la divulgación del reconocimiento y goce de los derechos de las personas en materia de pensiones y otras prestaciones.
24. Promover la articulación de las acciones del Estado, la sociedad, la familia, el individuo y los demás responsables de la ejecución de las actividades de pensiones y otras prestaciones de competencia del Ministerio.
25. Promover el estudio, elaboración, seguimiento, firma, aprobación, revisión jurídica y la ratificación de los tratados o convenios internacionales relacionados con pensiones y otras prestaciones a cargo del Ministerio, en coordinación con las entidades competentes en la materia.
26. Asistir técnicamente en materia de pensiones y beneficios económicos a las entidades u organismos descentralizados territorialmente o por servicios.
27. Preparar las normas, regulaciones y reglamentos de pensiones y otras prestaciones para ser sometidas a consideración de la Comisión Intersectorial de Pensiones y Beneficios Económicos, que se cree para el efecto.
28. Administrar, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Comisión Intersectorial de Pensiones y Beneficios Económicos que se cree para el efecto, los fondos, cuentas y recursos de administración especial de pensiones y otras prestaciones.
29. Las demás que le señale la Constitución y la ley.

Artículo 3. Integración del Sector del Trabajo. El Sector del Trabajo está integrado por el Ministerio del Trabajo y las siguientes entidades adscritas:

16

Continuación del Decreto "Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio del Trabajo y se integra el Sector Administrativo del Trabajo."

1. **Entidades adscritas:**
   - 1.1. Establecimiento Público:
     Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.
   - 1.2. Unidad Administrativa Especial con personería Jurídica
     Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias
   - 1.3. Superintendencia sin personería jurídica:
     Superintendencia del Subsidio Familiar.

1. **Entidades Vinculadas:**
   - 1.1. Empresas Industriales y Comerciales del Estado:
     - 1.1.1. Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES.

Artículo 4. Dirección. La dirección del Ministerio del Trabajo estará a cargo del Ministro quien la ejercerá con la inmediata colaboración de los Viceministros.

CAPITULO II

De la estructura y funciones de sus dependencias

Artículo 5. Estructura. El Ministerio del Trabajo tendrá la siguiente estructura para el cumplimiento de sus objetivos y funciones:

1. Despacho del Ministro
   - 1.1. Oficina Asesora de Planeación
   - 1.2. Oficina Asesora Jurídica.
   - 1.3. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC.
   - 1.4. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.
   - 1.5. Oficina de Control Interno

2. Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones
   - 2.1. Dirección de Generación y Protección del Empleo y Subsidio Familiar.
     - 2.1.1. Subdirección de Análisis, Monitoreo y Prospectiva Laboral.
     - 2.1.2. Subdirección de Formalización y Protección del Empleo.
     - 2.1.3. Subdirección de Promoción y Generación del Empleo.
     - 2.1.4. Subdirección de Subsidio Familiar
   - 2.2. Dirección de Movilidad y Formación para el Trabajo.
   - 2.3. Dirección de Pensiones y Otras Prestaciones.
     - 2.3.1. Subdirección de Pensiones Contributivas.
     - 2.3.2. Subdirección de Subsidios Pensionales, Servicios Sociales complementarios y otras prestaciones.

3. Despacho del Viceministro de Relaciones Laborales e Inspección.
   - 3.1. Dirección de Riesgos Profesionales.
   - 3.2. Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo.
     - 3.2.1. Subdirección de Protección Laboral.
     - 3.2.2. Subdirección de Promoción de la Organización Social.
   - 3.3. Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial.
     - 3.3.1. Subdirección de Inspección.

3.3.2. Subdirección de Gestión Territorial.
3.3.3. Direcciones Territoriales.

4. Secretaria General.

4.1. Subdirección Administrativa y Financiera.
4.2. Subdirección de Gestión del Talento Humano.
4.3. Oficina de Control Interno Disciplinario.

5. Órganos de Asesoría y Coordinación.

5.1. Comité de Dirección.
5.2. Comité de Gerencia.
5.3. Comisión de Personal.
5.4. Comité de Coordinación de Sistema de Control Interno.

Artículo 6. Funciones del Despacho del Ministro. Son funciones del Despacho del Ministro, además de las señaladas en la Constitución Política y en el artículo 61 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Dirigir y orientar la formulación, adopción y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo del Trabajo.
2. Dirigir, orientar y evaluar los procesos para la formulación de la política social en materia de relaciones laborales, derecho al trabajo, empleo, pensiones y otras prestaciones.
3. Dirigir, orientar y evaluar los procesos para la formulación de la política social en materia de las actividades de economía solidaria y trabajo decente.
4. Coordinar y garantizar la participación del Ministerio en los sistemas nacionales creados por la ley y que tengan relación con el trabajo y el empleo.
5. Proponer medidas que fomenten la estabilidad de las relaciones del trabajo, la expansión de políticas activas y pasivas de empleo, y la protección a los desempleados.
6. Formular las políticas de armonización de la formación del talento humano, la capacitación y el aprendizaje a lo largo de la vida, con las necesidades económicas y las tendencias de empleo.
7. Definir en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social y velar por la ejecución de las políticas, planes y programas en las áreas de salud ocupacional, medicina laboral, higiene y seguridad industrial y riesgos profesionales, tendientes a la prevención de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
8. Coordinar y supervisar los planes y programas que desarrollan las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio, en el campo del empleo, pensiones y otras prestaciones trabajo, salud y seguridad en el trabajo, y de actividades de economía solidaria y trabajo decente.
9. Promover el estudio, elaboración, seguimiento, firma, aprobación, revisión judicial y la ratificación de los tratados o convenios internacionales de la OIT relacionados con el empleo, el trabajo, los derechos fundamentales del trabajo, las pensiones, los relativos a la economía solidaria y velar por el cumplimiento de los mismos, en coordinación con las entidades competentes en la materia.
10. Representar en los asuntos de su competencia al Gobierno Nacional en la ejecución de tratados y convenios internacionales, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio del Trabajo y se integra el Sector Administrativo del Trabajo."

11. Promover la protección del derecho al trabajo, los derechos humanos laborales, los principios mínimos fundamentales del trabajo, así como el derecho de asociación y el derecho de huelga, conforme a las disposiciones constitucionales y legales vigentes.
12. Estimular y promover el desarrollo de una cultura en las relaciones laborales que propenda por el diálogo, la conciliación y la celebración de los acuerdos que consoliden el desarrollo social y económico, el incremento de la productividad, la solución directa de los conflictos individuales y colectivos de trabajo y, la concertación de las políticas salariales y laborales.
13. Diseñar, formular, ejecutar y evaluar políticas tendientes a proteger a la población desempleada y a facilitar su tránsito hacia nuevos empleos y ocupaciones.
14. Proponer y promover el desarrollo, con instituciones públicas y privadas legalmente reconocidas, en el marco de sus competencias, de estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de políticas, planes y programas en materia de empleo, trabajo, seguridad y salud en el trabajo.
15. Dirigir el ejercicio de inspección y vigilancia sobre las entidades, empresas, trabajadores, grupos y demás instancias que participen en la generación, promoción o ejercicio del trabajo y el empleo de acuerdo con lo señalado por la ley.
16. Dirigir, orientar, coordinar y controlar las acciones del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas en materia de políticas sectoriales, su regulación y control.
17. Formular, en coordinación con las entidades competentes, la política en materia de migración laboral.
18. Dirigir, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, los temas de cooperación y negociación internacional relacionados con trabajo, empleo, pensiones y otras prestaciones económicas.
19. Ejercer la representación legal del Ministerio.
20. Definir las políticas de gestión de la información del Sector Administrativo del Trabajo.
21. Nombrar y remover los funcionarios del Ministerio y distribuir los empleos de su planta de personal, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad.
22. Dirigir la administración de personal conforme a las normas sobre la materia.
23. Suscribir en nombre de la Nación y de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública y la Ley Orgánica de Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios del Ministerio.
24. Dirigir la Agenda Legislativa en materia de trabajo, empleo, pensiones y economía solidaria del Sector Administrativo del Trabajo y de la Comisión Permanente de Políticas Salariales y Laborales, y presentar los proyectos de ley al Congreso de la República.
25. Dirigir y orientar las comunicaciones estratégicas del Ministerio.
26. Dirigir la Implementación, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
27. Organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por el Ministerio para su adecuado funcionamiento.
28. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que lo modifiquen.
29. Organizar y conformar las Oficinas Especiales e Inspecciones de Trabajo y determinar la jurisdicción de éstas y de las Direcciones Territoriales.
30. Presidir la Comisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales.

31. Ejercer las funciones que el Presidente de la República le delegue o la ley le confiera y vigilar el cumplimiento de las que por mandato legal se hayan otorgado a dependencias del Ministerio, así como las que se hayan delegado en funcionarios del mismo.

Artículo 7. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. La Oficina Asesora de Planeación cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar y coordinar el proceso de planificación del Sector Administrativo del Trabajo en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.
2. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector, el Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional y someterlos a aprobación del Ministro.
3. Participar en los procesos de negociación de contratos de crédito externo, relativos a asuntos propios del Ministerio, con las instancias correspondientes.
4. Asesorar a los despachos del Ministro y Viceministros en el estudio, presentación y ejecución de políticas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del sector.
5. Presentar al Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación los proyectos que deben ser incluidos en el plan operativo anual de inversiones, tanto del Ministerio como del sector.
6. Elaborar, consolidar y presentar, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual del Ministerio y de las entidades del Sector y someterlas a aprobación del Ministro.
7. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico, económico y financiero, para el mejoramiento institucional y sectorial.
8. Apoyar a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizarlos, independientemente de la fuente de financiación.
9. Hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo.
10. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio y de las entidades del Sector y elaborar los informes de propuesta de ajustes a los mismos.
11. Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto del sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
13. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales del Ministerio y de las entidades del Sector, en materia de inversión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
14. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, propios de su competencia.
15. Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos del Ministerio del Trabajo.
16. Apoyar la gestión estratégica y operativa de las dependencias del Ministerio y de aquellas que tienen a su cargo la administración de fondos cuenta.

17. Realizar el seguimiento y acompañar el proceso de evaluación a los planes de acción y de mejoramiento, así como de los componentes del plan de desarrollo a cargo del Ministerio.
18. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional y sectorial y atender la preparación y remisión de informes a las instancias competentes.
19. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional del Ministerio y de las entidades del Sector que propendan por su modernización, en coordinación con la Secretaría General.
20. Apoyar al Ministro en la preparación y presentación de informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y a los entes de control.
21. Dirigir, desarrollar y realizar estudios y análisis económicos en materia de pensiones y otras prestaciones.
22. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

1. Asesorar al Despacho del Ministro y a las demás instancias directivas del Ministerio en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias del Ministerio.
2. Proponer las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con asuntos de su competencia.
3. Conceptuar sobre la constitucionalidad y coherencia con el ordenamiento jurídico vigente, de las iniciativas legislativas en materia de asuntos del Ministerio del Trabajo, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República.
4. Analizar, proyectar y avalar para la firma del Ministro o sus delegados los actos administrativos y consultas que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.
5. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
6. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva.
7. Suministrar al Ministerio Público y a la autoridad competente, en los procesos en que sea parte la Nación, todo el apoyo y las informaciones, documentos y actos de Gobierno necesarios para la defensa de los intereses del Estado, e informar al Ministro sobre el curso de dichos procesos.
8. Coordinar el desarrollo de sus actividades con la Secretaría General del Ministerio, Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República y las oficinas jurídicas de las entidades adscritas o vinculadas, sobre la base de los principios de unidad de criterio en la administración pública y la seguridad jurídica.
9. Ejercer, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, la defensa del Estado ante Organismos Internacionales, de conformidad con las competencias del Ministerio.
10. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedidas sobre las materias de competencia del Ministerio.
11. Preparar y conceptuar sobre los informes y demás documentos de interés sometidos a su consideración.

12. Coordinar y tramitar los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa, y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9. Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC: Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC, las siguientes:

1. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias, y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos del Ministerio del Trabajo y del Sector Administrativo del Trabajo.
2. Garantizar la aplicación a nivel sectorial de los estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal.
3. Elaborar el plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información.
4. Asesorar al Ministro en el desarrollo de estadísticas en materia de pensiones y otras prestaciones; proponer los criterios para el desarrollo de los mismos, en coordinación con las entidades del sector y las demás entidades competentes en la materia.
5. Asesorar el Ministro en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de competencia del Ministerio relativos a pensiones y otras prestaciones.
6. Realizar la administración de los sistemas de información de pensiones y otras prestaciones en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y otras entidades.
7. Elaborar el mapa de información sectorial que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y del Ministerio.
8. Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de información sectorial e intersectorial para promover al Ministerio y al Sector ante la ciudadanía, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad.
9. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnología para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
10. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad y del sector se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expidan el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.
11. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas y en el cumplimiento de los principios para la información Estatal.
12. Lograr acuerdos entre las entidades del sector para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información, de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por el Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el DANE.
13. Identificar necesidades de información sectorial, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información.

14. Organizar los procesos internos del sector en la producción de información para cumplir con las políticas, los planes, los programas y los proyectos sectoriales teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal.
15. Apoyar al Departamento Nacional de Planeación en la expedición de políticas, lineamientos, programas, planes y proyectos, para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información pública del Sector
16. Apoyar al DANE en la definición de políticas, principios, lineamientos, e implementar los estándares y buenas prácticas que rigen la información estadística para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información estadística del sector.
17. Asesorar los observatorios laborales, en materia de recopilación y procesamiento de la información.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sectorial, y cumplir sus recomendaciones.
19. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Ministerio.
20. Atender peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
21. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. Son funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales las siguientes:

1. Proponer los lineamientos y procedimientos básicos que deben seguirse en la identificación, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de cooperación internacional tanto del Ministerio como del Sector Administrativo del Trabajo.
2. Fomentar acciones de cooperación internacional en coordinación con las dependencias del Ministerio y del sector.
3. Proponer las áreas prioritarias de cooperación, metodologías, criterios de selección y evaluación, y los términos de la cooperación técnica internacional, en los temas de competencia del Ministerio.
4. Recibir, analizar y consolidar los programas y proyectos de cooperación internacional del Ministerio del Trabajo y del Sector en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
5. Coordinar y evaluar la gestión de los asuntos relacionados con el cumplimiento de compromisos internacionales, en coordinación con las dependencias del Ministerio, y formular las recomendaciones para el mejoramiento de los resultados en esta materia.
6. Gestionar ante los organismos competentes las solicitudes que en materia de cooperación internacional presente el Ministerio y las entidades del Sector.
7. Evaluar, en coordinación con las entidades competentes, las implicaciones legales, fiscales, económicas y políticas de la adopción de acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia de trabajo y empleo, pensiones, otras prestaciones, y los relativos a la promoción de la economía solidaria.
8. Realizar las acciones necesarias para apoyar y atender las relaciones con la Organización Internacional del Trabajo –OIT- y demás organismos internacionales en materia de trabajo y empleo, de conformidad con las directrices del Ministro y del Gobierno Nacional.
9. Realizar las acciones necesarias para apoyar y atender las relaciones con los organismos internacionales en materia de pensiones, otras prestaciones, y los relativos a la promoción de la economía solidaria.

10. Formular recomendaciones para la implementación de los tratados, convenios y acuerdos internacionales en materia de trabajo y empleo.
11. Adelantar los estudios y análisis que se requieran para la aplicación de la política adoptada en materia laboral en el marco de los convenios internacionales.
12. Promover y hacer seguimiento al cumplimiento, a la operatividad y efectividad de los compromisos internacionales en materia de trabajo y empleo y formular las recomendaciones, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades competentes.
13. Proponer las acciones, en coordinación con las entidades competentes, para la solución de controversias en materia trabajo y empleo, de acuerdo con los tratados, convenios y acuerdos internacionales.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Funciones de la Oficina de Control Interno. La Oficina de Control Interno cumplirá además de las funciones señaladas en las leyes vigentes sobre la materia, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar al Ministro en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio así como verificar su operatividad.
2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Ministerio.
3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Ministro, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
5. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
6. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Ministerio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Ministro sobre la marcha del Sistema.
7. Presentar informes de actividades al Ministro y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno o quien haga sus veces.
8. Planear, dirigir y realizar la evaluación del Sistema de Control Interno.
9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
10. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Ministerio.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Funciones del Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones. Son funciones del Despacho del Viceministro de Empleo y Pensiones, además de las establecidas en el artículo 62 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Proponer, dirigir e implementar las políticas en materia de promoción y gestión del empleo, autoempleo, empleo rural, formalización laboral, formación y certificación de competencias laborales y articulación del sector productivo con el Sistema de Formación de Capital Humano, protección a desempleados, sistema de subsidio familiar y migración laboral.
2. Proponer e implementar, en coordinación con las entidades competentes, estrategias que fomenten la creación de empleos que respeten el principio de trabajo decente.
3. Dirigir, en coordinación con las entidades competentes, el seguimiento del desempeño y logros en materia de generación y formalización del empleo alcanzados en los diferentes sectores de la economía, a nivel nacional, regional y local.
4. Proponer, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y de acuerdo con la Agenda Legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley relacionados con los temas de su competencia.
5. Proponer la reglamentación de las normas que regulan los temas de competencia del Viceministerio y velar por su cumplimiento.
6. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y acciones de financiamiento y aseguramiento en pensiones y otras prestaciones, a cargo del Ministerio.
7. Consolidar y evaluar los resultados del seguimiento y control de las actividades de financiamiento y aseguramiento en pensiones y otras prestaciones a cargo de este Ministerio.
8. Proponer los mecanismos de afiliación, registro, control y recaudo de las pensiones y otras prestaciones, en coordinación, con las demás entidades competentes.
9. Apoyar y asistir técnicamente al Ministro, en los temas relativos a su participación del Ministerio en la Comisión Intersectorial que se cree para los temas relativos a las Pensiones y Beneficios Económicos.
10. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC y las entidades competentes, los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo del Trabajo.
11. Proponer, dirigir y coordinar estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de políticas, planes y programas en los temas de competencia del Ministerio.
12. Impartir las directrices, para que en coordinación con las Direcciones Territoriales, se brinde asistencia técnica a las entidades territoriales y, se implementen y evalúen políticas nacionales y sectoriales, para el cumplimiento de los planes y programas que se construyan en materia de empleo.
13. Dirigir y controlar el diseño e implementación de políticas, estrategias, lineamientos y directrices en materia de gestión integral migratoria laboral, así como promover y hacer seguimiento a acuerdos y convenios con el fin de ordenar y regular los flujos migratorios laborales del país, en coordinación con las entidades competentes.
14. Formular y coordinar, con las entidades competentes, las políticas, estrategias, planes y programas del Sistema de Formación de Capital Humano y el desarrollo de competencias laborales en los trabajadores del país.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Funciones de la Dirección de Generación y Protección del Empleo y Subsidio Familiar. Son funciones de la Dirección de Generación y Protección del Empleo y Subsidio Familiar, las siguientes:

1. Diseñar, proponer y evaluar políticas, estrategias, modelos y procedimientos, en coordinación con otras entidades competentes, que fomenten la creación de empleos que respeten el principio de trabajo decente, y la formalización del empleo.
2. Proponer normas, lineamientos, mecanismos y procedimientos que permitan el fomento del autoempleo productivo en el ámbito nacional.
3. Diseñar y evaluar las políticas, regulación, planes y programas en materia de subsidio familiar, el mejoramiento de la empleabilidad de la población colombiana, el fomento de vinculación al empleo y la protección al desempleado.
4. Diseñar y evaluar los lineamientos de política, planes y programas que permitan mejorar la pertinencia de los servicios de empleo públicos y privados, con el fin de facilitar la movilidad laboral y generar esquemas de gestión del empleo eficientes.
5. Proponer lineamientos de política, planes y programas con un enfoque de atención integral, que permitan fomentar el emprendimiento de proyectos productivos y esquemas asociativos y solidarios de producción y organización para el trabajo, en coordinación con las entidades competentes.
6. Brindar apoyo técnico a las entidades territoriales para el desarrollo de su institucionalidad, el fortalecimiento de sus capacidades y el mejoramiento de su productividad laboral, para la adecuada implementación y cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales de empleo y trabajo a nivel local, a través de sus organismos públicos, entidades del sector, comisiones, programas y proyectos.
7. Promover, en conjunto con las entidades territoriales, la organización de formas asociativas para el fomento del empleo.
8. Desarrollar la agenda de análisis e investigaciones para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de trabajo y empleo.
9. Establecer un enfoque diferencial en el diseño e implementación de las políticas de protección a la población vulnerable en materia de sus competencias.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Funciones de la Subdirección de Análisis, Monitoreo y Prospectiva Laboral. Son funciones de la Subdirección de Análisis, Monitoreo y Prospectiva Laboral, las siguientes:

1. Realizar, en coordinación con las entidades competentes, el seguimiento de las políticas en materia de generación y formalización del empleo en los diferentes sectores de la economía, a nivel nacional, regional y local.
2. Elaborar investigaciones y estudios para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de trabajo y empleo, en coordinación con las áreas misionales del Ministerio.
3. Orientar y participar en la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados al fortalecimiento y mejoramiento de la calidad y la pertinencia de la formación para el trabajo.

4. Coordinar, con el Departamento Administrativo de Estadística – DANE, la realización de encuestas de oferta y demanda laboral y, fomentar el flujo de información entre las dos instituciones, considerando las normas sobre reserva estadística, a través de acuerdos de cooperación técnica.
5. Desarrollar, en coordinación con las entidades competentes, un sistema de pronóstico de necesidades de fuerza de trabajo que permita realizar procesamiento y análisis de información sobre la situación, cambios y prospectiva en la dinámica de la oferta y demanda laboral y, las necesidades de formación de competencias laborales en el corto, mediano y largo plazo.
6. Fomentar la construcción de sistemas de información y esquemas de recolección primaria de información que permitan hacer monitoreo al comportamiento de la oferta y demanda laboral.
7. Apoyar el seguimiento y evaluación a los planes y programas de trabajo y empleo ejecutados.
8. Incentivar la creación, coordinación y articulación de observatorios del mercado de trabajo a nivel regional, prestar asistencia técnica para su desarrollo, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información - TIC y realizar seguimiento a su operación.
9. Diseñar e implementar, en coordinación con las entidades competentes, metodologías de análisis de información sobre la gestión migratoria laboral.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Funciones de la Subdirección de Formalización y Protección del Empleo. Son funciones de la Subdirección de Formalización y Protección del Empleo, las siguientes:

1. Desarrollar los lineamientos para el diseño y la operación de esquemas de protección integral contra el desempleo, y promover la articulación de programas de protección de la población desempleada con las acciones del Sistema de Formación de Capital Humano y los servicios de gestión del empleo.
2. Aplicar las políticas, estrategias, programas y proyectos, dirigidos a prevenir, mitigar y superar los riesgos asociados al desempleo.
3. Diseñar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, el sistema de información de los desempleados para apoyar la formulación y gestión de políticas que protejan a esta población.
4. Proponer programas encaminados a la generación de trabajo productivo asociativo y de otras modalidades de empleo diferentes al trabajo dependiente en coordinación con las dependencias y entidades respectivas.
5. Promover y fortalecer el incremento de la productividad del trabajo no asalariado.
6. Proponer, en coordinación con las entidades competentes, políticas, programas, planes y proyectos de generación de ingresos, auto-empleo, emprendimiento y promoción de la formalización laboral, con atención particular a grupos específicos como las mujeres, jóvenes, personas en situación de discapacidad, poblaciones indígenas y desplazadas y, otros grupos vulnerables en particular situación de crisis.
7. Promover el diseño y la aplicación de normas y estándares laborales a las micro, pequeñas y medianas empresas, en coordinación con otras entidades competentes.
8. Diseñar y promover, en coordinación con otras entidades competentes, la implementación de sistemas, mecanismos, modelos y procedimientos a nivel nacional para la formalización del empleo adaptados a las micro, pequeñas,

medianas y grandes empresas, las organizaciones de la economía social y solidaria, los trabajadores independientes y el auto empleo.
9. Concertar, formular y proponer la regulación para las precooperativas y cooperativas de trabajo asociado y el autoempleo, velando por el cumplimiento de los derechos fundamentales del trabajo.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. Funciones de la Subdirección de Promoción y Generación del Empleo. Son funciones de la Subdirección de Promoción y Generación del Empleo; las siguientes:

1. Proponer y ejecutar políticas activas y programas que fomenten directa o indirectamente el empleo, en coordinación con las demás entidades competentes, con énfasis en las poblaciones vulnerables.
2. Fomentar la coordinación entre las políticas activas de empleo y las políticas de protección al desempleado.
3. Preparar los proyectos de la normativa que permitan la implementación y funcionamiento de los servicios de empleo e intermediación laboral.
4. Desarrollar herramientas que establezcan procesos y procedimientos de asesoría, colocación e intercambio de información entre oferta y demanda laboral.
5. Coordinar los servicios públicos de empleo, intermediación laboral, selección y colocación asistida de trabajadores.
6. Diseñar la regulación para el funcionamiento de las agencias privadas de colocación y las empresas de servicios temporales.
7. Formular, elaborar y realizar el seguimiento sobre la aplicación de las normas de regulación del servicio público de empleo y de las entidades u organismos que lo prestan.
8. Establecer indicadores de gestión para el seguimiento a las actividades planificadas y el cumplimiento de las metas establecidas para la promoción y gestión del empleo.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. Funciones de la Subdirección de Subsidio Familiar. Son funciones de la Subdirección de Subsidio Familiar las siguientes:

1. Proponer y promover políticas, planes y programas en materia de subsidio familiar
2. Preparar los proyectos de regulación, reglamentación y de Ley que en materia de subsidio familiar le corresponda expedir al Ministerio, Gobierno Nacional o tengan la iniciativa de éste.
3. Proponer la regulación del Sistema de Subsidio Familiar y los servicios que brinda el mismo en materia de su competencia, e impulsar y evaluar la ejecución de los servicios complementarios ofrecidos por las Cajas de Compensación Familiar.
4. Elaborar investigaciones y estudios para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de subsidio familiar, en coordinación con las áreas misionales del Ministerio.

5. Fomentar la creación, actualización y articulación del sistema de información de beneficiarios y usuarios de los servicios brindados por el Sistema de Subsidio Familiar, con otros sistemas de información del Sistema de Protección Social.
6. Proponer planes, programas y proyectos tendientes a ampliar la cobertura del subsidio familiar y mejorar la calidad de su prestación.
7. Coadyuvar con el Ministro y el Viceministro de Empleo y Pensiones en la coordinación y dirección de Sector Administrativo del trabajo.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. Funciones de la Dirección de Movilidad y Formación para el Trabajo. Son funciones de la Dirección de Movilidad y Formación para el Trabajo las siguientes:

1. Proponer los lineamientos de política e implementar y evaluar planes y programas que permitan mejorar la calidad y tamaño de la oferta de formación para el trabajo y el desarrollo humano, en coordinación con las entidades del Sector y con el Ministerio de Educación Nacional.
2. Proponer los lineamientos para el desarrollo, adopción, consolidación y actualización de las competencias laborales de los trabajadores.
3. Articular las políticas de desarrollo del talento humano, formación y aprendizaje permanente con la política económica, fiscal y social.
4. Monitorear los cambios en los requerimientos de cualificaciones en las nuevas demandas de trabajo, y buscar la mejor adecuación entre estas demandas y la oferta de formación de competencias laborales.
5. Proponer políticas sociales de apoyo e incentivos que alienten a las empresas a invertir en educación y formación, y a las personas a desarrollar sus competencias y avanzar en sus carreras.
6. Fomentar que las entidades competentes desarrollen programas de educación, formación y aprendizaje dirigidos a grupos de población vulnerables para facilitar su acceso y/o permanencia en un puesto de trabajo.
7. Proponer los lineamientos de política para el desarrollo, adaptación y actualización técnica de la Clasificación Nacional de Ocupaciones y el Marco Nacional de Cualificaciones, en coordinación con las entidades competentes.
8. Diseñar, en coordinación con las entidades competentes, los incentivos para que el sector de formación y el sector productivo adopten el enfoque de competencias laborales en sus procesos de formación y gestión del talento humano.
9. Proponer la política que permita el reconocimiento y validez internacional de las certificaciones de competencias laborales, y la conformación de un sistema de certificación de competencias laborales.
10. Participar en el diseño e implementación de las políticas de acreditación de calidad de entidades y programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, en coordinación con las entidades competentes.
11. Proponer la regulación y realizar seguimiento al desarrollo de los contratos de aprendizaje.
12. Proponer los mecanismos para implementar la política, planes y programas en materia de migraciones laborales y temporales, y el adecuado tratamiento, respeto y acogida integral de los trabajadores migrantes y sus familias.
13. Coordinar con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, la elaboración de informes relativos a la aplicación de convenciones y convenios en

materia de migración laboral y proponer el establecimiento y la implementación de normas e instrumentos internacionales en esta materia.
14. Canalizar, gestionar, hacer seguimiento y controlar las ofertas de empleo para la contratación de trabajadores en el exterior y de extranjeros en el país, en coordinación con el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- y demás actores que ejercen la intermediación laboral.
15. Apoyar la aplicación de los Acuerdos de Asociación Comercial y Tratados de Libre Comercio en materia de ingreso temporal de trabajadores migrantes.
16. Proponer y coordinar los mecanismos de prevención de la explotación laboral
17. Proponer y coordinar, en colaboración con las demás autoridades competentes, los mecanismos de prevención de la trata de personas y el tráfico de migrantes.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. Funciones de la Dirección de Pensiones y otras prestaciones. Son funciones de la Dirección de Pensiones y otras prestaciones las siguientes:

1. Apoyar y coordinar la definición de los mecanismos de afiliación y registro de afiliados del Sistema General de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales.
2. Preparar los estudios y análisis necesarios para la participación del Ministerio en la Comisión Intersectorial que se cree para los temas relativos a las pensiones y beneficios económicos.
3. Realizar el seguimiento sobre la aplicación de las políticas y metas de aseguramiento del Sistema General de Pensiones y de los servicios complementarios, en coordinación con las instancias pertinentes.
4. Orientar, desarrollar e implementar las políticas de financiamiento del Sistema General de Pensiones a cargo del Ministerio y adelantar el seguimiento y evaluación de las metas financieras y de gestión del mismo.
5. Analizar y proponer las acciones y recomendaciones relacionadas con la regulación y funcionamiento de las entidades responsables del aseguramiento en el Sistema General de Pensiones y otras prestaciones.
6. Establecer directrices a las entidades suprimidas o liquidadas en relación con los mecanismos para la administración de las obligaciones pensionales y su entrega al Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional o quien haga sus veces.
7. Ejercer como dependencia de enlace y seguimiento del desarrollo de los convenios de Seguridad Social en materia pensional.
8. Promover la afiliación y ampliación de coberturas a los programas del Sistema General de Pensiones y otras prestaciones.
9. Definir los procesos relacionados con el sistema de afiliación, registro y control del Sistema General de Pensiones, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio y entidades competentes.
10. Conceptuar sobre las solicitudes de Normalización Pensional y cumplir los demás trámites relacionados con las mismas.
11. Emitir conceptos técnicos en materia de pensiones y beneficios económicos.
12. Prestar asistencia técnica en los temas a su cargo.
13. Proponer lineamientos de política para la administración y uso de los recursos del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional y del Fondo de Solidaridad Pensional.

14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. Funciones de la Subdirección de Pensiones Contributivas. Son funciones de la Subdirección de Pensiones Contributivas las siguientes:

1. Elaborar las propuestas de normas y políticas de aseguramiento y afiliación de los sistemas que forman parte de los regímenes contributivos del Sistema General de Pensiones.
2. Estudiar y definir los sistemas de afiliación a las entidades que forman parte de los regímenes contributivos del Sistema General de Pensiones.
3. Promover la afiliación y ampliación de coberturas del Sistema General de Pensiones.
4. Estudiar, analizar y proponer las acciones y recomendaciones relacionadas con la regulación y funcionamiento de las entidades responsables del aseguramiento en el Sistema General de Pensiones.
5. Proponer directrices en relación con los mecanismos para la administración de las obligaciones pensionales y su entrega al Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional o quien haga sus veces, a cargo de las entidades suprimidas o liquidadas.
6. Diseñar lineamientos de política para la administración y uso de los recursos del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional.
7. Proyectar los conceptos sobre solicitudes de Normalización Pensional y cumplir los demás trámites relacionados con las mismas.
8. Prestar asistencia técnica en los temas a su cargo.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. Funciones de la Subdirección de Subsidios Pensionales y Servicios Sociales Complementarios y otras prestaciones. Son funciones de la Subdirección de Subsidios Pensionales y servicios sociales complementarios y otras prestaciones las siguientes:

1. Elaborar las normas y políticas de acceso a los servicios sociales complementarios y otras prestaciones.
2. Participar en los procesos de seguimiento, sobre la aplicación de las políticas y metas de cobertura de los de los subsidios pensionales, los servicios complementarios, y otras prestaciones.
3. Elaborar propuestas para la focalización y asignación de subsidios pensionales
4. Promover el acceso y ampliación de coberturas de los programas subsidiados del Sistema General de Pensiones y los servicios sociales complementarios.
5. Prestar asistencia técnica y conceptuar en los temas a su cargo.
6. Participar en la realización de los estudios relacionados con la proyección de subsidios pensionales, servicios sociales complementarios y otras prestaciones.
7. Participar en la definición de criterios para la asignación de subsidios pensionales.
8. Diseñar lineamientos de política para la administración y uso de los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional.
9. Administrar, directamente o a través de encargos fiduciarios o fiducia pública o cualquier otro mecanismo financiero de administración de recursos, los siguientes fondos: Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional-FOPEP, creado por el

artículo 25 de la Ley 100 de 1993; de Solidaridad Pensional, creado por el artículo 130 de la Ley 100 de 1993.

10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22. Funciones del Despacho del Viceministro de Relaciones Laborales e Inspección. Son funciones del Despacho del Viceministro de Relaciones Laborales e Inspección, además de las establecidas en el artículo 62 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Proponer, coordinar y evaluar políticas que promuevan el principio del trabajo decente, relaciones individuales y colectivas del trabajo, libertad sindical, fortalecimiento de los actores sociales, protección de los derechos fundamentales del trabajo, protección laboral de las poblaciones vulnerables, y de inclusión laboral.
2. Proponer políticas en materia de prestaciones y salarios, condiciones de trabajo, y regulación e institucionalidad del mercado de trabajo, formas de vinculación laboral, responsabilidad social empresarial, diálogo social; riesgos profesionales, inspección, vigilancia y control del trabajo.
3. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y de acuerdo con la Agenda Legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley relacionados con los asuntos de su competencia.
4. Definir estrategias que promuevan la efectividad en el cumplimiento de las normas que protegen los derechos en el trabajo, la mejora continua de la seguridad y salud en el trabajo.
5. Definir estrategias destinadas a garantizar la eficiencia y eficacia de la inspección, vigilancia y control en materia laboral.
6. Promover el diálogo social en el marco de las relaciones laborales y el fortalecimiento de la protección laboral, y la autocomposición como mecanismo de resolución de conflictos en las relaciones laborales.
7. Recomendar al Ministro del Trabajo y a la Comisión Interinstitucional para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos de los Trabajadores, las acciones pertinentes, con el fin de atender las violaciones a los Derechos Humanos y las infracciones al derecho internacional humanitario de los trabajadores.
8. Promover la concertación para el fortalecimiento de las relaciones empleador - trabajador y el respeto de los convenios y tratados internacionales.
9. Definir los lineamientos técnicos y los estándares para prevenir y mitigar los riesgos en salud y seguridad en el trabajo.
10. Promover políticas y acciones de sensibilización sobre la observancia y práctica de los derechos humanos en el trabajo y apoyar a la Comisión Interinstitucional para la Promoción y Protección de los Derechos Humanos de los Trabajadores en este proceso.
11. Proponer las decisiones institucionales para la adopción y ratificación de convenios internacionales en el ámbito del trabajo.
12. Asesorar al Ministro en las iniciativas para cumplir los Convenios Internacionales en materia de Derechos Humanos de los trabajadores y los requerimientos de la Organización Internacional del Trabajo – OIT-, u otros organismos internacionales.
13. Convocar los tribunales de arbitramento en los casos previstos en la ley.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. Funciones de la Dirección de Riesgos Profesionales. Son funciones de la Dirección de Riesgos Profesionales, las siguientes:

1. Proponer y diseñar las políticas, normas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo del Sistema General de Riesgos Profesionales, en lo de su competencia.
2. Coordinar con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, el funcionamiento de los programas de salud ocupacional que se desarrollen en el país.
3. Diseñar, dirigir y coordinar los programas, planes y proyectos de higiene y seguridad industrial.
4. Proponer, diseñar y evaluar políticas, planes y programas y la expedición de normas en las áreas de salud ocupacional y medicina laboral.
5. Establecer los procedimientos para la emisión de conceptos técnicos en relación con medicina laboral, salud ocupacional y riesgos profesionales, en lo de su competencia.
6. Participar con las entidades competentes, en la definición de requerimientos mínimos de diseño, fabricación e importación de maquinaria, equipo y herramientas de trabajo para prevenir los riesgos ocupacionales.
7. Asesorar a las Direcciones Territoriales en aspectos relacionados con el área de su competencia.
8. Recopilar, consolidar, analizar y divulgar la información relativa al comportamiento estadístico de los accidentes de trabajo, lesiones y enfermedades profesionales.
9. Proponer en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social modificaciones a la tabla de enfermedad profesional y al manual único de calificación de invalidez.
10. Orientar y coordinar los programas de medicina laboral y de salud ocupacional que adelantan las entidades administradoras de riesgos profesionales, en conjunto con el Ministerio de Salud y Protección Social.
11. Administrar el Fondo de Riesgos Profesionales, y elaborar el proyecto de presupuesto de gastos para la aprobación del organismo competente en los términos que la ley establezca.
12. Propiciar la concertación entre representantes de los trabajadores, empleadores, entidades estatales y otras organizaciones vinculadas con el Sistema General de Riesgos Profesionales, con el fin de coordinar políticas y orientaciones para la promoción y prevención de riesgos profesionales.
13. Proponer la regulación para la inspección, vigilancia y control de los aspectos relacionados con la administración, prevención, atención, control de los riesgos profesionales y la organización de los servicios de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que adelanten las entidades administradoras de riesgos profesionales.
14. Coordinar las acciones de vigilancia y control sobre la organización y funcionamiento de las Juntas Nacionales y Regionales de Calificación de Invalidez y dirimir los conflictos de competencia por jurisdicción que se presenten entre éstas.
15. Conocer y resolver los recursos de apelación y queja interpuestos contra las providencias proferidas por los directores de las Direcciones Territoriales relacionadas con el Sistema de Riesgos Profesionales.
16. Establecer políticas, planes y programas para el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas en el Sistema General de Riesgos Profesionales, en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social.

17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 24. Funciones de la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo. Son funciones de la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo, las cuales se ejercerán en el marco de las normas legales y tratados o convenios internacionales vigentes, las siguientes:

1. Proponer, dirigir y coordinar las políticas sobre protección de las condiciones del trabajo, salarios y prestaciones, relaciones individuales y colectivas del trabajo, cumplimiento de los derechos fundamentales del trabajo y los que se derivan de su ejercicio, en coordinación con las demás entidades competentes.
2. Proponer, dirigir y coordinar las políticas en materia de regulación laboral y formas de vinculación laboral.
3. Asesorar en la definición de políticas, planes y programas para dar cumplimiento a las normas reguladoras de los derechos fundamentales, individuales, colectivos y de seguridad en el trabajo, con particular atención en las poblaciones vulnerables.
4. Dirigir propuestas que desarrollen los convenios y tratados internacionales en materia de derechos fundamentales del trabajo.
5. Proponer y ejecutar planes y programas que contribuyan a garantizar el derecho de asociación.
6. Promover la defensa de los derechos de los trabajadores, con el fin armonizar las relaciones laborales.
7. Proponer políticas, normas, programas, procedimientos, estudios y acciones, para prevenir y erradicar el trabajo infantil, y en especial sus peores formas.
8. Proponer normas y procedimientos con enfoque diferencial de género buscando garantizar los derechos de la mujer, la maternidad y procurar el mejoramiento de sus condiciones de trabajo para elevar su calidad de vida.
9. Proponer normas y procedimientos con el objeto de lograr el mejoramiento de sus condiciones de trabajo y respeto de los derechos fundamentales a los jóvenes trabajadores, personas con discapacidad, poblaciones Indígenas, Rom, comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, adultos mayores, trabajadores sexuales, población LGBTI, y en general todas aquellas comunidades que por su situación o condición puedan verse discriminadas o vulneradas, con énfasis en el sector rural.
10. Proponer mecanismos para la promoción y aplicación de las normas laborales, utilizando los estándares internacionales de responsabilidad social,
11. Establecer y desarrollar programas, estudios, estrategias e indicadores que permitan dar aplicación y hacer seguimiento al cumplimiento de los principios que enmarcan el trabajo decente.
12. Proponer programas, estudios y acciones que permitan coordinar, con las autoridades competentes, la promoción y garantía del respeto de los derechos humanos de los trabajadores y empleadores.
13. Dirigir y diseñar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información - TIC, y demás entidades competentes, un sistema de información que permita la identificación, registro y seguimiento de la oferta de servicios y atención de las niñas, niños y adolescentes trabajadores del país.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. Funciones de la Subdirección de Protección Laboral. Son funciones de la Subdirección de Protección Laboral las siguientes:

1. Elaborar e implementar las políticas en materia de condiciones de trabajo, salarios y prestaciones, relaciones individuales y colectivas del trabajo, protección de los derechos fundamentales del trabajo y los que se derivan de su ejercicio, en coordinación con las demás entidades competentes, con especial atención en las poblaciones vulnerables.
2. Elaborar y presentar lineamientos de política, normas, programas, procedimientos, estudios y acciones, para prevenir y erradicar el trabajo infantil, y en especial sus peores formas.
3. Coordinar la focalización, operación, implementación de metodologías de atención, y seguimiento de la atención de las niñas, niños y adolescentes trabajadores, por parte de cualquier agente competente en esta materia.
4. Coordinar con el DANE el seguimiento a las condiciones de trabajo de las niñas, niños y adolescentes trabajadores.
5. Impulsar programas de información y orientación para la eliminación de toda forma de discriminación en el trabajo y en el empleo.
6. Elaborar e implementar normas y procedimientos, con enfoque diferencial de género, buscando garantizar los derechos de la mujer, la maternidad y procurar el mejoramiento de sus condiciones de trabajo para elevar su calidad de vida.
7. Implementar normas y procedimientos con el objeto de lograr el mejoramiento de las condiciones de trabajo y respeto de los derechos fundamentales a los jóvenes trabajadores, personas con discapacidad, poblaciones indígenas, Rom, comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, adultos mayores, los trabajadores sexuales, la población LGBTI, y en general todas aquellas comunidades que por su situación o condición puedan verse discriminadas o vulneradas, con énfasis en el sector rural.
8. Promover y participar en estudios, estrategias y acciones que permitan coordinar con las autoridades competentes la promoción y garantía del respeto a los derechos humanos de los trabajadores y empleadores, y el trabajo decente.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. Funciones de la Subdirección de Promoción de la Organización Social. Son funciones de la Subdirección de Promoción de la Organización Social, las siguientes:

1. Implementar y hacer seguimiento a los lineamientos de política y regulación en materia de diálogo social y negociación colectiva en el país.
2. Implementar planes y programas que contribuyan a garantizar el derecho de asociación, libertad sindical, negociación colectiva, acatando los convenios internacionales, los tratados y demás recomendaciones que se den al país.
3. Promover la suscripción de acuerdos tripartitos entre el Gobierno, los empleadores y los trabajadores, que contribuyan a la transformación de las relaciones laborales del país.

4. Proponer, dirigir y coordinar las políticas en materia de regulación laboral y formas de vinculación laboral.
5. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento legal vigente.
6. Proponer y elaborar proyectos de ley relacionados con el diálogo social.
7. Acompañar y participar en los procesos de concertación de políticas salariales y laborales, de conformidad con las competencias constitucionales y legales asignadas al Ministerio del Trabajo.
8. Diseñar, promover, coordinar y velar por la efectiva ejecución de programas de formación para empleadores, trabajadores y funcionarios del Gobierno Nacional, en materia de diálogo social.
9. Fomentar espacios de diálogo social entre los representantes de los trabajadores y gremios de la producción para elaborar propuestas relacionadas con la seguridad social integral, todo ello en coordinación con los organismos competentes.
10. Brindar asistencia técnica para el buen funcionamiento de las instancias de diálogo social, en coordinación con las direcciones territoriales.
11. Coordinar y establecer mecanismos de diálogo social con las asociaciones de trabajadores, empresarios, organizaciones no gubernamentales y sin ánimo de lucro que aborden el tema de migración laboral.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 27. Funciones de la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial. Son funciones de la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, las siguientes:

1. Formular, orientar, coordinar, dirigir y evaluar los planes, programas, proyectos y procesos para desarrollar las políticas de prevención, inspección, vigilancia y control de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales, reglamentarias y convencionales sobre trabajo.
2. Hacer seguimiento y evaluación a la implementación y cumplimiento de la política de prevención, inspección, vigilancia y control de trabajo.
3. Coordinar y articular, con las demás dependencias del Ministerio, el desarrollo de las políticas de trabajo y empleo a nivel territorial.
4. Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las funciones a cargo de las direcciones territoriales, e inspecciones de trabajo con métodos y procedimientos unificados.
5. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con los procedimientos aprobados para la inscripción de organizaciones sindicales, elección de juntas directivas, depósito de estatutos y la cancelación del registro sindical.
6. Orientar, en lo de su competencia, el desarrollo de los programas y actividades de prevención, inspección, vigilancia y control de trabajo sobre las empresas asociativas de trabajo, las precooperativas y cooperativas de trabajo asociado.
7. Establecer los lineamientos y las acciones para la autorización, vigilancia, prevención y control de las empresas de servicios temporales y de aquellas que desarrollen actividades de intermediación laboral.
8. Coordinar la inspección, vigilancia y control, para el cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Profesionales.

9. Formular los lineamientos para fomentar la cultura de cumplimiento de las normas en materia de salud ocupacional y seguridad en el trabajo, en lo de su competencia.
10. Conocer y resolver los recursos de apelación y queja interpuestos contra las providencias proferidas por los directores de las direcciones territoriales con excepción de las relacionadas con el Sistema de Riesgos Profesionales.
11. Dirigir y orientar los estudios para generar modelos que identifiquen el riesgo laboral en los diferentes sectores económicos, y orientar planes y programas de intervención en sectores críticos de inspección preventiva en materia de trabajo y seguridad social.
12. Implementar el modelo operativo de atención al ciudadano en las direcciones territoriales, en coordinación con la Secretaría General del Ministerio.
13. Resolver los impedimentos y recusaciones que se presenten en las actuaciones administrativas laborales que adelanten los directores territoriales.
14. Dirigir la organización, administración y custodia de la información y documentación relacionada con el archivo sindical de las organizaciones sindicales en todo el territorio nacional.
15. Orientar y participar en la aplicación de los mecanismos de solución de los conflictos de trabajo, de conformidad con la Ley.
16. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la convocatoria, designación de árbitro y pago de honorarios para los tribunales de arbitramento en los conflictos laborales colectivos.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28. Funciones de la Subdirección de Inspección. Son funciones de la Subdirección de Inspección las siguientes:

1. Elaborar los planes y programas para el desarrollo de políticas de prevención, inspección, vigilancia y control del trabajo, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
2. Desarrollar los mecanismos para hacer seguimiento a la implementación y cumplimiento de la política en materia de prevención, inspección, vigilancia y control de trabajo.
3. Coordinar y establecer mecanismos para adelantar acciones de inspección, vigilancia y control, con el fin de dar cumplimiento a las normas del Sistema General de Riesgos Profesionales.
4. Establecer mecanismos e instrumentos para el seguimiento a las direcciones territoriales e inspecciones de trabajo, en materia de prevención, inspección, vigilancia y control de trabajo.
5. Diseñar y gestionar, con otras entidades y dependencias del Ministerio, el desarrollo de los programas y actividades de prevención, inspección, vigilancia y control de trabajo sobre las empresas asociativas de trabajo, precooperativas y cooperativas de trabajo asociado.
6. Diseñar e implementar estrategias de fomento y difusión de una cultura orientada al cumplimiento de las obligaciones legales en materia de trabajo y seguridad social integral de los trabajadores, en lo de su competencia.
7. Gestionar con otras entidades y dependencias del Ministerio, el desarrollo de programas y actividades de prevención, inspección, vigilancia y control del trabajo, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales, reglamentarias y convencionales.

8. Orientar acciones de autorización, vigilancia, prevención y control de las empresas de servicios temporales y de aquellas que desarrollen actividades de intermediación laboral, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Promover la protección y respeto de los derechos laborales individuales y colectivos, conforme a lo previsto en la Constitución Política, los convenios y tratados internacionales y las demás disposiciones legales.
10. Coordinar acciones de vigilancia y control de los servicios de prevención de accidentes de trabajo y enfermedad profesional que prestan las entidades Administradoras de Riesgos Profesionales.
11. Proyectar los actos administrativos para resolver los recursos de apelación y queja interpuestos contra las providencias proferidas por los directores de las direcciones territoriales con excepción de las relacionadas con el Sistema de Riesgos Profesionales.
12. Diseñar e implementar planes y programas de intervención en sectores críticos dentro del esquema de inspección preventiva.
13. Proyectar los actos administrativos relacionados con los incidentes de impedimentos y recusaciones que se presenten en las actuaciones administrativas laborales que adelanten los directores territoriales.
14. Adelantar las acciones relacionadas con los procedimientos aprobados para la cancelación del Registro Sindical.
15. Implementar el esquema de inspección preventiva a la gestión desarrollada por las direcciones territoriales.
16. Adelantar los trámites necesarios para la convocatoria, designación de árbitro y pago de honorarios para los tribunales de arbitramento en los conflictos laborales colectivos.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29. Funciones de la Subdirección de Gestión Territorial. Son funciones de la Subdirección de Gestión Territorial las siguientes:

1. Diseñar y proponer mecanismos y herramientas para articular la ejecución de la política del Ministerio en materia de trabajo y empleo a nivel territorial.
2. Consolidar, analizar y elaborar los informes necesarios para el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las funciones a cargo de las direcciones territoriales e inspecciones de trabajo.
3. Administrar el sistema de información de prevención, inspección, vigilancia y control de las direcciones territoriales, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC.
4. Hacer seguimiento a la aplicación de los lineamientos de gestión definidos por la Oficina Asesora de Planeación en la implementación de los planes y programas a cargo de las direcciones territoriales y las inspecciones de trabajo.
5. Analizar, diseñar y proponer estrategias y herramientas de apoyo y/o racionalización de procesos enfocadas a mejorar la respuesta al ciudadano en las direcciones territoriales e inspecciones de trabajo.
6. Establecer los lineamientos, parámetros o modelos de gestión y seguimiento de información para elaborar los análisis de riesgo laboral por parte de las Direcciones Territoriales y consolidar el mapa de riesgo laboral nacional.
7. Elaborar, de acuerdo con los resultados del mapa de riesgo laboral, propuestas de acción para dirigir las labores de inspección laboral.

8. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de la prevención, inspección, vigilancia y control del trabajo.
9. Apoyar a la Secretaría General en la identificación y definición de las necesidades administrativas de las direcciones territoriales y oficinas especiales.
10. Organizar, administrar y custodiar la información y documentación relacionada con el archivo sindical de las organizaciones sindicales en todo el territorio nacional.
11. Definir los procedimientos para la inscripción de organizaciones sindicales, elección de juntas directivas y depósito de estatutos.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 30. Funciones de las Direcciones Territoriales. El Ministerio del Trabajo tendrá direcciones territoriales, las cuales dependerán funcionalmente de la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial y cumplirán las siguientes funciones:

1. Atender, en su jurisdicción, los asuntos relacionados con trabajo y empleo y participar con los organismos planificadores de orden territorial en la adopción de planes, programas y proyectos en estas materias.
2. Promover en su jurisdicción, o en conjunto con las entidades territoriales correspondientes, la organización de formas asociativas para el fomento del empleo.
3. Fomentar y coordinar el diálogo social en el cual se estimule el fortalecimiento institucional y de las relaciones laborales de la región, en el marco de la Subcomisión Departamental de Concertación de Políticas Salariales y Laborales.
4. Promover la celebración de acuerdos de cumplimiento y mejora de las relaciones entre empleadores y trabajadores y realizar su seguimiento.
5. Presenciar las asambleas y comprobar la votación para la declaración de huelga, por solicitud de las organizaciones sindicales interesadas o los trabajadores.
6. Intervenir, por solicitud de los trabajadores o los sindicatos, en las negociaciones directas que se adelanten en desarrollo de la huelga.
7. Planear, programar y ejecutar, en su jurisdicción, las acciones de prevención, inspección, vigilancia y control en materia de trabajo, empleo, migraciones laborales, salud ocupacional y seguridad en el trabajo, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas, directrices y lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo.
8. Desarrollar los planes y programas adoptados por el Ministerio, dirigidos, entre otros, a los trabajadores rurales, informales e independientes y promover el cumplimiento de las disposiciones legales.
9. Participar en la implementación de la política nacional para prevenir y erradicar el trabajo infantil, y en especial sus peores formas, y proteger al joven trabajador.
10. Ordenar la suspensión de prácticas ilegales, no autorizadas, o evidentemente peligrosas para la salud o la vida en el ambiente laboral.
11. Ejercer inspección, vigilancia y control sobre las empresas de servicios temporales y sobre las usuarias, a efecto de garantizar el cumplimiento de las normas laborales y las que regulan su funcionamiento.
12. Adelantar, de conformidad con lo previsto en las normas vigentes y en los temas de su competencia, las investigaciones administrativas sobre el cumplimiento de las empresas con la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
13. Adelantar visitas de carácter preventivo a los centros de trabajo, y analizar la información sobre conflictividad y riesgos laborales para planear y ejecutar acciones para mitigarlos y disminuirlos.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio del Trabajo y se integra el Sector Administrativo del Trabajo."

14. Desarrollar acciones que contribuyan a la generación de una cultura de cumplimiento de las obligaciones legales, en materia de trabajo, empleo, salud ocupacional y seguridad en el trabajo.
15. Vigilar que las empresas y las administradoras de riesgos profesionales adelanten las investigaciones de los factores determinantes de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades profesionales.
16. Adelantar las investigaciones .administrativo – laborales e imponer las sanciones previstas en materia de incumplimiento a las disposiciones legales sobre intermediación laboral, Sistema General de Riesgos Profesionales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
17. Imponer a las empresas de servicios temporales mediante acto administrativo contra el cual proceden los recursos de reposición y apelación, multas diarias sucesivas por cada infracción mientras esta subsista, en los casos señalados por las normas vigentes.
18. Suspender o cancelar la autorización de funcionamiento a las empresas de servicios temporales y sus sucursales, o sancionar a las personas naturales y jurídicas que realizan esta actividad sin la respectiva autorización, en los casos señalados por las normas vigentes.
19. Imponer multas a las cooperativas o precooperativas de trabajo asociado o a terceros que contraten con éstas en los casos señalados por las normas vigentes.
20. Vigilar y controlar las empresas asociativas de trabajo, en materia de su competencia, y cancelar la personería jurídica de éstas por ejercer funciones de intermediación o ejercer como patrono.
21. Propiciar y adelantar el proceso de conciliación administrativa laboral en los conflictos de trabajo de carácter individual.
22. Otorgar las autorizaciones de funcionamiento de las empresas de servicios temporales, sus sucursales y las agencias de colocación de empleo, llevar el registro de estas empresas, principales y sucursales autorizadas o que operen en su jurisdicción, sus socios, representantes legales o administradores; así como de las sanciones con suspensión o cancelación de la autorización de funcionamiento.
23. Llevar, en su jurisdicción, el registro de empresas públicas y privadas, encargadas de la gestión del empleo y adelantar el procesamiento de la información estadística sobre oferta y demanda laboral.
24. Llevar el registro de las empresas de alto riesgo en los términos del Decreto ley 1295 de 1994, y de la personería jurídica de las empresas asociativas de trabajo reconocidas previamente por la Cámara de Comercio en cumplimiento de la Ley 10 de 1991.
25. Recibir las denuncias de convenciones y pactos colectivos de trabajo y efectuar su depósito.
26. Exigir y mantener en depósito las pólizas de garantías constituidas por las empresas de servicios temporales y hacerlas efectivas en caso de iliquidez de las mismas, asi como ordenar el reajuste de las pólizas de garantía de conformidad con las normas vigentes.
27. Desarrollar y aplicar mecanismos que faciliten el acceso y la debida atención y prestación del servicio al usuario, bajo estándares adecuados y dentro del marco de las políticas del Ministerio del Trabajo.
28. Dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la Dirección Territorial para su funcionamiento.
29. Adelantar los trámites de autorización, aprobación, registro, depósito, expedición de certificaciones y demás atribuciones, de conformidad con la ley.
30. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

31. Las demás que le sean asignadas por ley y las que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 31. Oficinas Especiales. El Ministro podrá organizar Oficinas Especiales de Trabajo para atender los asuntos de competencia del Ministerio en una determinada región, con una o más inspecciones, cuando a su juicio las condiciones políticas, económicas y sociales lo ameriten, las cuales cumplirán las funciones señaladas para las Direcciones Territoriales.

Artículo 32. Inspecciones de Trabajo. El Ministerio tendrá Inspecciones de Trabajo, las cuales desarrollarán las funciones que la ley y el Ministerio les señalen; su sede y jurisdicción serán determinadas por el Ministro.

Artículo 33. Funciones de la Secretaria General. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración del Ministerio.
2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos y gestión documental.
3. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
4. Presidir el Comité de Gerencia del Ministerio del Trabajo.
5. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.
6. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Ministerio.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
8. Programar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y gestionar las modificaciones presupuestales del Ministerio y de las entidades del Sector, en materia de funcionamiento ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
10. Aprobar, dirigir y hacer seguimiento al Plan de Compras y al Plan de Contratación del Ministerio.
11. Dirigir y orientar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
12. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.
13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio.
14. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

15. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades del sector, conforme a la normatividad sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.
16. Asesorar y revisar los procesos de reforma institucional del Ministerio y de las entidades del sector con el apoyo de la oficina asesora de Planeación.
17. Dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa y financiera en las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales.
18. Apoya la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normatividad sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.
19. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 34. Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de servicio al ciudadano, gestión documental y contratación.
2. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería del Ministerio.
3. Elaborar y presentar el Programa Anual de Compras y de Contratación para aprobación de la Secretaría General.
4. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y bajo la dirección de la Secretaría General, el anteproyecto anual de presupuesto.
5. Elaborar y ejecutar el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC- del Ministerio.
6. Coordinar con las diferentes dependencias la ejecución y control del presupuesto, así como verificar y llevar la contabilidad general y de la ejecución presupuestal.
7. Efectuar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes al Secretario General y los entes de control.
8. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice el Ministerio, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
9. Preparar y presentar los pliegos de condiciones de las licitaciones y demás procesos de contratación, así como las modificaciones a los mismos, para revisión de la Secretaría General y adelantar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas.
10. Ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo del Ministerio, de acuerdo con las normas sobre la materia.
11. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas por el Archivo General de la Nación.
12. Actualizar los sistemas de información en materia de contratación y presentar los reportes e informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas o entidades de control.
13. Organizar, bajo las directrices impartidas por la Secretaría General, la prestación de los servicios generales y de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de la entidad.
14. Garantizar la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables y de tesorería y patrimoniales del Ministerio y de sus fondos.

15. Efectuar los pagos de las obligaciones de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes.
16. Garantizar la sostenibilidad del sistema contable de los estados financieros del Ministerio y sus fondos, en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.
17. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Entidad.
18. Administrar los sistemas de información operativos y de apoyo, cómputo y registro del Ministerio, adelantando las acciones necesarias de soporte tecnológico para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad.
19. Elaborar y presentar para aprobación de la Secretaría General la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
20. Asegurar la utilización eficiente de los sistemas que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público dispone para la gestión de los recursos financieros del Ministerio del Trabajo.
21. Consolidar y presentar a la Secretaría General los estados contables, de ingresos y ejecución del presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, para la redención de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República, de acuerdo con los reglamentos expedidos por dicha entidad.
22. Elaborar el balance del Ministerio y sus fondos y presentarlos de acuerdo con las normas vigentes de la Contaduría General de la Nación y al Departamento Nacional de Planeación.
23. Apoyar, coordinar y controlar la gestión administrativa y financiera en las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales.
24. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
25. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 35. Funciones de la Subdirección de Gestión del Talento Humano. Son funciones de la Subdirección de Gestión del Talento Humano las siguientes:

1. Elaborar el plan estratégico de recursos humanos.
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes y procesos de gestión, capacitación, desarrollo, carrera administrativa, bienestar, estímulos y retiro de las personas al servicio del Ministerio.
3. Llevar el registro de las situaciones administrativas del personal del Ministerio, responder por el sistema de información del Talento Humano y expedir las respectivas certificaciones.
4. Ejecutar el proceso de nómina y pago de la misma, así como adelantar las actividades necesarias para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los funcionarios de la entidad.
5. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la defensa de los procesos laborales en los que haga parte el Ministerio.
6. Dirigir la implementación de un sistema técnico de evaluación de las necesidades de personal, de las cargas de trabajo y de distribución de los cargos de la planta de personal de la entidad.

7. Responder por los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes.
8. Dirigir y controlar el sistema de evaluación del desempeño de los empleados del Ministerio.
9. Coordinar y orientar el desarrollo y mejoramiento de convivencia, clima y cultura organizacional.
10. Elaborar el proyecto del Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta del Ministerio.
11. Ejecutar los programas de evaluación de riesgos profesionales, de salud ocupacional y de mejoramiento de la calidad de vida laboral que sean adoptados por la entidad en cumplimiento de sus obligaciones legales.
12. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de administración y desarrollo del Talento Humano.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 36. Oficina de Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario las siguientes:

1. Ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria.
2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
3. Asumir en cualquier momento y estado en que se encuentren los procesos disciplinarios que vienen adelantando los Directores Territoriales y que por su connotación o gravedad, se considere procedente que la Oficina de Control Interno Disciplinario avoque su conocimiento.
4. Apoyar la gestión del nominador en la ejecución de las sanciones impuestas, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
5. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
6. Dar a conocer a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del Estado y a las dependencias de control interno disciplinario de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO III

Órganos internos de asesoría y coordinación

Artículo 37. Órganos de Asesoría y Coordinación. La Comisión de Personal, el Comité de Dirección, el Comité de Gerencia y el Comité de Coordinación del Sistema de

Control Interno, y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con lo señalado en las Leyes 909 de 2004, 87 de 1993 y las demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Ministro determinará la conformación y funciones del Comité de Gerencia y del Comité de Dirección.

Artículo 38. Comité de Gerencia. El Comité de Gerencia del Ministerio del Trabajo, será la instancia encargada de velar por el buen funcionamiento interno de la entidad y de asegurar una visión integral de la gestión de sus dependencias y del sector administrativo.

Para el efecto, el Comité de Gerencia revisará los asuntos de interés institucional que puedan impactar en la organización, analizará el desempeño institucional del Ministerio y efectuará las recomendaciones de acciones de intervención y de revisión de políticas internas a que haya lugar, con el propósito de lograr un desempeño institucional armónico.

El Comité de Gerencia, estará integrado por los servidores públicos que designe el Ministro, deberá adoptar su propio reglamento en el cual se establezcan, entre otros aspectos, sus funciones, la periodicidad de sus reuniones, la asistencia de invitados a las mismas y la forma de adopción de sus decisiones.

CAPITULO IV

Fondos

Artículo 39. Fondos. El Fondo de Riesgos Profesionales y el Fondo de Subsidio al Empleo y al Desempleo, creados bajo el decreto 1295 de 1994 y la Ley 789 de 2002, respectivamente, formarán parte del sistema de cuentas del Ministerio del Trabajo y su administración y manejo continuarán realizándose de acuerdo con las normas de creación y administración.

CAPITULO V

Comisión Intersectorial de Pensiones y Beneficios Económicos

Artículo 40. Comisión Intersectorial de Pensiones y Beneficios Económicos. Créase la "Comisión Intersectorial de Pensiones y Beneficios Económicos" como la coordinación y orientación y ejecución de la política pública pensional y de beneficios económicos.

ARTÍCULO 41. Conformación de la Comisión. La "Comisión Intersectorial de Pensiones y Beneficios Económicos" estará integrada por:

1. El Ministro del Trabajo quien podrá delegar su participación en el Viceministro de Empleo y Pensiones, quien la presidirá.
2. El Ministro de Hacienda y Crédito Público quien podrá delegar su participación en el Viceministro Técnico.
3. El Ministro de Salud y Protección Social, quien podrá delegar su participación en el Viceministro de Protección Social

4. El Director del Departamento Nacional de Planeación quien podrá delegar su participación en el Subdirector General.
5. Un (1) designado del Presidente de la República.

PARÁGRAFO PRIMERO.- La secretaría técnica de la comisión estará en cabeza del Director de Pensiones y Otras Prestaciones del Ministerio del Trabajo o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- La Comisión podrá invitar, para lo pertinente, entre otros, a los representantes de otras entidades, servidores públicos, representantes de las organizaciones sindicales, representantes de organismos internacionales y del sector privado, quienes podrán participar de las deliberaciones, quienes tendrán voz, pero no voto.

PARÁGRAFO TERCERO.- La Comisión se reunirá ordinariamente cuatro veces al año, y extraordinariamente cuando alguno de sus miembros lo considere pertinente.

ARTÍCULO 42. Funciones de la Comisión. Serán funciones de la "Comisión Intersectorial de Pensiones y Beneficios Económicos" las siguientes:

1. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas en materia pensional y de beneficios económicos a cargo de las entidades que intervienen.
2. Orientar la formulación de políticas y planes nacionales en materia pensional y de beneficios económicos, mediante la concertación de lineamientos institucionales de interés común.
3. Formular recomendaciones sobre modificaciones del sistema general de pensiones cuando estos impliquen cambios en las condiciones de acceso y reconocimiento a las pensiones tales como porcentaje de cotización, monto de pensión, edad de pensiones, regímenes de pensión, entre otros.
4. Coordinar las iniciativas legales y reglamentarias de las entidades que intervienen de forma directa o indirecta en materia pensional y de beneficios económicos.
5. Promover estrategias de adecuación, articulación y fortalecimiento institucional para el desarrollo de la política pensional y de beneficios económicos.
6. Formular recomendaciones que promuevan la cooperación entre el sector público, el sector privado y los organismos internacionales, a través de las entidades encargadas de su ejecución, en materia de pensiones y beneficios económicos.
7. Coordinar el diseño e implementación de los programas y proyectos a los cuales deberán sujetarse los organismos y actos de los organismos y entidades responsables de la formulación de la política pública en materia pensional y de beneficios económicos, así como la administración de los fondos, cuentas y recursos de administración especial de pensiones y beneficios económicos.
8. Promover la elaboración de proyectos de normas relacionadas con la política pensional y de beneficios económicos.
9. Evaluar el impacto de las políticas en materia pensional y de beneficios económicos
10. Adoptar su reglamento interno dentro de los tres meses siguientes a la expedición del presente Decreto.
11. Las demás funciones que sean propias de la naturaleza de coordinación y orientación de su actividad.

ARTÍCULO 43. Creación de Grupos Técnicos. Para el desarrollo de los asuntos específicos relacionados con las funciones propias de la "Comisión Intersectorial de Pensiones y Beneficios Económicos", ésta podrá conformar grupos técnicos de trabajo.

CAPITULO VI
Disposiciones Finales

Artículo 44. Adopción Planta de Personal. El Gobierno Nacional, en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales procederá a adoptar la Planta de Personal del Ministerio del Trabajo, de conformidad con la estructura establecida en el presente Decreto.

Artículo 45. Contratos y Convenios Vigentes. Los contratos y convenios actualmente vigentes celebrados por el Ministerio de la Protección Social, cuyo objeto corresponda a la funciones y actividades propias del Ministerio del Trabajo continuarán siendo ejecutados por el Ministerio del Trabajo, para lo cual se efectuarán los ajustes presupuestales correspondientes.

Aquellos contratos y convenios que por su naturaleza y objeto no sea posible enmarcarlos dentro de las funciones del Ministerio de Salud y Protección Social por corresponder a una actividad de carácter transversal, teniendo en cuenta las necesidades del servicio continuarán su ejecución en el Ministerio del Trabajo.

Los contratos que versen o hayan tenido por objeto actividades propias o relacionadas con las funciones del Ministerio del Trabajo serán liquidados por este Ministerio, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 46. Procesos Contractuales. Los procesos contractuales actualmente en curso del Ministerio de la Protección Social cuyo objeto verse sobre las funciones y actividades propias del Ministerio del Trabajo serán asumidos por esta entidad, para lo cual se efectuarán los ajustes presupuestales correspondientes.

Artículo 47. Transferencia de bienes, derechos y obligaciones. A partir de la fecha de entrada en vigencia del presente decreto se entienden transferidos a título gratuito por ministerio de la ley todos los bienes muebles e inmuebles, derechos y obligaciones del Ministerio de la Protección Social al Ministerio del Trabajo, que tengan relación con las funciones establecidas para este Ministerio en las normas legales y en el presente decreto.

Los bienes estarán identificados en las actas que para tal efecto suscriban los representantes legales de los ministerios o sus delegados, las cuales serán registradas en la respectiva oficina de registro, cuando a ello haya lugar.

Artículo 48. Entrega de archivos. Los servidores que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos del Ministerio del Trabajo, deberán adelantar las gestiones necesarias para hacer entrega de los archivos, de competencia del Ministerio de Salud y Protección Social, debidamente inventariados, en los términos señalados por la ley y acorde con las indicaciones que fijen los Secretarios Generales de los ministerios.

Artículo 49. Procesos Judiciales. Para garantizar la continuidad de la defensa judicial de la Nación en los procesos en que sea parte el Ministerio del Trabajo, como consecuencia de la reorganización del Ministerio de la Protección Social, se deberá asumir por parte del Ministerio de Trabajo la defensa judicial, una vez entre en vigencia el presente decreto, para lo cual se conferirán los poderes correspondientes.

Durante el año siguiente a la entrada en vigencia del presente Decreto, la vigilancia, supervisión y asistencia a las distintas diligencias que se susciten con ocasión de los procesos judiciales y prejudiciales del Ministerio de la Protección Social y que por su naturaleza correspondan al Ministerio de Salud y Protección Social, continuarán adelantándose por parte de las Direcciones Territoriales de Trabajo. Así mismo, las Direcciones Territoriales deberán remitir con la periodicidad requerida para ejercer la defensa oportuna, los reportes y actualizaciones del estado de los procesos, así como la documentación que se requiera a la Oficina Jurídica o Dirección Jurídica del Ministerio competente.

El Ministerio de Salud y Protección Social establecerá, de común acuerdo con el Ministerio del Trabajo, a través de sus Oficinas Asesoras Jurídicas o quienes hagan sus veces, el cronograma de actividades para asumir los procesos judiciales que, en virtud de la reforma del Ministerio de la Protección Social, son de su responsabilidad, en el término establecido en el presente artículo.

Artículo 50. Transferencia de procesos de cobro coactivo. Los procesos de cobro coactivo en los que sea parte el Ministerio de la Protección Social quedarán a cargo del Ministerio de Salud y Protección Social, salvo aquellos que por su naturaleza, objeto o sujeto procesal deban ser adelantados por el Ministerio del Trabajo los cuales le serán transferidos dentro de los tres (3) meses siguientes a la entrada en vigencia del presente decreto por el Ministerio de Salud y Protección Social, todo lo cual constará en las Actas que se suscriban para el efecto, por los representantes legales de los ministerios o sus delegados. El Ministerio de Salud y Protección Social continuará con las acciones y trámites propios de cada proceso hasta tanto se haga efectiva la mencionada transferencia.

Artículo 51. Transferencia de procesos disciplinarios. Los procesos disciplinarios en los que sea parte los servidores del Ministerio de la Protección Social quedarán a cargo del Ministerio del Trabajo, salvo aquellos que por su naturaleza, objeto o sujeto procesal deban ser adelantados por el Ministerio de Salud y Protección Social los cuales le serán transferidos dentro de los tres (3) meses siguientes a la entrada en vigencia del presente decreto por el Ministerio del Trabajo, todo lo cual constará en las Actas que se suscriban para el efecto, por los representantes legales de los ministerios o sus delegados. El Ministerio del Trabajo continuará con las acciones y trámites propios de cada proceso hasta tanto se haga efectiva la mencionada transferencia.

Artículo 52. Referencias normativas. Todas las referencias que hagan las disposiciones legales vigentes en materia de Trabajo al Ministerio de la Protección Social deben entenderse referidas al Ministerio del Trabajo.

De igual forma, las referencias que hagan las disposiciones vigentes al Ministro de Protección Social como asistente, integrante o miembro de consejos, comisiones, juntas, mesas u otras instancias de deliberación, relacionadas con los temas del Ministerio del Trabajo, deben entenderse referidas al Ministro del Trabajo.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio del Trabajo y se integra el Sector Administrativo del Trabajo."

Artículo 53. Transitorio. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal para proveer los nombramientos de Ministro, Viceministro, Secretario General y Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, de los Ministerios del Trabajo y de Salud y Protección Social, será expedido por el Jefe de Presupuesto o por quien haga sus veces del Ministerio de la Protección Social, con cargo a los respectivos presupuestos.

Artículo 54. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en lo pertinente el decreto 205 de 2003 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los 2 NOV 2011

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

JUAN CARLOS ECHEVERRY GARZÓN

EL MINISTRO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL,

MAURICIO SANTA MARÍA SALAMANCA

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR

DIAN®
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

RUT
Modelo Único de Ingreso, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto [0][2] Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14687345483

(415)7707212489984(8020) 000001468734548 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 1 1 5 2 2 6	3	Impuestos de Bogotá [3][2]	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Persona jurídica [1]			

Lugar de expedición 28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social:
MINISTERIO DEL TRABAJO

36. Nombre comercial:	37. Sigla:

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA [1][6][9]	Bogotá D.C. [1][1]	Bogotá, D.C. [0][0][1]

41. Dirección principal
CL 99 14 10 OF 1302

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
mmosquera@mintrabajo.gov.co		3 7 7 9 9 9	

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código:	1	2
8 4 1 2	2 0 0 3 0 2 0 5					

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código:	7	8	9	1	0	1	4	8																		

07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
10- Obligado aduanero
14- Informante de exogena
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código:	2	2	2	3						
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo
3	3

Servicio	1	2	3
57. Modo	1	2	
58. CPC	8 2	8 3	

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: [ ][ ][0] 61. Fecha: 2 0 2 0 0 3 1 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre MOSQUERA JURADO MARIA PATRICIA
985. Cargo: Representante legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 10-03-2020 10:22:20AM

CERTIFICADO SIN COSTO
DOCUMENTO

DIAN®

Formulario del Registro Único Tributario

MUISCA — Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14687345483

(415)7707212489984(8020) 000001468734548 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 1 1 5 2 2 6	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	2 9
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase:	0 6	0 3
72. Número:	7 9 0	4 1 0 8
73. Fecha:	2 0 0 2 1 2 2 7	2 0 1 1 1 1 0 2
74. Número de Notaría:		
75. Entidad de registro	9 8	9 8
76. Fecha de registro:	2 0 0 2 1 2 2 7	2 0 1 1 1 1 0 2
77. No. Matrícula mercantil:		
78. Departamento:	1 1	1 1
79. Ciudad/Municipio:	0 0 1	0 0 1
Vigencia:		
80. Desde:	2 0 0 2 1 2 2 7	2 0 1 1 1 1 0 2
81. Hasta:	2 0 1 1 1 1 0 1	3 0 0 0 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional:	1 0 0 %
83. Nacional público:	1 0 0 %
84. Nacional privado:	0 %
85. Extranjero:	0 %
86. Extranjero público:	0 %
87. Extranjero privado:	0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control:
Contraloría General de la República 1 3

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual:	90. Fecha cambio de estado:	91. Número de Identificación Tributaria (NIT):
1			-
2			-
3			-
4			-
5			-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante:	96. DV.
			-

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País:	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN® Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

MUISCA Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

Página 3 de 4 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14687345483

(415)7707212489984(8020) 000001468734548 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 1 1 5 2 2 6	3	Impuestos de Bogotá	3 2

Representación

1

98. Representación:	99. Fecha inicio ejercicio representación:		
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 5 1 1 1 2		
100. Tipo de documento:	101. Número de identificación:	102. DV	103. Número de tarjeta profesional:
Cédula de Ciudadaní 1 3	5 3 0 4 3 6 5 0		
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MOSQUERA	JURADO	MARIA	PATRICIA
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):	109. DV	110. Razón social representante legal	
	-		

2

98. Representación:	99. Fecha inicio ejercicio representación:		
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 0 0 2 2 7		
100. Tipo de documento:	101. Número de identificación:	102. DV	103. Número de tarjeta profesional:
Cédula de Ciudadan 1 3	1 9 2 8 9 2 3 9	-	
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
CABRERA	BAEZ	ANGEL	CUSTODIO
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):	109. DV	110. Razón social representante legal	
	-		

3

98. Representación:	99. Fecha inicio ejercicio representación:		
100. Tipo de documento:	101. Número de identificación:	102. DV	103. Número de tarjeta profesional:
		-	
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):	109. DV	110. Razón social representante legal	
	-		

4

98. Representación:	99. Fecha inicio ejercicio representación:		
100. Tipo de documento:	101. Número de identificación:	102. DV	103. Número de tarjeta profesional:
		-	
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):	109. DV	110. Razón social representante legal	
	-		

5

98. Representación:	99. Fecha inicio ejercicio representación:		
100. Tipo de documento:	101. Número de identificación:	102. DV	103. Número de tarjeta profesional:
		-	
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):	109. DV	110. Razón social representante legal	
	-		

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

30

DIAN®

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

MUISCA
Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14687345483

(415)7707212489984(8020) 000001468734548 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 6. DV –

12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico: 3 2

Revisor Fiscal y Contador

Revisor Fiscal Principal

124. Tipo de documento: | 125. Número de identificación: | 126. DV | 127. Número de tarjeta profesional:

128. Primer apellido | 129. Segundo apellido | 130. Primer nombre | 131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT): | 133. DV - | 134. Sociedad o firma designada:

135. Fecha de nombramiento

Revisor Fiscal Suplente

136. Tipo de documento: | 137. Número de identificación: | 138. DV | 139. Número de tarjeta profesional:

140. Primer apellido | 141. Segundo apellido | 142. Primer nombre | 143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT): | 145. DV - | 146. Sociedad o firma designada:

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía 1 3 | 149. Número de identificación: 1 9 4 3 7 8 7 2 | 150. DV - | 151. Número de tarjeta profesional: 4 1 0 5 9

152. Primer apellido: QUEMBA | 153. Segundo apellido: GONZALEZ | 154. Primer nombre: LUIS | 155. Otros nombres: ORLANDO

156. Número de Identificación Tributaria (NIT): | 157. DV - | 158. Sociedad o firma designada:

159. Fecha de nombramiento: 2 0 1 7 1 1 0 1

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 210163510

WEB
14:52:06

Bogotá DC, 24 de noviembre 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) GUILLERMO ANDRES ROJAS FORERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1053329645:

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.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 211678919

WEB
10:27:24

Bogotá DC, 19 de diciembre 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) MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL identificado(a) con NIT número 8301152263:

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.

36

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 21 de diciembre de 2022, a las 08:55:38, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Nit
No. Identificación	8301152263
Código de Verificación	830115226322122108553 8

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 jueves 24 de noviembre de 2022, a las 14:51:24, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1053329645
Código de Verificación	1053329645221124145124

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

38

GUARDIANES
de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 8224875

Bogotá D.C., 24 de Noviembre de 2022 - 16:49 pm

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **GUILLERMO ANDRES ROJAS FORERO**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **UNO MIL CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO** de CHIQUINQUIRA

1053329645

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

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 1954 de 2019).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la últma sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Certificado generado por el sitio web: www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador (601)382 0450/80 - www.personeriabogota.gov.co

Código de verificación: 11_I2XMM_4816. Link de verificación: https://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios

39

GUARDIANES
de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 8464922

Bogotá D.C., 19 de Diciembre de 2022 - 10:23 am

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) , quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **OCHO MIL TRESCIENTOS UNO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES** de S/R temporal

8301152263

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

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 1954 de 2019).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la últma sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Certificado generado por el sitio web: www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador (601)382 0450/80 - www.personeriabogota.gov.co

Código de verificación: 12_VMCBL_2310. Link de verificación: https://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:42:48 AM horas del 19/12/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1053329645**
Apellidos y Nombres: **ROJAS FORERO GUILLERMO ANDRES**

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

tá D.C.
y 2:00 pm a 5:00 pm

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 19/12/2022 10:15:37 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1053329645 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **48887978** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

42

AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR DOCUMENTOS EN PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO

Bogotá, D.C., 16 de noviembre de 2022

Yo, Guillermo Andres Rojas Forero, identificado(a) como aparece al pie de mi firma, autorizo a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar, a través de la(s) plataforma(s) dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- (SECOP I, II) o la(s) plataforma(s) correspondiente(s), los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del convenio cuyo objeto consiste en "Autorizar a el Ministerio del Trabajo - el uso del Sistema de Información Disciplinario - SID".

Atentamente,



Cedula de ciudadanía No 1.053.329.645 de Chiquinquirá