EL VICEPRESIDENTE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR – COLJUEGOS IDENTIFICADA CON NIT No. 900.505.060-5

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos se encontró que el señor **CARLOS ANDRES QUIÑONEZ RUIZ,** identificado con cédula de ciudadanía N**°. 14.624.925**, presta y ha prestado sus servicios profesionales a esta empresa como contratista independiente, mediante los siguientes contratos:

- **CONTRATO:** Prestación de servicios profesionales No. **CTO 260 de 2025**.

  OBJETO: Prestar servicios profesionales de carácter jurídico para ejercer, en calidad de apoderado judicial y extrajudicial, la representación y defensa de COLJUEGOS en los procesos judiciales que le sean asignados, especialmente en materia laboral; así como adelantar trámites de conciliación, participación en comités, elaboración de conceptos jurídicos, y demás actividades jurídicas que le sean encomendadas, en el marco de las competencias de la Entidad y de conformidad con los lineamientos dados por Coljuegos.

  VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es por la suma de **CINCUENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($51.900.000) M/CTE**, incluido IVA si aplica, con cargo a la vigencia 2025.

  FECHA DE INICIO: 09 de julio de 2025.

  ESTADO DEL CONTRATO: En ejecución.

  FECHA DE ESTIPULADA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2025.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA-OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de COLJUEGOS, en calidad de apoderado, en los procesos que le sean asignados.
2. Elaborar, radicar y hacer seguimiento a memoriales, recursos, demandas, contestaciones y demás escritos procesales requeridos para el desarrollo y defensa técnica de los procesos asignados.
3. Asistir y participar activamente en audiencias y diligencias judiciales y extrajudiciales, incluyendo trámites de conciliación, notificaciones, o cualquier otra actuación ordenada.
4. Registrar oportunamente las actuaciones surtidas dentro de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales a su cargo, en las bases de datos que para el efecto disponga el supervisor y en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado- eKOGUI, de acuerdo con las metodologías establecidas por las autoridades competentes.
5. Adelantar gestiones y trámites necesarios en la participación de audiencias de conciliación extrajudicial en derecho, cuando se requiera, en coordinación con la Oficina Jurídica y las demás dependencias de COLJUEGOS.
6. Brindar apoyo y asesoría cuando lo requiera el comité de convivencia laboral.
7. Atender consultas jurídicas y prestar acompañamiento técnico al presidente y a las diferentes dependencias de COLJUEGOS.

8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en concordancia con el objeto contractual.

➢ **CONTRATO:** Prestación de servicios profesionales No. **CTO 07 DE 2025.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar la defensa judicial de Coljuegos en los asuntos laborales y demás de competencia de Coljuegos, así como adelantar las actuaciones administrativas y conceptuar en el marco de las competencias de la Entidad.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato fue por la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($48.300.000) M/CTE,** incluido IVA si aplica, con cargo a la vigencia 2025.

FECHA DE INICIO: 20 de enero de 2025.

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2025.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA-OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la defensa y la representación judicial y extrajudicial de la Entidad de manera técnica y estratégica, asistiendo y atendiendo los lineamientos de los procedimientos.
2. Estructurar, revisar y apoyar los conceptos jurídicos que le sean requeridos, acorde a las competencias de la Entidad en concordancia con los lineamientos de la Oficina Jurídica.
3. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos que se le asignen durante el plazo del contrato.
4. Colaborar con los asuntos que se lleven a cabo ante los comités de la Entidad relacionados con la defensa jurídica de Coljuegos.
5. Registrar oportunamente las actuaciones surtidas dentro de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales a su cargo, en las bases de datos que para el efecto disponga el supervisor y en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado- eKOGUI, de acuerdo con las metodologías establecidas por las autoridades competentes.
6. Orientar al Presidente y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos de competencia de Coljuegos.
7. Atender las actividades relacionadas con el acompañamiento transversal de las consultas jurídicas asignadas en el marco de las competencias de la Entidad.
8. Apoyar la defensa y representación judicial y extrajudicial de la Entidad, en los asuntos de jurisdicción laboral.
9. Brindar apoyo y asesoría cuando lo requiera el comité de convivencia laboral.
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en concordancia con el objeto contractual.

➢ **CONTRATO:** Prestación de servicios profesionales No. **CTO 034 DE 2024.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar la defensa judicial de Coljuegos, adelantar las actuaciones administrativas y conceptuar en el marco de las competencias de la Entidad.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es por la suma de **SESENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($63.300.000) M/CTE**, incluido IVA, tasas, impuestos y contribuciones, si aplica, con cargo a la vigencia 2024.

FECHA DE INICIO: 31 de enero de 2024.

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de agosto de 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA-OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la defensa y la representación judicial y extrajudicial de la Entidad de manera técnica y estratégica, asistiendo y atendiendo los lineamientos de los procedimientos.
2. Estructurar, revisar y apoyar los conceptos jurídicos que le sean requeridos, acorde a las competencias de la Entidad en concordancia con los lineamientos de la Oficina de Jurídica.
3. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos que se le asignen durante el plazo del contrato.
4. Colaborar con los asuntos que se lleven a cabo ante los comités de la Entidad relacionados con la defensa jurídica de Coljuegos.
5. Registrar oportunamente las actuaciones surtidas dentro de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales a su cargo, en las bases de datos que para el efecto disponga el supervisor y en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado- eKOGUI, de acuerdo con las metodologías establecidas por las autoridades competentes.
6. Orientar al Presidente y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos de competencia de Coljuegos.
7. Atender las actividades relacionadas con el acompañamiento transversal de las consultas jurídicas asignadas en el marco de las competencias de la Entidad.
8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en concordancia con el objeto contractual.

- **CONTRATO:** Prestación de servicios profesionales No. **CTO 220 DE 2024.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales para apoyar la defensa judicial de Coljuegos, adelantar las actuaciones administrativas y conceptuar en el marco de las competencias de la Entidad.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato fue por la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($35.700.000) M/CTE**, incluido IVA, tasas, impuestos y contribuciones, si aplica, con cargo a la vigencia 2024.

FECHA DE INICIO: 02 de septiembre de 2024.

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA-OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la defensa y la representación judicial y extrajudicial de la Entidad de manera técnica y estratégica, asistiendo y atendiendo los lineamientos de los procedimientos.
2. Estructurar, revisar y apoyar los conceptos jurídicos que le sean requeridos, acorde a las competencias de la Entidad en concordancia con los lineamientos de la Oficina de Jurídica.
3. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos que se le asignen durante el plazo del contrato.
4. Colaborar con los asuntos que se lleven a cabo ante los comités de la Entidad relacionados con la defensa jurídica de Coljuegos
5. Registrar oportunamente las actuaciones surtidas dentro de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales a su cargo, en las bases de datos que para el efecto disponga el supervisor y en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado- eKOGUI, de acuerdo con las metodologías establecidas por las autoridades competentes.
6. Orientar al Presidente y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos de competencia de Coljuegos
7. Atender las actividades relacionadas con el acompañamiento transversal de las consultas jurídicas asignadas en el marco de las competencias de la Entidad.
8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en concordancia con el objeto contractual.

- **CONTRATO:** Prestación de servicios profesionales No. **CTO 152 DE 2023.**

OBJETO: Contratar la prestación de servicios profesionales de un abogado especializado para proyectar, revisar actuaciones administrativas de competencia de la Oficina Jurídica, ejercer la defensa judicial de Coljuegos, así como para brindar asesoría Jurídica a la Presidencia y demás dependencias de Coljuegos cuando lo requieran.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es por la suma de VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (27.000.000) M/CTE. incluido IVA, tasas, impuestos y contribuciones, si aplica, con cargo a la vigencia 2023.

FECHA DE INICIO: 05 de octubre de 2023.

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2023.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA-OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y elaborar los conceptos que le sean requeridos, acorde a las competencias y actividades desarrolladas por Coljuegos.
2. Apoyar en la proyección y revisión de las actuaciones administrativas a cargo de la Oficina Jurídica.
3. Asesorar al Presidente y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos de competencia de Coljuegos.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos de los procesos que le sean asignados.
5. Establecer los criterios y directrices jurídicas para unificar y aplicar la normativa vigente en los diferentes procesos que desarrollen en competencia de las funciones de Coljuegos.

6. Atender y resolver las consultas o solicitudes que le formulen en materia jurídica de competencia de la entidad.
7. Hacer el análisis del impacto de los proyectos de ley o normativa en materia de juegos de suerte y azar de competencia de la Empresa.
8. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa de acuerdo a los poderes que le sean otorgados para el efecto y atender los procesos en los que la Empresa sea parte o tenga interés y efectuar su seguimiento. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en concordancia con el objeto contractual.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, el día 03 de septiembre de 2025.

Atentamente,

ROBERTO CONDE ROMERO
Vicepresidente de Desarrollo Organizacional

Elaboró: Carlos Alberto Quinto Escoria – Profesional Especializado 1 VDO
Revisó: Jeremy Murcia Torres- Profesional 1 - VDO EC
Aprobó: Martha Alejandra Sánchez Saavedra - Profesional Especializado 3 VDO
Folios: tres (03)
Expediente: CTO 260 de 2025 - No. CTO 07 – 2025 20252000150600022E - 20242000150600189E - 20242000150600041E - 20232000150500183E

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Trabajo

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL

C E R T I F I C A:

Que el doctor **CARLOS ANDRES QUIÑONEZ RUIZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 14.624.925 expedida en Cali (Valle del Cauca), laboró en el extinto Ministerio de la Protección Social desde el 09 de noviembre de 2011 hasta el 15 de noviembre de 2011, y a partir del 16 de noviembre del mismo año fue incorporado en la planta de personal del Ministerio del Trabajo, laborando hasta el 30 de junio de 2016 y fue vinculado nuevamente a la entidad el 16 de septiembre de 2020,hasta el 03 de septiembre de 2023.

Durante su permanencia en la entidad, el doctor **Carlos Andrés Quiñonez Ruiz**, ha desempeñado los siguientes cargos con su respectivo Manual de Funciones:

INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Código 2003 Grado 12, de la planta global del Ministerio de la Protección Social, en la Dirección Territorial Cundinamarca; nombrado con carácter provisional mediante Resolución No. 5163 del 28 de octubre de 2011, tomando posesión el 09 de noviembre del mismo año.

De acuerdo con la Resolución No. 1286 de abril 20 de 2011 "Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de la Protección Social, en lo referente al empleo de Inspector de Trabajo y Seguridad Social" sus funciones eran:

1. Propender por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los derechos de los trabajadores en el ejercicio de su profesión y/o actividad.
2. Facilitar la información técnica y recomendar a los empleadores y trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales.
3. Identificar, determinar y tomar las medidas técnicas necesarias para evitar graves perjuicios a la seguridad y conservación de los talleres, locales equipos, maquinarias y elementos básicos y para la ejecución de labores tendientes a la conservación de cultivos, así como el mantenimiento de semovientes, en el caso de que los huelguistas no autoricen el trabajo de personal necesario de estas dependencias.
4. Vigilar el cumplimiento de los estudios técnicos a los planes de contingencia presentados en los casos de huelga.
5. Realizar la Inspección, Vigilancia y control de los programas de vigilancia epidemiológica, reubicación laboral, programas de salud ocupacional, realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro, procesos de rehabilitación profesional.
6. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los empleadores en cuanto a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo químico, biológico, físico, ergonómico, ambientales, psicosocial y de seguridad en el trabajo.
7. Promover el diálogo, la concertación y la celebración de acuerdos para solucionar las diferencias que surgen en una relación laboral, la solución pacífica de los conflictos individuales y colectivos de

Ministerio del Trabajo
Sede administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos: 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Conmutador: (601) 3779999

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

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

trabajo, el clima laboral positivo, la convivencia laboral, las relaciones interpersonales armónicas al interior de las empresas y las políticas de concertación. (Inspección preventiva)

8. Adelantar las investigaciones administrativas laborales sobre:

a) Accidentes de trabajo mortales conforme a lo establecido en el Decreto 1530 de 1996 o la disposición aplicable sobre el particular.

b) Incumplimiento de las obligaciones y deberes de las administradoras de riesgos profesionales en materia de salud ocupacional y riesgos profesionales.

c) Incumplimiento de las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo y campamentos.

d) Retención o disminución colectiva e ilegal de salarios.

e) El cumplimiento de las disposiciones sobre trabajo contenidas en el Código de Infancia y Adolescencia. Cuando se trate de una empresa que haya puesto en peligro la vida del menor o que atente contra la moral o las buenas costumbres, remitir el expediente al Director Territorial o al Coordinador del Grupo de Inspección y Vigilancia Preventiva, según corresponda.

f) La negativa a iniciar conversaciones en la etapa de arreglo directo, y por actos atentatorios contra el derecho de asociación sindical.

g) Las necesarias para el pronunciamiento del Coordinador del Grupo de Trabajo o Director Territorial, según el caso a que se refiere el Decreto 2164 de 1959 o la disposición aplicable sobre el particular.

9. Participar en la suscripción de acuerdos de mejora y cumplimiento relacionados con las condiciones de empleo y trabajo.
10. Realizar audiencias de conciliación. Procurar resolver los conflictos a través de procesos de conciliación facilitando el acercamiento para trabajadores y empleadores
11. Actuar como conciliadores en los conflictos rurales entre los propietarios o arrendadores de tierras y los ocupantes de ellas, arrendatarios, aparceros, colonos y similares.
12. Efectuar el depósito de las convenciones y pactos colectivos de trabajo y enviar copia al Grupo de Archivo Sindical de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo.
13. Inscribir el acta de constitución, los estatutos, las juntas directivas y las reformas estatutarias de las organizaciones sindicales de primer grado.
14. Depositar los registros de las juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales de primer grado.
15. Comprobar las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito en los casos previstos en la ley laboral. En el acta que se levante de la diligencia, el inspector se limitará a describir lo que observe sobre los hechos objeto de la comprobación y a dejar las constancias que considere procedentes.
16. Autorizar la contratación de trabajadores a domicilio.
17. Levantar actas de acreencias laborales.
18. Decidir sobre las solicitudes de despido de trabajadoras en estado de embarazo.
19. Autorizar la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación física del trabajador, en el caso contemplado en el artículo 26 de la Ley 361 de 1997 o la disposición aplicable sobre el particular.
20. Otorgar autorización para que los menores de edad puedan trabajar, conforme a lo previsto en los Códigos Sustantivo del Trabajo y de la Infancia y Adolescencia.
21. Constatar ceses o paros colectivos de actividades.

Ministerio del Trabajo
Sede administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos: 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Conmutador: (601) 3779999
Bogotá

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

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

22. Efectuar la comprobación sobre los turnos especiales de trabajo a que se refiere el ordinal 1 del artículo 41 del Decreto 2351 de 1965.
23. Efectuar la inspección y vigilancia sobre las actividades de trabajo asociado de las pre cooperativas y cooperativas de trabajo asociado y vigilar que las empresas asociativas de trabajo cumplan con las disposiciones legales y estatutarias.
24. Adelantar las visitas de inspección a las empresas y establecimientos para vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de trabajo, empleo y seguridad social.
25. Conocer sobre las denuncias presentadas por las víctimas de acoso laboral y cumplir con las funciones previstas en la Ley 1010 de 2006 o la disposición aplicable sobre el particular.
26. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida así como actualizar, analizar, interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mencionado proceso.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su nivel, la naturaleza y el área de su desempeño.

Además de las funciones relacionadas anteriormente, corresponde a los Inspectores de Trabajo Y Seguridad Social de las ciudades sede de las Direcciones territoriales y de las ciudades sede de las oficinas especiales en donde no existen grupos internos de trabajo:

1. Adelantar el trámite e investigación establecidos en el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010, en relación con las objeciones al reglamento interno de trabajo.
2. Conceder autorización para laborar horas extras en los casos previstos en la ley.

Además de las funciones relacionadas anteriormente, corresponde a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de los municipios diferentes a las sedes de las Direcciones Territoriales y las oficinas especiales:

1. Aplicar las sanciones por la violación de las disposiciones legales, convenciones pactos colectivos y laudos arbitrales.
2. Conceder autorización para laborar horas extras en los casos previstos en la ley.

Los Inspectores de Trabajo Y Seguridad Social de los municipios diferentes a las sedes de las Direcciones Territoriales y de las Oficinas Especiales, en relación con lo enunciado en los literales d) e) y f) del numeral 8, deciden la investigación administrativa laboral e imponen las correspondientes sanciones.

INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Código 2003 Grado 12, de la planta de personal del Ministerio del Trabajo, en la Dirección Territorial Cundinamarca; incorporado mediante Resolución No. 5380 del 15 de noviembre de 2011, cargo en el que se posesionó el 16 de noviembre del mismo año.

De acuerdo con la Resolución No. 5621 del 09 de diciembre de 2011 "Por la cual se modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio del Trabajo", las funciones del cargo eran:

1. Propender por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los derechos de los trabajadores en el ejercicio de su profesión y/o actividad.
2. Facilitar la información técnica y recomendar a los empleadores y trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales.
3. Identificar, determinar y tomar las medidas técnicas necesarias para evitar graves perjuicios a la seguridad y conservación de los talleres, locales equipos, maquinarias y elementos básicos y para la ejecución de labores tendientes a la conservación de cultivos, así como el mantenimiento de semovientes, en el caso de que los huelguistas no autoricen el trabajo de personal necesario de estas dependencias.
4. Vigilar el cumplimiento de los estudios técnicos a los planes de contingencia presentados en los casos de huelga.
5. Realizar la Inspección, Vigilancia y control de los programas de vigilancia epidemiológica, reubicación laboral, programas de salud ocupacional, realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro, procesos de rehabilitación profesional.
6. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los empleadores en cuanto a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo químico, biológico, físico, ergonómico, ambientales, psicosocial y de seguridad en el trabajo.
7. Promover el diálogo, la concertación y la celebración de acuerdos para solucionar las diferencias que surgen en una relación laboral, la solución pacífica de los conflictos individuales y colectivos de trabajo, el clima laboral positivo, la convivencia laboral, las relaciones interpersonales armónicas al interior de las empresas y las políticas de concertación. (Inspección preventiva)
8. Adelantar las investigaciones administrativas laborales sobre:

a) Accidentes de trabajo mortales conforme a lo establecido en el Decreto 1530 de 1996 o la disposición aplicable sobre el particular.
b) Incumplimiento de las obligaciones y deberes de las administradoras de riesgos profesionales en materia de salud ocupacional y riesgos profesionales.
c) Incumplimiento de las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo y campamentos.
d) Retención o disminución colectiva e ilegal de salarios.
e) El cumplimiento de las disposiciones sobre trabajo contenidas en el Código de Infancia y Adolescencia. Cuando se trate de una empresa que haya puesto en peligro la vida del menor o que atente contra la moral o las buenas costumbres, remitir el expediente al Director Territorial o al Coordinador del Grupo de Inspección y Vigilancia Preventiva, según corresponda.
f) La negativa a iniciar conversaciones en la etapa de arreglo directo, y por actos atentatorios contra el derecho de asociación sindical.
g) Las necesarias para el pronunciamiento del Coordinador del Grupo de Trabajo o Director Territorial, según el caso a que se refiere el Decreto 2164 de 1959 o la disposición aplicable sobre el particular.

9. Participar en la suscripción de acuerdos de mejora y cumplimiento relacionados con las condiciones de empleo y trabajo.
10. Realizar audiencias de conciliación. Procurar resolver los conflictos a través de procesos de conciliación facilitando el acercamiento para trabajadores y empleadores

11. Actuar como conciliadores en los conflictos rurales entre los propietarios o arrendadores de tierras y los ocupantes de ellas, arrendatarios, aparceros, colonos y similares.
12. Efectuar el depósito de las convenciones y pactos colectivos de trabajo y enviar copia al Grupo de Archivo Sindical de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo.
13. Inscribir el acta de constitución, los estatutos, las juntas directivas y las reformas estatutarias de las organizaciones sindicales de primer grado.
14. Depositar los registros de las juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales de primer grado.
15. Comprobar las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito en los casos previstos en la ley laboral. En el acta que se levante de la diligencia, el inspector se limitará a describir lo que observe sobre los hechos objeto de la comprobación y a dejar las constancias que considere procedentes.
16. Autorizar la contratación de trabajadores a domicilio.
17. Levantar actas de acreencias laborales.
18. Decidir sobre las solicitudes de despido de trabajadoras en estado de embarazo.
19. Autorizar la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación física del trabajador, en el caso contemplado en el artículo 26 de la Ley 361 de 1997 o la disposición aplicable sobre el particular.
20. Otorgar autorización para que los menores de edad puedan trabajar, conforme a lo previsto en los Códigos Sustantivo del Trabajo y de la Infancia y Adolescencia.
21. Constatar ceses o paros colectivos de actividades.
22. Efectuar la comprobación sobre los turnos especiales de trabajo a que se refiere el ordinal 1 del artículo 41 del Decreto 2351 de 1965.
23. Efectuar la inspección y vigilancia sobre las actividades de trabajo asociado de las precooperativas y cooperativas de trabajo asociado y vigilar que las empresas asociativas de trabajo cumplan con las disposiciones legales y estatutarias.
24. Adelantar las visitas de inspección a las empresas y establecimientos para vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de trabajo, empleo y seguridad social.
25. Conocer sobre las denuncias presentadas por las víctimas de acoso laboral y cumplir con las funciones previstas en la Ley 1010 de 2006 o la disposición aplicable sobre el particular.
26. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida así como actualizar, analizar, interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mencionado proceso.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su nivel, la naturaleza y el área de su desempeño.

Además de las funciones relacionadas anteriormente, corresponde a los Inspectores de Trabajo Y Seguridad Social de las ciudades sede de las Direcciones territoriales y de las ciudades sede de las oficinas especiales en donde no existen grupos internos de trabajo:

1. Adelantar el trámite e investigación establecidos en el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010, en relación con las objeciones al reglamento interno de trabajo.
2. Conceder autorización para laborar horas extras en los casos previstos en la ley.

Además de las funciones relacionadas anteriormente, corresponde a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social de los municipios diferentes a las sedes de las Direcciones Territoriales y las oficinas especiales:

1. Aplicar las sanciones por la violación de las disposiciones legales, convenciones pactos colectivos y laudos arbitrales.
2. Conceder autorización para laborar horas extras en los casos previstos en la ley.

Los Inspectores de Trabajo Y Seguridad Social de los municipios diferentes a las sedes de las Direcciones Territoriales y de las Oficinas Especiales, en relación con lo enunciado en los literales d) e) y f) del numeral 8, deciden la investigación administrativa laboral e imponen las correspondientes sanciones.

COORDINADOR, del Grupo Interno de Trabajo de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control de la Dirección Territorial Cundinamarca del Ministerio del Trabajo; asignado de la función mediante Resolución No. 3101 del 05 de diciembre de 2012.

De acuerdo con la Resolución No. 404 del 22 de marzo de 2012 "Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se asignan las Coordinaciones en las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales del Ministerio del Trabajo", sus funciones eran:

1. Gestionar y desarrollar campañas preventivas y de promoción sobre el cumplimiento de las normas laborales, de seguridad social y empleo y protección del joven trabajador.
2. Gestionar y desarrollar campañas preventivas y de promoción dirigidas a los trabajadores rurales, informales, independientes y demás población laboral insuficientemente protegida y promover el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto.
3. Gestionar y desarrollar campañas que fomente una cultura de igualdad en las condiciones de trabajo, de vinculación y de remuneración salarial, con enfoque diferencial y de género para la mujer. Así como realizar las visitas de inspección de carácter preventivo a empresas con el fin de minimizar y evitar las violencias de género en el trabajo como la discriminación y sancionar en los casos comprobados donde se vulneren los derechos en el trabajo hacia la mujer y se compruebe la violación al derecho a la remuneración similar de las trabajadoras frente a otros trabajadores en similares circunstancias de ejecución.
4. Realizar las visitas de parte u oficiosamente para constatar la aplicación de la ley y decretos reglamentarios relacionada con la protección a la mujer en materia laboral.
5. Expedir las certificaciones de los asuntos que conoce.
6. Ejercer control, inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de las normas laborales en lo individual y colectivo, de seguridad social y empleo, e imponer las sanciones previstas en las disposiciones legales vigentes.

Ministerio del Trabajo
Sede administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos: 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Conmutador: (601) 3779999
Bogotá

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

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

7. Verificar de manera preferencial el cumplimiento de la normatividad laboral respecto de las víctimas del conflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes, que sean reportadas por las dependencias o entidades que en ejercicio de su competencia registren, cuando hagan uso de los servicios de inspección laboral.
8. Coordinar y ejecutar las acciones de prevención, inspección, vigilancia y control en la aplicación de las normas de salud ocupacional.
9. Programar y ejecutar las acciones de prevención, promoción, inspección, vigilancia y control en materia de trabajo, empleo y seguridad social integral, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas, directrices y lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo.
10. Ejercer prevención, inspección, vigilancia y control sobre empresas de servicios temporales y sobre las entidades que realizan actividades de intermediación laboral e imponer las sanciones previstas en las disposiciones legales vigentes, en especial las contenidas en el Decreto 2025 de 2011.
11. Decidir las investigaciones que adelanten los inspectores de trabajo, en las pre cooperativas, cooperativas de trabajo asociado y empresas asociativas de trabajo.
12. Comprobar las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito en los casos previstos en la ley.
13. Adelantar las investigaciones e imponer las sanciones a las empresas que disminuyan o fraccionen su capital o restrinjan sin justa causa la nómina de salarios para eludir las prestaciones de sus trabajadores, previo concepto de la dependencia que en materia de su competencia corresponda.
14. Imponer las sanciones a que haya lugar por despido colectivo no autorizado, cierre ilegal de empresas y suspensión ilegal de actividades, previa instrucción del inspector de trabajo.
15. Imponer las sanciones a que haya lugar por retención o disminución ilegal de salarios.
16. Fallar en primera instancia las investigaciones en los temas o asuntos de su competencia.
17. Desarrollar programas de prevención mediante asistencias preventivas a las empresas y establecimientos, para promocionar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de trabajo, empleo y seguridad social con el fin de mitigar y disminuir la ocurrencia de conflictos y riesgos laborales.
18. Efectuar la comprobación sobre de turnos especiales de trabajo a que se refiere el artículo 4 del Decreto Reglamentario 995 de 1968.
19. Participar en la suscripción de acuerdos de mejora.
20. Facilitar información técnica y orientar a empleadores y trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir con las disposiciones legales.
21. Actualizar oportunamente la información que en materia de su competencia corresponda.
22. Adoptar, desarrollar e implementar los programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que mediante Resolución No. 3924 del 23 de octubre de 2013, el doctor Carlos Andrés Quiñonez Ruiz, fue reubicado para desempeñar el cargo de Inspector de Trabajo y Seguridad Social Código 2003 Grado 12 del cual era titular, en la Dirección Territorial Bogotá D.C del Ministerio del Trabajo.

COORDINADOR, del Grupo Interno de Trabajo de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control de la Dirección Territorial Bogotá D.C; asignado de la función mediante Resolución No. 4101 del 30 de octubre de 2013.

De acuerdo con la Resolución No. 404 del 22 de marzo de 2012 "Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se asignan las Coordinaciones en las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales del Ministerio del Trabajo", sus funciones eran:

1. Gestionar y desarrollar campañas preventivas y de promoción sobre el cumplimiento de las normas laborales, de seguridad social y empleo y protección del joven trabajador.
2. Gestionar y desarrollar campañas preventivas y de promoción dirigidas a los trabajadores rurales, informales, independientes y demás población laboral insuficientemente protegida y promover el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto.
3. Gestionar y desarrollar campañas que fomente una cultura de igualdad en las condiciones de trabajo, de vinculación y de remuneración salarial, con enfoque diferencial y de género para la mujer. Así como realizar las visitas de inspección de carácter preventivo a empresas con el fin de minimizar y evitar las violencias de género en el trabajo como la discriminación y sancionar en los casos comprobados donde se vulneren los derechos en el trabajo hacia la mujer y se compruebe la violación al derecho a la remuneración similar de las trabajadoras frente a otros trabajadores en similares circunstancias de ejecución.
4. Realizar las visitas de parte u oficiosamente para constatar la aplicación de la ley y decretos reglamentarios relacionada con la protección a la mujer en materia laboral.
5. Expedir las certificaciones de los asuntos que conoce.
6. Ejercer control, inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de las normas laborales en lo individual y colectivo, de seguridad social y empleo, e imponer las sanciones previstas en las disposiciones legales vigentes.
7. Verificar de manera preferencial el cumplimiento de la normatividad laboral respecto de las víctimas del conflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes, que sean reportadas por las dependencias o entidades que en ejercicio de su competencia registren, cuando hagan uso de los servicios de inspección laboral.
8. Coordinar y ejecutar las acciones de prevención, inspección, vigilancia y control en la aplicación de las normas de salud ocupacional.
9. Programar y ejecutar las acciones de prevención, promoción, inspección, vigilancia y control en materia de trabajo, empleo y seguridad social integral, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas, directrices y lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo.
10. Ejercer prevención, inspección, vigilancia y control sobre empresas de servicios temporales y sobre las entidades que realizan actividades de intermediación laboral e imponer las sanciones previstas en las disposiciones legales vigentes, en especial las contenidas en el Decreto 2025 de 2011.
11. Decidir las investigaciones que adelanten los inspectores de trabajo, en las pre cooperativas, cooperativas de trabajo asociado y empresas asociativas de trabajo.
12. Comprobar las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito en los casos previstos en la ley.
13. Adelantar las investigaciones e imponer las sanciones a las empresas que disminuyan o fraccionen su capital o restrinjan sin justa causa la nómina de salarios para eludir las prestaciones de sus trabajadores, previo concepto de la dependencia que en materia de su competencia corresponda.
14. Imponer las sanciones a que haya lugar por despido colectivo no autorizado, cierre ilegal de empresas y suspensión ilegal de actividades, previa instrucción del inspector de trabajo.
15. Imponer las sanciones a que haya lugar por retención o disminución ilegal de salarios.

16. Fallar en primera instancia las investigaciones en los temas o asuntos de su competencia.
17. Desarrollar programas de prevención mediante asistencias preventivas a las empresas y establecimientos, para promocionar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de trabajo, empleo y seguridad social con el fin de mitigar y disminuir la ocurrencia de conflictos y riesgos laborales.
18. Efectuar la comprobación sobre de turnos especiales de trabajo a que se refiere el artículo 4 del Decreto Reglamentario 995 de 1968.
19. Participar en la suscripción de acuerdos de mejora.
20. Facilitar información técnica y orientar a empleadores y trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir con las disposiciones legales.
21. Actualizar oportunamente la información que en materia de su competencia corresponda.
22. Adoptar, desarrollar e implementar los programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

De acuerdo con la Resolución No. 4482 del 19 de noviembre de 2013 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio del Trabajo", las funciones para el cargo del cual era titular, en relación a esta modificación del manual de funciones, eran:

1. Adelantar investigación administrativo laboral en materia de derecho laboral individual, colectivo, en seguridad social en pensiones. riesgos laborales y demás normas sociales que sean de su competencia.
2. Adelantar investigación administrativa laboral por la ocurrencia de accidentes de trabajo mortales.
3. Adelantar investigación administrativo laboral por el incumplimiento a las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo y campamentos.
4. Adelantar investigación administrativo laboral por el incumplimiento de las obligaciones y deberes de las administradoras de riegos laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales.
5. Adelantar investigación administrativo laboral por retención de salarios.
6. Adelantar investigación administrativa laboral por negativa a iniciar conversaciones en la etapa de arreglo directo y por la presunta comisión de actos atentatorios contra el derecho de asociación sindical.
7. Adelantar investigación para el pronunciamiento sobre los despidos de trabajadores que hayan participado en cese de actividades que fuere declarado ilegal.
8. Efectuar inspección, vigilancia y control sobre la actividad de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado: empresas asociativas de trabajo, empresas de servicios temporales y agencias de colocación o empleo dentro del marco de su competencia
9. Adelantar las investigaciones por el uso indebido c injustificado de la figura de "Empleo de Emergencia", incumplimiento de las obligaciones de reporte de la información exigible o reporte de información con inconsistencias.
10. Adelantar las averiguaciones preliminares para las cuales sea comisionado.
11. Practicar pruebas para las que haya sido comisionado dentro de las actuaciones administrativas.

12. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las asociaciones ce pensionados para comprobar el cumplimiento de sus estatutos y régimen legal.
13. Adelantar la investigación cuando no hubiere acuerdo en las objeciones al Reglamento de Trabajo.
14. Atender consultas en materia laboral realizadas por parte de la ciudadanía.
15. Otorgar autorización para el trabajo de niñas, niños y adolescentes y ejercer prevención, inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas que lo rigen.
16. Decidir las solicitudes de despido de trabajadoras en estado de embarazo.
17. Decidir sobre la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación del trabajador.
18. Constatar ceses de actividades.
19. Efectuar la comprobación sobre los turnos especiales de trabajo.
20. Comprobar las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito en los casos previstos en la ley.
21. Exigir al empleador cuando éste unilateralmente modifique las condiciones pactadas en relación con la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda, respecto de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario.
22. Ordenar al empleador o al fondo privado realizar el pago parcial de cesantías.
23. Realizar visita para verificar que el empleador cuente con al menos el 10% de empleados en condición de discapacidad para las certificaciones de Ley.
24. Conceder autorización para laborar horas extras.
25. Efectuar el depósito del acta de constitución, de juntas directivas, estatutos y modificaciones de las organizaciones sindicales de primer grado y la remisión en original al Grupo de Archivo Sindical.
26. Efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de las subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales de primer grado y el envío en original al Grupo de Archivo Sindical.
27. Efectuar el depósito de las convenciones, pactos colectivos, laudos arbitrales, contratos sindicales, y recibir la denuncia de los tres primeros y remitir al Grupo de Archivo Sindical.
28. Efectuar el registro de las actas de negociación del sector público y remitir el original al Grupo de Archivo Sindical y copia a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo.
29. Realizar audiencias de conciliación.
30. Elaborar y aprobar las actas de acreencias laborales.
31. Conocer sobre las denuncias presentadas por las víctimas de acoso laboral y conminar preventivamente al empleador para dar aplicación a los mecanismos de prevención de acoso laboral.
32. Actuar como conciliadores en los conflictos rurales entre los propietarios o arrendadores de tierras y los ocupantes de ellas, arrendatarios, aparceros, colonos y similares.
33. Desarrollar programas de asistencia preventiva, que permita capacitar a empleadores y trabajadores sobre las disposiciones legales en materia laboral, empleo, seguridad social en pensiones y riesgos laborales.
34. Promover y efectuar acompañamiento para la suscripción de los acuerdos de mejora.
35. Identificar y adoptar las medidas necesarias para evitar graves perjuicios a la seguridad y conservación de talleres, locales, equipos, maquinarias y elementos básicos y para la ejecución de labores tendientes a la conservación de cultivos, así como el mantenimiento de semovientes, en el caso de que los huelguistas no autoricen el trabajo del personal necesario de estas dependencias.
36. Realizar la inspección, vigilancia y control de los programas de vigilancia epidemiológica. reubicación laboral, programas de salud y seguridad en el trabajo; realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro y procesos de rehabilitación profesional.

37. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los empleadores en cuanto a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo químico, biológico, físico, ergonómico, ambientales, psicosociales y de seguridad en el trabajo.
38. Atender de manera preferente las querellas por el incumplimiento de la normatividad laboral respecto de las víctimas del conflicto armado interno; incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes, que sean reportadas por las dependencias o entidades que en ejercicio de su competencia registren, así como aquellas relacionadas con la discriminación hacia la mujer, cuando hagan uso de los servicios de inspección laboral.
39. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida: así como, actualizar, interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mismo.
40. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo. - Los inspectores de trabajo desarrollaran las anteriores funciones de acuerdo al grupo al que pertenezcan.

De acuerdo con la Resolución No. 1021 del 12 de marzo de 2014 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio del Trabajo", sus funciones, en relación a esta modificación eran:

1. Adelantar investigación administrativo laboral en materia de derecho laboral individual, colectivo, en seguridad social en pensiones, riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo y demás normas sociales que sean de su competencia.
2. Adelantar investigación administrativa laboral por la ocurrencia de accidentes de trabajo mortales.
3. Adelantar investigación administrativo laboral por el incumplimiento a las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo y campamentos.
4. Adelantar investigación administrativo laboral por el incumplimiento de las obligaciones y deberes de las administradoras de riegos laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales.
5. Realizar la supervisión, inspección y control sobre los integrantes de las juntas de calificación de invalidez por violación a las normas, procedimientos y reglamentación del sistema general de riesgos laborales.
6. Adelantar investigación administrativo laboral por retención de salarios.
7. Adelantar investigación administrativa laboral por negativa a iniciar conversaciones en la etapa de arreglo directo y por la presunta comisión de actos atentatorios contra el derecho de asociación sindical.
8. Adelantar investigación para el pronunciamiento sobre los despidos de trabajadores que hayan participado en cese de actividades que fuere declarado ilegal.
9. Efectuar inspección, vigilancia y control sobre la actividad de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado, empresas asociativas de trabajo, empresas de servicios temporales, agencias de gestión y colocación de empleo y bolsas de empleo dentro del marco de su competencia.

10. Adelantar las investigaciones por el uso indebido o injustificado de la figura de "Empleo de Emergencia", incumplimiento de las obligaciones de reporte de la información exigible o reporte de información con inconsistencias.
11. Adelantar averiguaciones preliminares, con el fin de determinar la existencia de méritos para iniciar investigación administrativo laboral.
12. Practicar pruebas para las que haya sido comisionado dentro de las actuaciones administrativas.
13. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las asociaciones de pensionados para comprobar el cumplimiento de sus estatutos y régimen legal.
14. Adelantar la investigación cuando no hubiere acuerdo en las objeciones al Reglamento de Trabajo.
15. Atender consultas en materia laboral realizadas por parte de la ciudadanía.
16. Otorgar autorización para el trabajo de niñas, niños y adolescentes y ejercer prevención, inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas que lo rigen.
17. Decidir las solicitudes de despido de trabajadoras en estado de embarazo.
18. Adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre el otorgamiento de la autorización para la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación del trabajador.
19. Constatar ceses de actividades y levantar acta del mismo.
20. Efectuar la comprobación sobre los turnos especiales de trabajo.
21. Comprobar las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito en los casos previstos en la ley.
22. Exigir al empleador cuando éste unilateralmente modifique las condiciones pactadas en relación con la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda, respecto de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario.
23. Ordenar al empleador o al fondo privado de cesantías realizar el pago parcial de cesantías, cuando éstos en el término máximo de cinco (5) días hábiles no hayan efectuado dicho pago.
24. Realizar visita para verificar que el empleador cuente con al menos el 10% de empleados en condición de discapacidad para las certificaciones de Ley.
25. Adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre la autorización para laborar horas extras.
26. Efectuar el depósito del acta de constitución, de juntas directivas, estatutos y modificaciones de éstos, de las organizaciones sindicales únicamente de primer grado y la remisión inmediata en original al Grupo de Archivo Sindical.
27. Efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de las subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales únicamente de primer grado y el envío inmediato en original al Grupo de Archivo Sindical.
28. Efectuar el depósito de las convenciones, pactos colectivos, laudos arbitrales, contratos sindicales, y recibir la denuncia de los tres primeros y remitir inmediatamente al Grupo de Archivo Sindical,
29. Efectuar el depósito de los acuerdos colectivos de negociación del sector público y remitir inmediatamente el original al Grupo de Archivo Sindical y copia a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo.
30. Realizar audiencias de conciliación.
31. Elaborar y aprobar las actas de acreencias laborales.
32. Conocer sobre las denuncias presentadas por las víctimas de acoso laboral y conminar preventivamente al empleador para dar aplicación a los mecanismos de prevención de acoso laboral.

33. Actuar como conciliadores en los conflictos rurales entre los propietarios o arrendadores de tierras y los ocupantes de ellas, arrendatarios, aparceros, colonos y similares.
34. Desarrollar programas de asistencia preventiva, que permita capacitar a empleadores y trabajadores sobre las disposiciones legales en materia laboral, empleo, seguridad social en pensiones y riesgos laborales.
35. Promover y efectuar acompañamiento para la suscripción de los acuerdos de mejora.
36. Identificar y adoptar las medidas necesarias para evitar graves perjuicios a la seguridad y conservación de talleres, locales, equipos, maquinarias y elementos básicos y para la ejecución de labores tendientes a la conservación de cultivos, así como el mantenimiento de semovientes, en el caso de que los huelguistas no autoricen el trabajo del personal necesario de estas dependencias.
37. Realizar la inspección, vigilancia y control de los programas de vigilancia, epidemiológica, reubicación laboral, programas de salud y seguridad en el trabajo, realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro y procesos de rehabilitación profesional.
38. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los empleadores en cuanto a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo químico, biológico, físico, ergonómico, ambientales, psicosociales y de seguridad en el trabajo.
39. Atender de manera preferente las querellas por el incumplimiento de la normatividad laboral respecto de las víctimas del conflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes, que sean reportadas por las dependencias o entidades que en ejercicio de su competencia registren.
40. Adelantar actuaciones que permitan verificar las prácticas de los empleadores en materia de igualdad salarial o de remuneración, discriminación de género y garantías a los trabajadores migrantes.
41. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida, así como, actualizar, interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mismo.
42. Rendir informe anual a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, sobre las dificultades y logros de su gestión, iniciativas que permitan superar los vacíos y las deficiencias procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legales vigentes, así como, las recomendaciones pertinentes.
43. Imponer la sanción de cierre del lugar de trabajo cuando existan condiciones que pongan en peligro la vida, la integridad y la seguridad personal de los trabajadores.
44. Ordenar la paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas por inobservancia de la normatividad sobre prevención de riesgos laborales, de concurrir riesgo grave e inminente para la seguridad o salud de los trabajadores hasta tanto se supere la inobservancia de la normatividad.
45. Presenciar y comprobar la votación para la declaratoria de huelga o tribunal de arbitramento, a petición de los trabajadores o las Organizaciones Sindicales interesadas y rendir el informe pertinente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.
46. Actuar como árbitros en los procesos de arbitramento voluntario de tipo laboral, cuando los árbitros de las partes no se pusieren de acuerdo en el término de veinticuatro (24) horas.
47. Ejercer las acciones que correspondan tendientes a garantizar las finalidades jurídicas de la huelga.
48. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo 1.- Los inspectores de Trabajo de las sedes de capital y nivel central desarrollaran las anteriores funciones de acuerdo al grupo al que pertenezcan, correspondiendo a los coordinadores de cada grupo, cuando sea del caso, imponer las sanciones previstas en la Ley, así como conceder aquellas autorizaciones que no sean competencia directa de los Inspectores de Trabajo.

Parágrafo 2.- Los Inspectores de Trabajo de los municipios diferentes a las sedes de capital de las Direcciones Territoriales desarrollaran las anteriores funciones, debiendo remitir las actuaciones adelantadas a los respectivos coordinadores de los diferentes grupos de trabajo de la Dirección Territorial que les corresponda conocer y resolver en primera instancia, para que sean éstos últimos quienes impongan las sanciones previstas en la ley, así como para conceder aquellas autorizaciones que no sean competencia directa de los Inspectores de Trabajo. Igual consideración deberá tenerse con las investigaciones que se adelantan en materia de riesgos laborales las cuales deberán ser remitidas al despacho del Director Territorial quien conocerá la primera instancia de las mismas.

COORDINADOR, del Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano y Trámites de la Dirección Territorial Bogotá D.C; asignado de la función mediante Resolución No. 1023 del 13 de marzo de 2014. De acuerdo con la Resolución No. 404 del 22 de marzo de 2012 "Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se asignan las Coordinaciones en las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales del Ministerio del Trabajo", sus funciones eran:

1. Desarrollar, aplicar y orientar los mecanismos que faciliten el acceso y la debida atención y prestación del servido al ciudadano, bajo estándares adecuados, dentro del marco de las políticas y la competencia del Ministerio del Trabajo.
2. Adelantar los trámites relativos a autorizaciones, aprobaciones, registros, depósitos y expedición de certificaciones de los asuntos que conoce.
3. Llevar el registro de intermediación laboral pública y privada y adelantar el procesamiento de la información estadística.
4. Otorgar, suspender y cancelar las autorizaciones de funcionamiento de las empresas de servicios temporales y de las agencias de colocación de empleo y llevar sus registros de vacantes.
5. Determinar el estado de iliquidez de las empresas de servicios temporales.
6. Exigir, mantener en depósito y actualizar las pólizas de garantías que deben constituir las empresas de servicios temporales.
7. Autorizar y registrar la modificación del nombre de las empresas de servicios temporales a petición de parte.
8. Llevar el registro de los socios, representantes legales o administradores que hayan pertenecido a empresas de servicios temporales sancionadas con suspensión o cancelación de la autorización de funcionamiento.
9. Tramitar las solicitudes de financiación de planes de vivienda realizados por los empleadores, con préstamos o anticipos del auxilio de cesantía de los trabajadores.
10. Coordinar las actividades relacionadas con el trámite de las denuncias de convenciones y pactos colectivos de trabajo, su depósito y el envío inmediato a la dependencia encargada de la custodia de estos documentos.
11. Aprobar los reglamentos de trabajo de las empresas de servicios temporales.

12. Efectuar el trámite de inscripción en el registro sindical y el depósito de juntas directivas, estatutos y modificaciones de las organizaciones sindicales de primer grado y la remisión a la dependencia encargada de la custodia de estos documentos.
13. Efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de las juntas directivas de las subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales de primer grado y el envío a la dependencia encargada de la custodia de estos documentos.
14. Efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de los comités ejecutivos de las subdirectivas seccionales de las organizaciones sindicales de segundo y tercer grado y el envío a la dependencia encargada de la custodia de estos documentos.
15. Inscribir en el registro sindical las organizaciones de segundo grado, efectuar el depósito de sus estatutos, reformas y de la elección de sus comités ejecutivos y el envío a la dependencia encargada de la custodia de estos documentos.
16. Autorizar el régimen de trabajo y compensaciones de las precooperativas y cooperativas de trabajo asociado.
17. Conceder las autorizaciones para laborar horas extras.
18. Fallar en primera instancia las investigaciones en los temas o asuntos de su competencia.
19. Elaborar el censo sindical para determinar los tres (3) representantes de las confederaciones más representativas del país.
20. Certificar que el empleador tiene por lo menos un mínimo del el 10% de los empleados en condiciones de discapacidad, para hacerse acreedor a los beneficios establecidos en la ley.
21. Actualizar oportunamente la información que en materia de su competencia corresponda.
22. Adoptar, desarrollar e implementar los programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.
23. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

De acuerdo con la Resolución No. 2143 del 28 de mayo de 2014 "Por la cual se asignan competencias a las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales e Inspecciones de Trabajo", las funciones correspondientes a la asignación de coordinación del Grupo de Atención al Ciudadano y Tramites de la Dirección Territorial de Bogotá D.C; en relación con esta modificación eran:

1. Desarrollar, aplicar y orientar los mecanismos que faciliten el acceso y la debida atención y prestación del servicio al ciudadano, bajo estándares adecuados, dentro del marco de las políticas y la competencia del Ministerio del Trabajo.
2. Adelantar los trámites relativos a autorizaciones, aprobaciones, registros, depósitos y expedición de certificaciones de los asuntos que conoce, excepto lo establecido en el numeral 17 del artículo primero de la presente resolución.
3. Llevar el registro de intermediación laboral pública y privada y adelantar el procesamiento de la información estadística.
4. Otorgar, suspender y cancelar las autorizaciones de funcionamiento de las empresas de servicios temporales y de las agencias de colocación de empleo y llevar el registro de vacantes reportado por estas.
5. Determinar el estado de iliquidez de las empresas de servicios temporales en el evento del artículo 18 del Decreto número 4369 de 2006 y hacer efectivas las garantías.

Ministerio del Trabajo
Sede administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos: 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Conmutador: (601) 3779999
Bogotá

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

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

6. Solicitar la actualización de las pólizas de garantías que deben constituir las empresas de servicios temporales y mantener en depósito.
7. Autorizar y registrar la modificación del nombre de las empresas de servicios temporales a petición de parte.
8. Llevar el registro actualizado de los socios, representantes legales o administradores que hayan pertenecido a empresas de servicios temporales sancionadas con suspensión o cancelación de la autorización de funcionamiento.
9. Llevar el registro de las empresas de alto riesgo en los términos del Decreto-ley 1295 de 1994 artículo 64, modificado por el Decreto-ley 2150 de 1995 artículo 116.
10. Ordenar al empleador o al fondo privado realizar el pago parcial de cesantías solicitado con el lleno de los requisitos por el trabajador cuando han transcurrido más de cinco (5) días hábiles sin efectuarse dicho pago, e imponer la sanción en caso de incumplimiento al requerimiento, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1429 de 2010.
11. Coordinar las actividades relacionadas con el trámite de las denuncias de convenciones y pactos colectivos de trabajo, su depósito y el envío inmediato al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.
12. Aprobar los reglamentos de trabajo de las empresas de servicios temporales.
13. Efectuar el depósito del acta de constitución de las organizaciones sindicales de primer grado, de sus juntas directivas, estatutos y reformas y la remisión en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.
14. Efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de las juntas directivas de las subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales de primer grado y el envío en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.
15. Efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de los comités ejecutivos de las subdirectivas seccionales de las organizaciones sindicales de segundo y tercer grado y el envío en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.
16. Efectuar el depósito del acta de constitución de las organizaciones sindicales de segundo grado, efectuar el depósito de sus estatutos, reformas y de la elección de sus comités ejecutivos y el envío en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.
17. Efectuar el depósito de las convenciones, pactos colectivos y contratos sindicales junto con sus reglamentos de funcionamiento, y el envío en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.
18. Recepcionar el acta final de la etapa de arreglo directo, según lo previsto en el artículo 436 del C.S.T.
19. Efectuar el depósito del acuerdo colectivo con empleados públicos y el envío en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.
20. Autorizar el régimen de trabajo asociado y compensaciones de las precooperativas y cooperativas de trabajo asociado.

21. Conceder las autorizaciones para laborar horas extras y poner en conocimiento a las demás Direcciones Territoriales en donde el solicitante tenga otras sedes, sucursales, agencias o sitios de trabajo.
22. Efectuar la comprobación sobre turnos especiales de trabajo a que se refiere el artículo 4 del Decreto Reglamentario 995 de 1968 y conceder la autorización.
23. Certificar que el empleador tiene por lo menos un mínimo del 10% de los empleados en condiciones de discapacidad, para hacerse acreedor a los beneficios establecidos en la ley.
24. Autorizar la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación física del trabajador, en el caso contemplado en el artículo26 de la Ley 361 de 1997, modificado por el artículo 137 del Decreto-ley 19 de 2012.
25. Realizar las diligencias preliminares para dar cumplimiento a los numerales 3 y 4 del artículo 37 del Decreto número 1469 de 1978, respecto de las solicitudes de autorizaciones de despido colectivo o terminar labores, parcial o totalmente, ya sea en forma transitoria o definitiva, de trabajadores y suspensión temporal de actividades hasta por 120 días.
26. Mantener actualizada la información que en materia de su competencia corresponda.
27. Adoptar, desarrollar e implementar los programas del Sistema Integrado de Gestión que en materia de su competencia se establezcan.
28. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los inspectores de trabajo en los temas de autorización de despido de trabajadoras en estado de embarazo o licencia de maternidad y trabajadores en estado de discapacidad.
29. Comprobar las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito en los casos previstos en la ley. En el acta que se levante de la diligencia, el inspector se limitará a describir lo que observe sobre los hechos objeto de la comprobación y a dejar las constancias que considere procedentes.
30. Identificar y adoptar las medidas necesarias para evitar graves perjuicios a la seguridad y conservación de talleres, locales, equipos, maquinarias y elementos básicos y para la ejecución de labores tendientes a la conservación de cultivos, así como el mantenimiento de semovientes, en el caso de que los huelguistas no autoricen el trabajo del personal necesario de estas dependencias conforme lo dispone el artículo 64 de la Ley 50 de 1990.
31. Asistir a las asambleas donde se vaya a decidir por huelga o tribunal de arbitramento, a solicitud de las organizaciones sindicales interesadas o los trabajadores.
32. Constatar ceses colectivos de actividades.
33. Pronunciarse en relación con la participación de los trabajadores en el cese ilegal de actividades (Decreto número 2164 de 1959 y las normas que lo adicionen, modifiquen o reformen).
34. Conocer en segunda instancia las sanciones impuestas al empleador cuando este unilateralmente modifique las condiciones pactadas en relación con la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda, respecto de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario.
35. Tramitar de manera preferente las solicitudes en los asuntos que conoce el grupo, y verificar el cumplimiento de la normatividad laboral respecto de las víctimas del conflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes, que sean reportadas por las dependencias o entidades que en ejercicio de su competencia registren, cuando hagan uso de los servicios de inspección laboral.

36. Adelantar los trámites de autorización para el trabajo de niñas, niños y adolescentes en los términos de la Ley 1098 de 2006 y ejercer seguimiento al cumplimiento de la misma.
37. Reconocer la personería jurídica de las asociaciones de pensionados de primer y segundo grado cuyo domicilio se encuentre dentro de la jurisdicción territorial respectiva, aprobar sus estatutos y reformas, e inscribir sus juntas directivas.
38. Expedir los certificados de existencia y representación legal de las organizaciones de pensionados de primer, segundo y tercer grado de su jurisdicción.
39. Cancelar la personería de las asociaciones de pensionados de primer y segundo grado en los casos previstos en la ley.
40. Decidir sobre la investigación cuando no hubiere acuerdo en las objeciones al Reglamento de Trabajo en concordancia con el artículo17 de la Ley 1429 de 2010.
41. Fallar en primera instancia las investigaciones en los temas o asuntos de su competencia.
42. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los inspectores de trabajo en los temas de autorización para terminación de contrato para una trabajadora en estado de embarazo y a una persona con discapacidad.
43. Presentar informes periódicos sobre los resultados de sus actividades, las dificultades y logros de su gestión y las consideraciones que consideren pertinentes, a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial por intermedio del Director Territorial o directamente cuando así se le solicite.
44. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que mediante Resolución No. 4940 del 06 de noviembre de 2014, el doctor Carlos Andrés Quiñonez Ruiz, quien era titular del cargo de Inspector de Trabajo y Seguridad Social Código 2003 Grado 12, fue trasladado a un empleo de igual denominación y grado, a la Dirección Territorial Valle del Cauca del Ministerio del Trabajo, tomando posesión el 11 de diciembre de 2014.

De acuerdo con la Resolución No. 0985 del 18 de marzo de 2015, "Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Trabajo", sus funciones eran:

1. Adelantar investigación administrativo laboral en materia de derecho laboral individual, colectivo, en seguridad social en pensiones, riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo y demás normas sociales que sean de su competencia.
2. Adelantar investigación administrativa laboral por la ocurrencia de accidentes de trabajo mortales.
3. Adelantar investigación administrativo laboral por el incumplimiento a las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo y campamentos.
4. Adelantar investigación administrativo laboral por el incumplimiento de las obligaciones y deberes de las administradoras de riegos laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales.
5. Realizar la supervisión, inspección y control sobre los integrantes de las juntas de calificación de invalidez por violación a las normas, procedimientos y reglamentación del sistema general de riesgos laborales.
6. Adelantar investigación administrativo laboral por retención de salarios.

Ministerio del Trabajo
Sede administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos: 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Conmutador: (601) 3779999
Bogotá

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

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

7. Adelantar investigación administrativa laboral por negativa a iniciar conversaciones en la etapa de arreglo directo y por la presunta comisión de actos atentatorios contra el derecho de asociación sindical.
8. Adelantar investigación para el pronunciamiento sobre los despidos de trabajadores que hayan participado en cese de actividades que fuere declarado ilegal.
9. Efectuar inspección, vigilancia y control sobre la actividad de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado, empresas asociativas de trabajo, empresas de servicios temporales, agencias de gestión y colocación de empleo y bolsas de empleo dentro del marco de su competencia.
10. Adelantar las investigaciones por el uso indebido o injustificado de la figura de "Empleo de Emergencia", incumplimiento de las obligaciones de reporte de la información exigible o reporte de información con inconsistencias.
11. Adelantar averiguaciones preliminares, con el fin de determinar la existencia de méritos para iniciar investigación administrativo laboral.
12. Practicar pruebas para las que haya sido comisionado dentro de las actuaciones administrativas.
13. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las asociaciones de pensionados para comprobar el cumplimiento de sus estatutos y régimen legal.
14. Adelantar la investigación cuando no hubiere acuerdo en las objeciones al Reglamento de Trabajo.
15. Atender consultas en materia laboral realizadas por parte de la ciudadanía.
16. Otorgar autorización para el trabajo de niñas, niños y adolescentes y ejercer prevención, inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas que lo rigen.
17. Decidir las solicitudes de despido de trabajadoras en estado de embarazo.
18. Adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre el otorgamiento de la autorización para la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación del trabajador.
19. Constatar ceses de actividades y levantar acta del mismo.
20. Efectuar la comprobación sobre los turnos especiales de trabajo.
21. Comprobar las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito en los casos previstos en la ley.
22. Exigir al empleador cuando éste unilateralmente modifique las condiciones pactadas en relación con la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda, respecto de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario.
23. Ordenar al empleador o al fondo privado de cesantías realizar el pago parcial de cesantías, cuando éstos en el término máximo de cinco (5) días hábiles no hayan efectuado dicho pago.
24. Realizar visita para verificar que el empleador cuente con al menos el 10% de empleados en condición de discapacidad para las certificaciones de Ley.
25. Adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre la autorización para laborar horas extras.
26. Efectuar el depósito del acta de constitución, de juntas directivas, estatutos y modificaciones de éstos, de las organizaciones sindicales únicamente de primer grado y la remisión inmediata en original al Grupo de Archivo Sindical.
27. Efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de las subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales únicamente de primer grado y el envío inmediato en original al Grupo de Archivo Sindical.
28. Efectuar el depósito de las convenciones, pactos colectivos, laudos arbitrales, contratos sindicales, y recibir la denuncia de los tres primeros y remitir inmediatamente al Grupo de Archivo Sindical.

29. Efectuar el depósito de los acuerdos colectivos de negociación del sector público y remitir inmediatamente el original al Grupo de Archivo Sindical y copia a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo.
30. Realizar audiencias de conciliación.
31. Elaborar y aprobar las actas de acreencias laborales.
32. Conocer sobre las denuncias presentadas por las víctimas de acoso laboral y conminar preventivamente al empleador para dar aplicación a los mecanismos de prevención de acoso laboral.
33. Actuar como conciliadores en los conflictos rurales entre los propietarios o arrendadores de tierras y los ocupantes de ellas, arrendatarios, aparceros, colonos y similares.
34. Desarrollar programas de asistencia preventiva, que permita capacitar a empleadores y trabajadores sobre las disposiciones legales en materia laboral, empleo, seguridad social en pensiones y riesgos laborales.
35. Promover y efectuar acompañamiento para la suscripción de los acuerdos de mejora.
36. Identificar y adoptar las medidas necesarias para evitar graves perjuicios a la seguridad y conservación de talleres, locales, equipos, maquinarias y elementos básicos y para la ejecución de labores tendientes a la conservación de cultivos, así como el mantenimiento de semovientes, en el caso de que los huelguistas no autoricen el trabajo del personal necesario de estas dependencias.
37. Realizar la inspección, vigilancia y control de los programas de vigilancia epidemiológica, reubicación laboral, programas de salud y seguridad en el trabajo, realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro y procesos de rehabilitación profesional.
38. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los empleadores en cuanto a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo químico, biológico, físico, ergonómico, ambientales, psicosociales y de seguridad en el trabajo.
39. Atender de manera preferente las querellas por el incumplimiento de la normatividad laboral respecto de las víctimas del conflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes, que sean reportadas por las dependencias o entidades que en ejercicio de su competencia registren.
40. Adelantar actuaciones que permitan verificar las prácticas de los empleadores en materia de igualdad salarial o de remuneración, discriminación de género y garantías a los trabajadores migrantes.
41. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida, así como, actualizar, interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mismo.
42. Rendir informe anual a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, sobre las dificultades y logros de su gestión, iniciativas que permitan superar los vacíos y las deficiencias procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legales vigentes, así como, las recomendaciones pertinentes.
43. Imponer la sanción de cierre del lugar de trabajo cuando existan condiciones que pongan en peligro la vida, la integridad y la seguridad personal de los trabajadores.
44. Ordenar la paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas por inobservancia de la normatividad sobre prevención de riesgos laborales, de concurrir riesgo grave e inminente para la seguridad o salud de los trabajadores hasta tanto se supere la inobservancia de la normatividad.

Ministerio del Trabajo
Sede administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos: 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Conmutador: (601) 3779999
Bogotá

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

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

45. Presenciar y comprobar la votación para la declaratoria de huelga o tribunal de arbitramento, a petición de los trabajadores o las Organizaciones Sindicales interesadas y rendir el informe pertinente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.
46. Actuar como árbitros en los procesos de arbitramento voluntario de tipo laboral, cuando los árbitros de las partes no se pusieren de acuerdo en el término de veinticuatro (24) horas.
47. Ejercer las acciones que correspondan tendientes a garantizar las finalidades jurídicas de la huelga.
48. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo 1.- Los inspectores de Trabajo de las sedes de capital y nivel central desarrollaran las anteriores funciones de acuerdo al grupo al que pertenezcan, correspondiendo a los coordinadores de cada grupo, cuando sea del caso, imponer las sanciones previstas en la Ley, así como conceder aquellas autorizaciones que no sean competencia directa de los Inspectores de Trabajo.

Parágrafo 2.- Los Inspectores de Trabajo de los municipios diferentes a las sedes de capital de las Direcciones Territoriales desarrollaran las anteriores funciones, debiendo remitir las actuaciones adelantadas a los respectivos coordinadores de los diferentes grupos de trabajo de la Dirección Territorial que les corresponda conocer y resolver en primera instancia, para que sean éstos últimos quienes impongan las sanciones previstas en la ley, así como para conceder aquellas autorizaciones que no sean competencia directa de los Inspectores de Trabajo. Igual consideración deberá tenerse con las investigaciones que se adelantan en materia de riesgos laborales las cuales deberán ser remitidas al despacho del Director Territorial quien conocerá la primera instancia de las mismas.

Parágrafo 3. Las funciones incluidas en los numerales 30, 31, 32, 33 y 46 corresponden exclusivamente a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social cuya profesión esté dentro del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.

Parágrafo 4.- Los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social que no tengan título profesional del núcleo básico Derecho y Afines, no podrán prestar sus servicios en municipios distintos a las sedes de capital de las Direcciones Territoriales.

Que mediante Decreto No. 1616 del 10 de agosto de 2015 "Por el cual se modifican los Decretos 2489 de 2006 y 1227 de 2011 y se dictan otras disposiciones", fue adicionado a la nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el Decreto 2489 de 2006, la denominación de Inspector de Trabajo y Seguridad Social Código 2003 Grado 13; y se estableció en el Ministerio del Trabajo, a partir de la vigencia del mismo, la equivalencia para los servidores públicos que desempeñaban el cargo de Inspector de Trabajo y Seguridad Social Código 2003 Grado 12.

De acuerdo con la Resolución No. 3111 del 14 de agosto de 2015, "Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Trabajo", sus funciones eran:

1. Adelantar investigación administrativo laboral en materia de derecho laboral individual, colectivo, en seguridad social en pensiones, riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo y demás normas sociales que sean de su competencia.
2. Adelantar investigación administrativa laboral por la ocurrencia de accidentes de trabajo mortales.
3. Adelantar investigación administrativo laboral por el incumplimiento a las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo y campamentos.
4. Adelantar investigación administrativo laboral por el incumplimiento de las obligaciones y deberes de las administradoras de riegos laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales.
5. Realizar la supervisión, inspección y control sobre los integrantes de las juntas de calificación de invalidez por violación a las normas, procedimientos y reglamentación del sistema general de riesgos laborales.
6. Adelantar investigación administrativo laboral por retención de salarios.
7. Adelantar investigación administrativa laboral por negativa a iniciar conversaciones en la etapa de arreglo directo y por la presunta comisión de actos atentatorios contra el derecho de asociación sindical.
8. Adelantar investigación para el pronunciamiento sobre los despidos de trabajadores que hayan participado en cese de actividades que fuere declarado ilegal.
9. Efectuar inspección, vigilancia y control sobre la actividad de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado, empresas asociativas de trabajo, empresas de servicios temporales, agencias de gestión y colocación de empleo y bolsas de empleo dentro del marco de su competencia.
10. Adelantar las investigaciones por el uso indebido o injustificado de la figura de "Empleo de Emergencia", incumplimiento de las obligaciones de reporte de la información exigible o reporte de información con inconsistencias.
11. Adelantar averiguaciones preliminares, con el fin de determinar la existencia de méritos para iniciar investigación administrativo laboral.
12. Practicar pruebas para las que haya sido comisionado dentro de las actuaciones administrativas.
13. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las asociaciones de pensionados para comprobar el cumplimiento de sus estatutos y régimen legal.
14. Adelantar la investigación cuando no hubiere acuerdo en las objeciones al Reglamento de Trabajo.
15. Atender consultas en materia laboral realizadas por parte de la ciudadanía.
16. Otorgar autorización para el trabajo de niñas, niños y adolescentes y ejercer prevención, inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas que lo rigen.
17. Decidir las solicitudes de despido de trabajadoras en estado de embarazo.
18. Adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre el otorgamiento de la autorización para la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación del trabajador.
19. Constatar ceses de actividades y levantar acta del mismo.
20. Efectuar la comprobación sobre los turnos especiales de trabajo.
21. Comprobar las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito en los casos previstos en la ley.
22. Exigir al empleador cuando éste unilateralmente modifique las condiciones pactadas en relación con la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda, respecto de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario.

23. Ordenar al empleador o al fondo privado de cesantías realizar el pago parcial de cesantías, cuando éstos en el término máximo de cinco (5) días hábiles no hayan efectuado dicho pago.
24. Realizar visita para verificar que el empleador cuente con al menos el 10% de empleados en condición de discapacidad para las certificaciones de Ley.
25. Adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre la autorización para laborar horas extras.
26. Efectuar el depósito del acta de constitución, de juntas directivas, estatutos y modificaciones de éstos, de las organizaciones sindicales únicamente de primer grado y la remisión inmediata en original al Grupo de Archivo Sindical.
27. Efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de las subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales únicamente de primer grado y el envío inmediato en original al Grupo de Archivo Sindical.
28. Efectuar el depósito de las convenciones, pactos colectivos, laudos arbitrales, contratos sindicales, y recibir la denuncia de los tres primeros y remitir inmediatamente al Grupo de Archivo Sindical.
29. Efectuar el depósito de los acuerdos colectivos de negociación del sector público y remitir inmediatamente el original al Grupo de Archivo Sindical y copia a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo.
30. Realizar audiencias de conciliación.
31. Elaborar y aprobar las actas de acreencias laborales.
32. Conocer sobre las denuncias presentadas por las víctimas de acoso laboral y conminar preventivamente al empleador para dar aplicación a los mecanismos de prevención de acoso laboral.
33. Actuar como conciliadores en los conflictos rurales entre los propietarios o arrendadores de tierras y los ocupantes de ellas, arrendatarios, aparceros, colonos y similares.
34. Desarrollar programas de asistencia preventiva, que permita capacitar a empleadores y trabajadores sobre las disposiciones legales en materia laboral, empleo, seguridad social en pensiones y riesgos laborales.
35. Promover y efectuar acompañamiento para la suscripción de los acuerdos de mejora.
36. Identificar y adoptar las medidas necesarias para evitar graves perjuicios a la seguridad y conservación de talleres, locales, equipos, maquinarias y elementos básicos y para la ejecución de labores tendientes a la conservación de cultivos, así como el mantenimiento de semovientes, en el caso de que los huelguistas no autoricen el trabajo del personal necesario de estas dependencias.
37. Realizar la inspección, vigilancia y control de los programas de vigilancia epidemiológica, reubicación laboral, programas de salud y seguridad en el trabajo, realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro y procesos de rehabilitación profesional.
38. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los empleadores en cuanto a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo químico, biológico, físico, ergonómico, ambientales, psicosociales y de seguridad en el trabajo.
39. Atender de manera preferente las querellas por el incumplimiento de la normatividad laboral respecto de las víctimas del conflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes, que sean reportadas por las dependencias o entidades que en ejercicio de su competencia registren.
40. Adelantar actuaciones que permitan verificar las prácticas de los empleadores en materia de igualdad salarial o de remuneración, discriminación de género y garantías a los trabajadores migrantes.

41. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida, así como, actualizar, interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mismo.
42. Rendir informe anual a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, sobre las dificultades y logros de su gestión, iniciativas que permitan superar los vacíos y las deficiencias procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legales vigentes, así como, las recomendaciones pertinentes.
43. Imponer la sanción de cierre del lugar de trabajo cuando existan condiciones que pongan en peligro la vida, la integridad y la seguridad personal de los trabajadores.
44. Ordenar la paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas por inobservancia de la normatividad sobre prevención de riesgos laborales, de concurrir riesgo grave e inminente para la seguridad o salud de los trabajadores hasta tanto se supere la inobservancia de la normatividad.
45. Presenciar y comprobar la votación para la declaratoria de huelga o tribunal de arbitramento, a petición de los trabajadores o las Organizaciones Sindicales interesadas y rendir el informe pertinente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.
46. Actuar como árbitros en los procesos de arbitramento voluntario de tipo laboral, cuando los árbitros de las partes no se pusieren de acuerdo en el término de veinticuatro (24) horas.
47. Ejercer las acciones que correspondan tendientes a garantizar las finalidades jurídicas de la huelga.
48. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo 1.- Los inspectores de Trabajo de las sedes de capital y nivel central desarrollaran las anteriores funciones de acuerdo al grupo al que pertenezcan, correspondiendo a los coordinadores de cada grupo, cuando sea del caso, imponer las sanciones previstas en la Ley, así como conceder aquellas autorizaciones que no sean competencia directa de los Inspectores de Trabajo.

Parágrafo 2.- Los Inspectores de Trabajo de los municipios diferentes a las sedes de capital de las Direcciones Territoriales desarrollaran las anteriores funciones, debiendo remitir las actuaciones adelantadas a los respectivos coordinadores de los diferentes grupos de trabajo de la Dirección Territorial que les corresponda conocer y resolver en primera instancia, para que sean éstos últimos quienes impongan las sanciones previstas en la ley, así como para conceder aquellas autorizaciones que no sean competencia directa de los Inspectores de Trabajo. Igual consideración deberá tenerse con las investigaciones que se adelantan en materia de riesgos laborales las cuales deberán ser remitidas al despacho del Director Territorial quien conocerá la primera instancia de las mismas.

Parágrafo 3. Las funciones incluidas en los numerales 30, 31, 32, 33 y 46 corresponden exclusivamente a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social cuya profesión esté dentro del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.

Parágrafo 4.- Los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social que no tengan título profesional del núcleo básico Derecho y Afines, no podrán prestar sus servicios en municipios distintos a las sedes de capital de las Direcciones Territoriales.

41. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida, así como, actualizar, interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mismo.
42. Rendir informe anual a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, sobre las dificultades y logros de su gestión, iniciativas que permitan superar los vacíos y las deficiencias procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legales vigentes, así como, las recomendaciones pertinentes.
43. Imponer la sanción de cierre del lugar de trabajo cuando existan condiciones que pongan en peligro la vida, la integridad y la seguridad personal de los trabajadores.
44. Ordenar la paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas por inobservancia de la normatividad sobre prevención de riesgos laborales, de concurrir riesgo grave e inminente para la seguridad o salud de los trabajadores hasta tanto se supere la inobservancia de la normatividad.
45. Presenciar y comprobar la votación para la declaratoria de huelga o tribunal de arbitramento, a petición de los trabajadores o las Organizaciones Sindicales interesadas y rendir el informe pertinente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.
46. Actuar como árbitros en los procesos de arbitramento voluntario de tipo laboral, cuando los árbitros de las partes no se pusieren de acuerdo en el término de veinticuatro (24) horas.
47. Ejercer las acciones que correspondan tendientes a garantizar las finalidades jurídicas de la huelga.
48. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo 1.- Los inspectores de Trabajo de las sedes de capital y nivel central desarrollaran las anteriores funciones de acuerdo al grupo al que pertenezcan, correspondiendo a los coordinadores de cada grupo, cuando sea del caso, imponer las sanciones previstas en la Ley, así como conceder aquellas autorizaciones que no sean competencia directa de los Inspectores de Trabajo.

Parágrafo 2.- Los Inspectores de Trabajo de los municipios diferentes a las sedes de capital de las Direcciones Territoriales desarrollaran las anteriores funciones, debiendo remitir las actuaciones adelantadas a los respectivos coordinadores de los diferentes grupos de trabajo de la Dirección Territorial que les corresponda conocer y resolver en primera instancia, para que sean éstos últimos quienes impongan las sanciones previstas en la ley, así como para conceder aquellas autorizaciones que no sean competencia directa de los Inspectores de Trabajo. Igual consideración deberá tenerse con las investigaciones que se adelantan en materia de riesgos laborales las cuales deberán ser remitidas al despacho del Director Territorial quien conocerá la primera instancia de las mismas.

Parágrafo 3. Las funciones incluidas en los numerales 30, 31, 32, 33 y 46 corresponden exclusivamente a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social cuya profesión esté dentro del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.

Parágrafo 4.- Los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social que no tengan título profesional del núcleo básico Derecho y Afines, no podrán prestar sus servicios en municipios distintos a las sedes de capital de las Direcciones Territoriales.

Que mediante Resolución No. 4506 del 05 de noviembre 2015, el doctor Carlos Andrés Quiñonez Ruiz, quien era titular del cargo de Inspector de Trabajo y Seguridad Social Código 2003 Grado 13, fue trasladado a un empleo de igual denominación y grado, a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial del Ministerio del Trabajo, tomando posesión el 14 de diciembre del mismo año.

Que mediante Resolución No. 2270 del 15 de junio de 2016, se aceptó a partir del 1° de julio de 2016, la renuncia presentada por el doctor **Carlos Andrés Quiñonez Ruiz**, al empleo de Inspector de Trabajo y Seguridad Social Código 2003 Grado 13, de la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial del Ministerio del Trabajo.

ASESOR Código 1020 Grado 12, ubicado en el Despacho del Viceministro de Relaciones Laborales e Inspección, de libre nombramiento y remoción nombrado con carácter ordinario mediante Resolución No. 1629 del 10 de septiembre de 2020, cargo del cual tomo posesión el 16 de septiembre de 2020.

De acuerdo con la Resolución No. 3811 del 03 de septiembre de 2018, "Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Trabajo", sus funciones eran las siguientes:

1. Asesorar, asistir, aconsejar al Viceministro en los aspectos relacionados con la fijación de políticas, planes, programas y proyectos, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación a cargo del Viceministerio.
2. Mantener actualizada la información y apoyar actividades de procesamiento, proyección, análisis y registros estadísticos y de indicadores de gestión, de acuerdo con las directrices del Viceministro.
3. Adelantar la revisión y trámite de proyectos de ley relacionados con el área laboral y de Protección Social.
4. Apoyar al Viceministro en la inspección, vigilancia y control de las Entidades de seguridad social, trabajo y empleo y sus asociaciones, federaciones y confederaciones, conforme a las disposiciones vigentes.
5. Asistir y participar en representación del Viceministro en reuniones, consejos o comités de carácter oficial, cuando así lo disponga.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

DIRECTOR TECNICO Código 0100 Grado 22, ubicado en la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial ; para el cual fue encargado mediante Resolución No.1116 del 5 de abril de 2022, a partir del 7 de abril de 2022 y hasta el 29 de abril de 2022, inclusive; cargo del cual tomo posesión el 7 de abril de 2022.

De acuerdo con la Resolución No. 3238 del 03 de noviembre de 2021," Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 3811 del 03 de septiembre de 2018" Por la cual se modifica y adopta el

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Trabajo", las funciones del empleo eran:

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 de 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 el depósito 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. Ejercer la inspección, vigilancia y control, para el cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.
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 Laborales
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

SUBDIRECTOR TECNICO Código 0150 Grado 18, de libre Nombramiento y Remoción ubicado en la Subdirección de Inspección; para el cual fue encargado temporalmente mediante Resolución No.3388 del 18 de agosto de 2022, y sin perjuicio de las funciones propias de su empleo; cargo del cual tomo posesión el 19 de agosto de 2022.

De acuerdo con la Resolución No. 3238 del 03 de noviembre de 2021," Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 3811 del 03 de septiembre de 2018" Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Trabajo", las funciones del empleo eran:

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 Laborales.
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. Cancelar el registro sindical en los casos de ley.
16. Implementar el esquema de inspección preventiva a la gestión desarrollada por las direcciones territoriales.
17. Adelantar los trámites necesarios para la convocatoria, designación de árbitro y pago de honorarios para los tribunales de arbitramento en los conflictos laborales colectivos.
18. Coordinar, revisar y proyectar respuesta definitiva a solicitudes de información, derechos de petición, respuestas a cuestionarios de control político y requerimientos de conceptos institucionales a los proyectos de ley que se tramitan en el Congreso de la República.
19. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y actividades asignadas por el Director.
20. Emitir concepto técnico y/o económico con relación a las investigaciones administrativo-laborales que se adelantan por unidad de empresa.
21. Capacitar y dictar cursos sobre intermediación laboral, cooperativas y precooperativas de trabajo asociado, empresas de servicios temporales, derecho de asociación y normatividad en derecho laboral y contencioso administrativo, seguridad social y riesgos laborales.
22. Brindar apoyo en los estudios jurídicos y en el análisis del riesgo laboral que permitan priorizar, estructurar, diseñar y adelantar las visitas y las investigaciones administrativas- laborales dirigidas a sectores específicos.
23. Contribuir al desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
24. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Mediante Resolución No. 0821 del 17 de marzo de 2023, se nombró servidor público para desempeñar el cargo de **SUBDIRECTOR TECNICO Código 0150 Grado 18, de libre Nombramiento y Remoción** ubicado en la Subdirección de Inspección.

Mediante Resolución No. 3040 del 30 de agosto de 2023, se aceptó a partir del 04 de septiembre de 2023, la renuncia presentada por el doctor **CARLOS ANDRES QUIÑONEZ RUIZ**, al cargo de **ASESOR Código 1020 Grado 12,** de Libre Nombramiento y Remoción, ubicado en el Despacho del Viceministro de Relaciones Laborales e Inspección.

Se expide en Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023), a solicitud del interesado, de acuerdo con la documentación que reposa en la Historia Laboral.

DIANA NATALY SANCHEZ GONZALEZ
Coordinadora del Grupo de Registro y Control

Elaboró: Marcela F. Revisó/Aprobó: Diana S. / Oficina Registro y Control

Ministerio del Trabajo
Sede administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos: 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Conmutador: (601) 3779999
Bogotá

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

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

Oficina principal
Carrera 53A N° 127-35
Bogotá, Colombia
PBX: + 57 (1) 6389000
www.bavaria.com.co

PBX cervecerías:
Bogotá +57 (1) 401 2000
Boyacá + 57 (8) 760 2422
Bucaramanga + 57 (7) 6709700
Cali + 57 (2) 898 1800

BAVARIA
Orgullosamente parte de
ABInBev

Bogotá D.C. 08 de septiembre de 2020

R°20200908-312584

BAVARIA S.A.
Nit 860.005.224 - 6
HACE CONSTAR

Que los siguientes datos han sido verificados en PEOPLE – SERVICE:

Nombre : **CARLOS ANDRES QUIÑONES RUIZ**

Cedula de Ciudadanía No : **14.624.925**

Fecha de Ingreso : **14 DE AGOSTO DEL 2017**

Fecha de Retiro : **03 DE MARZO DEL 2019**

Ultimo Salario Mensual : **$ 5.582.960 COP**

CARGO	DE	A
LITIGATION PROFESSIONAL	14 DE AGOSTO DEL 2017	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018
LABOUR RELATIONS SPECIALIST	01 DE OCTUBRE DEL 2018	03 DE MARZO DEL 2019

Las funciones asignadas a su rol son :

LITIGATION PROFESSIONAL

- ✓ Verificar el cumplimiento de los términos judiciales por parte del abogado externo en los procesos laborales.
- ✓ Facilitar la gestión de los abogados externos en los procesos ordinarios laborales (poderes y consecución de material probatorio).
- ✓ Actualización permanente del estado de los procesos ordinarios laborales.
- ✓ Actualización permanente de las matrices de provisiones de los procesos judiciales, análisis de contingencias laborales.
- ✓ Gestionar el cumplimiento de las sentencias de los procesos ordinarios laborales, fuero sindical, sentencias tutela e investigaciones administrativas laborales.
- ✓ Llevar archivo virtual de los procesos nuevos.
- ✓ Gestionar el pago los honorarios de los abogados externos.

Oficina principal
Carrera 53A N° 127-35
Bogotá, Colombia
PBX: + 57 (1) 6389000
www.bavaria.com.co

PBX cervecerías:
Bogotá +57 (1) 401 2000
Boyacá + 57 (8) 760 2422
Bucaramanga + 57 (7) 6709700
Cali + 57 (2) 898 1800

BAVARIA
Orgullosamente parte de
ABInBev

LABOUR RELATIONS SPECIALIST

- ✓ Asistir como negociador a las negociaciones colectivas.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los acuerdos convencionales suscritos con las organizaciones sindicales.
- ✓ Generar espacios de dialogo entre la empresa y las organizaciones sindicales.
- ✓ Asesoría y redacción de documentos de planes de retiro de los trabajadores de la organización.
- ✓ Asesoría jurídica laboral individual a las diferentes áreas de toda la organización.
- ✓ Asesoría en procesos disciplinarios.

Tipo de Contrato	:	**INDEFINIDO**
Se expide a Solicitud de	:	**CARLOS ANDRES QUIÑONES RUIZ**
Con destino a	:	**QUIEN CORRESPONDA**

Atentamente**,**

VICEPRESIDENCIA SOLUTIONS

David Leyva Carreño
FINANCE & PTP MANAGER

Se expide en original sin tachaduras ni enmendaduras. Validez 30 días
Teléfono para confirmación: 018000522442 opción 3

DocuSign Envelope ID: BEF2FE5D-A7D4-41DA-9A16-0088298D52B0

GRUPO VANTECH S.A.S.
NIT
900.141.352–7

Certifica que:

CARLOS ANDRÉS QUIÑONEZ RUIZ, identificado con cédula de ciudadanía **14.624.925**, suscribió contrato de prestación profesionales jurídicos para asesorar a nuestra organización en asuntos laborales y de seguridad social desde el día 1 de marzo de 2019. El contrato de prestación de servicio continúa vigente a la fecha de la expedición de esta certificación.

Los servicios prestados por el asesor externo son los siguientes:

- Asesorar a la gerencia en la definición de estrategias laborales que permitan generar mejores utilidades a la compañía, tales como planes de carrera, incentivos económicos a corto, mediado y largo plazo a favor de los trabajadores, negociación de salarios con trabajadores de alto perfil.
- Adecuación de contratos laborales conforme a las necesidades de los clientes de la organización.
- Acompañamiento y dirección en los procedimientos disciplinarios iniciados por la Gerencia de Recursos Humanos de la compañía.
- Apoyo y asesoría legal en la contestación de derechos de petición de trabajadores y ex trabajadores relacionados con asuntos jurídicos laborales.
- Mitigación de riesgos laborales individuales y de seguridad social en la toma de decisiones de la compañía.
- Asesoría jurídica laboral individual y de seguridad social en general.

La presente certificación se expide el día 5 de agosto de 2020.

DocuSigned by:
8E8ABB46D9244DA...

JOSE DA SILVA ESCOLAR
CEO
GRUPO VANTECH S.A.S.

Bogotá, Colombia
Calle 62 Nº2-11
+57 350 634 4104
www.vantech.com.co

North Miami Beach, USA
6039 Collins Avenue Apto 1108
Fl, 33140
+1 305 8612502

FEDISPETROL
- energía que une para servir -

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE DISTRIBUIDORES MINORISTAS DE DERIVADOS LÍQUIDOS DEL PETRÓLEO Y OTRO ENERGÉTICOS "FEDISPETROL"

Número de identificación tributario (NIT)
860.008.904-1

Certifica que:

CARLOS ANDRÉS QUIÑONEZ RUIZ, identificado con cédula de ciudadanía 14.624.925, celebró contrato de prestación de servicios de asesoría en derecho laboral, consultas laborales y de seguridad social a **FEDISPETROL COLOMBIA** y/o sus estaciones de servicios afiliadas desde el día uno de septiembre de dos mil diecinueve **(1/9/2019).**

Los servicios prestados por el asesor legal son los siguientes:

- Asesoría permanente en derecho laboral dirigido a las estaciones de servicios de gasolina afiliadas a la federación.
- Concertación entre trabajador y empleador para negociar terminaciones de contratos laborales.
- Asesoría legal en la realización de procedimientos disciplinarios para sancionar a trabajadores y/o terminar contratos laborales con justa causa.
- Asesoría legal en contratación laboral,
- Planes de desalarización.
- Asesoría jurídica laboral y seguridad social en general.

La presente certificación se expide el día cinco de agosto de dos mil veinte (05/08/2020)

Atentamente,

FEDISPETROL COLOMBIA
Presidente

ALVARO RAMON YOUNES ARBOLEDA
Presidente

Dirección: Carrera 17 No. 95 27 – 201
Celular: 3173654687

EXPONENTIA S.A.S.

NIT
901249026-1

Certifica que:

CARLOS ANDRÉS QUIÑONEZ RUIZ, identificado con cédula de ciudadanía 14.624.925, suscribió contrato de prestación profesionales jurídicos para asesorar a nuestra organización en asuntos laborales y de seguridad social desde el día 16 de septiembre de 2019.

Funciones:

1. Asesoría legal en derecho laboral y seguridad social en empresa cuyo objeto social es la prestación de servicios basados en Inteligencia Artificial.
2. Asesoría en contratación laboral.
3. Asesoría de planes de remuneración salarial.
4. Asesoría en planes de desalarización laboral.
5. Asesoría en el correcto pago de aportes al sistema general de seguridad social.

El contrato de prestación de servicios actualmente se encuentra vigente.

La presente certificación se expide el día 5 de agosto de 2020.

ANTONIO RIOS
GERENTE GENERAL
EXPONENTIA S.A.S.

LA CORPORACIÓN ROTORR – MOTOR DE INNOVACIÓN

HACE CONSTAR

Que el señor **CARLOS ANDRÉS QUIÑONEZ RUIZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 14.624.925, ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios con la Corporación Rotorr – Motor de Innovación identificada con NIT 901.699.676-7:

No de contrato	240124001
Objeto	El contratista se obliga frente al contratante, de manera independiente, autónoma y sin subordinación, a prestar servicios científicos y tecnológicos para el desarrollo de las actividades establecidas en los diferentes proyectos de ciencia, tecnología e innovación gerenciados por la corporación Rotorr Motor de Innovación.
Valor del Contrato	Por la prestación de los servicios contemplados en el presente contrato, EL CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, por concepto de honorarios profesionales, la suma total de QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000). Acuerdan las partes que este valor incorpora el impuesto al valor agregado (IVA), en el evento en que haya lugar a éste.
Obligaciones	1) Realizar el plan de trabajo de las actividades científicas y tecnológicas que se desarrollarán para el cumplimiento del objeto contractual. 2) Ejecutar las actividades contempladas en el plan de trabajo, presentado por el Supervisor del contrato para la gestión de los contratos principales celebrados por el contratante. 3) Participar en la elaboración de publicaciones científicas tipo artículo, en el marco de la ejecución de los proyectos. 4) Participar en las mesas de trabajo que se requiera, a fin de articular y retroalimentar las diferentes situaciones que se puedan originar en la ejecución de las actividades que se adelanten en el marco de los proyectos. 5) Asistir a las reuniones técnicas y de seguimiento programadas. 6) Presentar los informes de actividades con los respectivos soportes de ejecución de las actividades para el desarrollo del objeto contractual. 7) Resolver las consultas, observaciones y requerimientos solicitados por el contratante. 8) Cumplir con todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Fecha de inicio	24 de enero de 2024
Fecha de terminación	29 de febrero de 2024

No de contrato	240301010
Objeto	El contratista se obliga frente al contratante, de manera independiente, autónoma y sin subordinación, a prestar servicios científicos y tecnológicos para el desarrollo de las actividades establecidas en los diferentes proyectos de ciencia, tecnología e innovación gerenciados por la corporación Rotorr Motor de Innovación.
Valor del Contrato	Por la prestación de los servicios contemplados en el presente contrato, EL CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, por concepto de honorarios profesionales, la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($7.500.000) mensuales. Acuerdan las partes que este valor incorpora el impuesto al valor agregado (IVA), en el evento en que haya lugar a éste
Obligaciones	1) Realizar el plan de trabajo de las actividades científicas y tecnológicas que se desarrollarán para el cumplimiento del objeto contractual. 2) Ejecutar las actividades contempladas en el plan de trabajo, presentado por el Supervisor del contrato para la gestión de los contratos principales celebrados por el contratante. 3) Participar en la elaboración de publicaciones científicas tipo artículo, en el marco de la ejecución de los proyectos. 4) Participar en las mesas de trabajo que se requiera, a fin de articular y retroalimentar las diferentes situaciones que se puedan originar en la ejecución de las actividades que se adelanten en el marco de los proyectos. 5) Asistir a las reuniones técnicas y de seguimiento programadas. 6) Presentar los informes de actividades con los respectivos soportes de ejecución de las actividades para el desarrollo del objeto contractual. 7) Resolver las consultas, observaciones y requerimientos solicitados por el contratante. 8) Cumplir con todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
Fecha de inicio	01 de marzo de 2024
Fecha de terminación	30 de abril de 2024

No de contrato	240501006
Objeto	El contratista se obliga frente al contratante, de manera independiente, autónoma y sin subordinación, a prestar servicios científicos y tecnológicos para el desarrollo de las actividades establecidas en los diferentes proyectos de ciencia, tecnología e innovación gerenciados por la corporación Rotorr Motor de Innovación.
Valor del Contrato	Por la prestación de los servicios contemplados en el presente contrato, EL CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, por concepto de honorarios profesionales, la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($7.500.000) mensuales. Acuerdan las partes que este valor incorpora el impuesto al valor agregado (IVA), en el evento en que haya lugar a éste
Obligaciones	1) Realizar el plan de trabajo de las actividades científicas y tecnológicas que se desarrollarán para el cumplimiento del objeto contractual. 2) Ejecutar las actividades contempladas en el plan de trabajo, presentado por el Supervisor del contrato para la gestión de los contratos principales celebrados por el contratante. 3) Participar en la elaboración de publicaciones científicas tipo artículo, en el marco de la ejecución de los proyectos. 4) Participar en las mesas de trabajo que se requiera, a fin de articular y retroalimentar las diferentes situaciones que se puedan originar en la ejecución de las actividades que se adelanten en el marco de los proyectos. 5) Asistir a las reuniones técnicas y de seguimiento programadas. 6) Presentar los informes de actividades con los respectivos soportes de ejecución de las actividades para el desarrollo del objeto contractual. 7) Resolver las consultas, observaciones y requerimientos solicitados por el contratante. 8) Cumplir con todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
Fecha de inicio	01 de mayo de 2024
Fecha de terminación	31 de agosto de 2024

No de contrato	240901018
Objeto	El contratista se obliga frente al contratante, de manera independiente, autónoma y sin subordinación, a prestar servicios científicos y tecnológicos para el desarrollo de las actividades establecidas en los diferentes proyectos de ciencia, tecnología e innovación gerenciados por la corporación Rotorr Motor de Innovación.
Valor del Contrato	Por la prestación de los servicios contemplados en el presente contrato, EL CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, por concepto de honorarios profesionales, la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($7.500.000) mensuales. Acuerdan las partes que este valor incorpora el impuesto al valor agregado (IVA), en el evento en que haya lugar a éste
Obligaciones	1) Realizar el plan de trabajo de las actividades científicas y tecnológicas que se desarrollarán para el cumplimiento del objeto contractual. 2) Ejecutar las actividades contempladas en el plan de trabajo, presentado por el Supervisor del contrato para la gestión de los contratos principales celebrados por el contratante. 3) Participar en la elaboración de publicaciones científicas tipo artículo, en el marco de la ejecución de los proyectos. 4) Participar en las mesas de trabajo que se requiera, a fin de articular y retroalimentar las diferentes situaciones que se puedan originar en la ejecución de las actividades que se adelanten en el marco de los proyectos. 5) Asistir a las reuniones técnicas y de seguimiento programadas. 6) Presentar los informes de actividades con los respectivos soportes de ejecución de las actividades para el desarrollo del objeto contractual. 7) Resolver las consultas, observaciones y requerimientos solicitados por el contratante. 8) Cumplir con todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
Fecha de inicio	19 de septiembre de 2024
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2024

No de contrato	250102190
Objeto	El contratista se obliga frente al contratante, de manera independiente, autónoma y sin subordinación, a prestar servicios científicos y tecnológicos para el desarrollo de las actividades establecidas en los diferentes proyectos de ciencia, tecnología e innovación gerenciados por la corporación Rotorr Motor de Innovación.
Valor del Contrato	Por la prestación de los servicios contemplados en el presente contrato, EL CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, por concepto de honorarios profesionales, la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($7.500.000) mensuales. Acuerdan las partes que este valor incorpora el impuesto al valor agregado (IVA), en el evento en que haya lugar a éste
Obligaciones	1) Realizar el plan de trabajo de las actividades científicas y tecnológicas que se desarrollarán para el cumplimiento del objeto contractual. 2) Ejecutar las actividades contempladas en el plan de trabajo, presentado por el Supervisor del contrato para la gestión de los contratos principales celebrados por el contratante. 3) Participar en la elaboración de publicaciones científicas tipo artículo, en el marco de la ejecución de los proyectos. 4) Participar en las mesas de trabajo que se requiera, a fin de articular y retroalimentar las diferentes situaciones que se puedan originar en la ejecución de las actividades que se adelanten en el marco de los proyectos. 5) Asistir a las reuniones técnicas y de seguimiento programadas. 6) Presentar los informes de actividades con los respectivos soportes de ejecución de las actividades para el desarrollo del objeto contractual. 7) Resolver las consultas, observaciones y requerimientos solicitados por el contratante. 8) Cumplir con todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
Fecha de inicio	02 de enero de 2025
Fecha de terminación	31 de marzo de 2025

No de contrato	250401001
Objeto	El contratista se obliga frente al contratante, de manera independiente, autónoma y sin subordinación, a prestar servicios científicos y tecnológicos para el desarrollo de las actividades establecidas en los diferentes proyectos de ciencia, tecnología e innovación gerenciados por la corporación Rotorr Motor de Innovación.
Valor del Contrato	Por la prestación de los servicios contemplados en el presente contrato, EL CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, por concepto de honorarios profesionales, la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($7.500.000) mensuales. Acuerdan las partes que este valor incorpora el impuesto al valor agregado (IVA), en el evento en que haya lugar a éste
Obligaciones	1) Realizar el plan de trabajo de las actividades científicas y tecnológicas que se desarrollarán para el cumplimiento del objeto contractual. 2) Ejecutar las actividades contempladas en el plan de trabajo, presentado por el Supervisor del contrato para la gestión de los contratos principales celebrados por el contratante. 3) Participar en la elaboración de publicaciones científicas tipo artículo, en el marco de la ejecución de los proyectos. 4) Participar en las mesas de trabajo que se requiera, a fin de articular y retroalimentar las diferentes situaciones que se puedan originar en la ejecución de las actividades que se adelanten en el marco de los proyectos. 5) Asistir a las reuniones técnicas y de seguimiento programadas. 6) Presentar los informes de actividades con los respectivos soportes de ejecución de las actividades para el desarrollo del objeto contractual. 7) Resolver las consultas, observaciones y requerimientos solicitados por el contratante. 8) Cumplir con todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
Fecha de inicio	01 de abril de 2025
Fecha de terminación	30 de abril de 2025

Se expide este certificado a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los 04 días del mes de junio del año dos mil veinticinco (2025). Atentamente,

PAULA ISAZA ORTIZ
Jefe de Oficina de Talento Humano