SOLANGE SUESCUN LEAL
ABOGADO
ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL

Rad No. 2026-133-000029-2
2026-01-07 15:04 -EISVENTANI
Destino: OFICINA JURIDICA
Remit: SOLANGE SUESCUN
Asunto: PROPUESTA PROCUS
EIS Cucuta
20261330000292

San José de Cúcuta, 07 de enero de 2026

Doctor:
DIEGO FERNANDO MORA ARANGO
Gerente de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta
Ciudad

REF.: Propuesta Proceso contractual OJ-CD-004-2026

Cordial saludo,

Estando dentro de la oportunidad legal, me permito presentar propuesta a satisfacer la necesidad del Proceso contractual OJ-CD-004-2026 que tiene por objeto **"2026E-16 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN PENSIONAL."**,
comprometiéndome a atender las siguientes actividades específicas:

1. En materia jurídica:
a. Realizar el estudio de caso respectivo para las diferentes reclamaciones administrativas en materia pensional.
b. Proyectar los actos administrativos que den respuesta a las reclamaciones administrativas en materia pensional presentadas ante la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P.
c. Realizar las actividades correspondientes para determinar respuesta oportuna a las solicitudes pensionales.
d. Revisar jurídicamente los actos administrativos proferidos en materia pensional, con el fin de ajustar jurídicamente los mismos a la normatividad vigente.
e. Revisar los actos administrativos en los cuales se ajusten la mesada de los pensionados que están cobrando un mayor valor por parte de la empresa.
f. identificar del flujo de reclamaciones y peticiones en materia pensional para promover un estudio de impacto que permita dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de respuesta a las reclamaciones administrativas.
g. promover un plan de acción que permita dar una respuesta oportuna, de fondo, de manera clara y expresa a todas las reclamaciones administrativas que se presenten en la entidad.
h. Unificar los criterios de respuesta a partir de la normatividad vigente, en particular las posiciones jurisprudenciales que determinan las diversas situaciones

en materia pensional que deba resolver la entidad.

i. Apoyar el proceso de recuperación de aportes patronales realizados a funcionarios jubilados sobre los cuales, de acuerdo a las particularidades de cada caso, no es posible adelantar el proceso de compatibilidad pensional.
j. Realizar una capacitación al personal determinado de la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P. en el área pensional, con el fin de atender dudas generales en materia jurídica de los derechos pensionales del mismo.
k. Liderar y coordinar todo el proceso y personal profesional de apoyo asignado para el cumplimiento de cada uno de los procesos dispuestos dentro de las actividades relacionadas con la carga pensional de la EIS Cúcuta SA E.S., cuyas actividades específicas se establecen las siguientes:

2. En materia de cuotas partes pensionales:
a. Realizar las respectivas mesas de trabajo que permitan efectuar cruces y compensaciones por el citado concepto de cuota parte por cobrar.
b. digitalización de los expedientes de cuotas partes pensionales por cobrar, en particular de aquellos documentos que definen la prestación económica del jubilado o que la modifican.
c. Sistematización de base de datos por entidad deudora que permita consultar y verificar con soportes los pagos realizados recibidos por la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P
d. Verificar la correcta organización de los expedientes de las entidades de derecho público que han efectuado cobro de cuotas partes pensionales a cargo de la EIS CUCUTA
e. Verificar que la entidad hubiese elevado la consulta de la cuota parte pensional cuando a esto hubiere lugar con relación a las cuotas partes por pagar.
f. Efectuar la validación de las liquidaciones que se encuentren ajustadas a la Ley 71 de 1.998, ley 100 de 1.993 y Ley 1066 del año 2.006, y en general, a la normatividad vigente.
g. proyectar las respectivas objeciones respecto a los cobros no debidos o las liquidaciones erróneas, cuando a esto hubiere lugar.
h. Presentar propuesta de acuerdo de compensación en los casos que exista reciprocidad, con el fin de sanear la citada obligación pensional.
i. Cuantificación, identificación y revisión de las obligaciones pensionales por concepto de cuotas partes, por cobrar y por pagar.
j. Adelantar las gestiones administrativas para efectuar el recobro mensual de las citadas obligaciones pensionales.

3. En materia administrativa, de historias laborales y de expedición CETIL:
a. Apoyo administrativo en las actividades relacionadas con las liquidaciones de la mesada pensional que tiene la empresa a su cargo para garantizar los recursos para su pago.

b. Verificación de la fe de vida pensional.
c. Apoyo en el proceso de digitalización de hojas de vida del personal jubilado de la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P, en particular, de aquellos documentos que guardan relación con el reconocimiento de la prestación económica y sus modificaciones, con el fin de establecer una base de datos de los documentos pensionales mínimos obligatorios de del personal jubilado de la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P. I
d. Revisión de los expedientes pensionales temporales, con el fin de crear alertas de los mismos para su respectivo tratamiento.
e. Expedir los certificados de Historia Laboral de pensionados de la empresa en el programa Cetil cuando esto sea requerido.
f. Apoyo administrativo en los procesos estratégicos de la gestión pensional.

Me encuentro de acuerdo con el valor del contrato, la duración del contrato y la forma de pago propuesto por la entidad, así como el tiempo de ejecución.

Atentamente,

SOLANGE SUESCUN LEAL
C.C. 60.259.363 de Pamplona

Cel :3112147357 - sosule@hotmail.com
Av 2 #10-72- Cúcuta

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GTH-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 06
	Gestión de talento humano	Fecha: 30/08/2024
	Formato verificación hoja de vida	Página 1 de 2

SECCIÓN 1. DATOS GENERALES	
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
SUESCUN LEAL SOLANGE	**C.C:** **C.E:** **P.S:** **No.** 60.259.363
CARGO A DESEMPEÑAR	**SUBPROCESO**

SECCIÓN 2. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FOLIO TRABAJADOR O CONTRATISTAS

DOCUMENTOS	Entregado			Verificado			Numero de autenticidad (para cuando aplique)	Observaciones
Hoja de vida personal	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Formato único hoja de vida (SIGEP)	Si	P	N.A	Si	No	N/A	P	
Copia del documento de identidad	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Copia libreta militar (si aplica)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Copia tarjeta profesional, (Si aplica)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificados de estudios formales (cronológicamente)	Si	P	N.A	Si	No	N/A	Falta Abogado	
Certificados de educación para el trabajo y desarrollo humano (cronológicamente)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificados de experiencia laboral (cronológicamente)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Experiencia laboral docente (cronológicamente)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Pasado judicial policía, medidas correctivas (Nuevo código de policía) e inhabilidades de delitos sexuales Ley 1918 del 2018 (vigente a la fecha de ingreso, adjuntar la misma en el SIGEP en un mismo PDF).	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Antecedentes disciplinarios procuraduría y (vigente a la fecha de ingreso, adjuntar la misma en el SIGEP)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Antecedentes Fiscales contraloría (vigente a la fecha de ingreso, adjuntar la misma en el SIGEP)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificado REDAM	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Antecedentes Disciplinario de la profesión, adjuntar la misma en el SIGEP)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Registro único tributario (RUT)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Declaración de Bienes y rentas y registro de conflictos de interés (DAFP) En estado Finalizado Ley 2013 de 2019.	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificados estudios complementarios, de formación no formales (cronológicamente)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificado de Afiliación a Fondo de Pensiones	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificado de Afiliación a EPS	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Examen Médico. (2 copias)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificados de afiliación a ARL	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Registro de Inducción y reinducción Posterior a la vinculación	Fecha:							
Verificación soportes contratación *Fecha:*	Quien la realiza							
Verificación soportes SIGEP II *Fecha:*	Quien la realiza							

PASOS PARA DILIGENCIAR

Para el diligenciamiento de este formato tenga en cuenta:

- **Certificados de estudios formales finalizados o actuales:** Hace referencia a los títulos obtenidos en el: bachillerato, técnico, tecnológico, profesional, especialización, maestría, doctorado o pos-doctorado.
- **Certificados estudios complementarios de formación no formales:** Hace referencia a los certificados obtenidos por realizar: diplomados, cursos, seminarios, actualizaciones y entre otros.
- **Certificado de educación para el trabajo y desarrollo humano:** Hace referencia a la técnica laboral o aptitud ocupacional expedidos por la institución correspondiente
- Los certificados se deben anexar de forma cronológica del más reciente al más antiguo.

Para verificación de los documentos

En caso de la verificación revisar el procedimiento de PR-GTH-0000 verificación de hoja de vida donde se encuentra descrito los pasos para realizar la verificación de la autenticidad de la hoja de vida y la autenticidad. Y su verificación en el SIGEP

En el numeral Inducción y Reinducción: Diligenciar la fecha en la que recibió la inducción de acuerdo al formato GTH-FO-05 Formato Registro de Inducción y Reinducción y anexarlo a la Hoja de vida.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Suescun	Leal	Solange

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 60259363	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 02 MES 11 AÑO 1973

PAÍS COLOMBIA

DEPTO NORTE DE SANTANDER

MUNICIPIO PAMPLONA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

AVENIDA 4 E 13 104 Edifico Miro Los Caobos

PAÍS COLOMBIA DEPTO NORTE DE SANTANDER

MUNICIPIO SAN JOSÉ DE CÚCUTA

TELÉFONO 5717039 EMAIL sosule@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASÍCA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1994

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	6	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO	08	2000	
PREGRADO	12	X		ABOGADO	08	2000	103758

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	EDUCACIÓN INFORMAL	18	X		PROFUNDIZACIÓN EN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	07	2020
MINISTERIO DEL TRABAJO	EDUCACIÓN INFORMAL		X		GENERALIDADES DEL MINISTERIO DEL TRABAJO E INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO	07	2019
MINISTERIO DEL TRABAJO Y LA ORGANIZACION IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL	EDUCACIÓN INFORMAL	20	X		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - CPACA	05	2019
EL MINISTERIO DEL TRABAJO Y LA ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		RIESGOS LABORALES- CURSO 2017	06	2018
MINISTERIO DEL TRABAJO Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	EDUCACIÓN INFORMAL	16	X		CURSO DE ENTRENAMIENTO, INDUCCION Y REINDUCCION EN DERECHO PROBATORIO PARA INSPECTORES DE TRABAJO	11	2017
QUALITY FORUM	EDUCACIÓN INFORMAL	24	X		AUDITOR INTERNO EN SISTEMAS DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL / TRABAJOD	06	2016
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	05	2016

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL TRABAJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	12	*Año*	2012	*Día*		*Mes*		*Año*		
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIA	*DEPENDENCIA* PROFESIONAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 14 99 33 BOGOTA D.C						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CUCUTA S.A. E.S.P. EIS CUCUTA SA ESP			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* CUCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5956344	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	04	*Año*	2024	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA EXTERNA	*DEPENDENCIA* AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL						*DIRECCIÓN* AVENIDA 6 CALLE 11 PISO 2 EDIFICIO SAN JOSE						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL TRABAJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	11	*Año*	2011	*Día*	03	*Mes*	12	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTORA TERRITORIAL	*DEPENDENCIA* DIRECTOR						*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DEL TRABAJO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	11	*Año*	2011	*Día*	22	*Mes*	11	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	*DEPENDENCIA* PROFESIONAL						*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3779999	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	05	*Año*	2011	*Día*	16	*Mes*	11	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR TERRITORIAL	*DEPENDENCIA* DIRECTOR SECCIONAL TERRITORIAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 14 99 33 Bogota D.C						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

· Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3779999	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	12	*Año* 2003	*Día*	15	*Mes*	11	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	*DEPENDENCIA* MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 14 99 33 Bogota D.C						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE CÚCUTA					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	07	*Mes:*	03	*Año:* 2011	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* - unlnplamplona						

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	22	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	14	10

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Cúcuta 07/01/2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

SOLANGE SUESCUN LEAL

Cúcuta-N de S.

sosule@hotmail.com

PERFIL

Profesional integral del derecho con más veinte años de experiencia, especializada en Derecho Laboral y Seguridad Social con amplia experiencia en el ejercicio del sector público y privado liderando funciones legales y misionales como autoridad administrativa en la función general de inspección vigilancia y control en cumplimiento, interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de los organismos estatales de orden territorial y nacional , tanto en la adopción de planes, programas y proyectos , políticas públicas y acciones tendientes al fortalecimiento jurídico social y misionales

Amplia experiencia en intervención y ejecución de proyectos sociales, tales como, Erradicación de Trabajo Infantil y Protección del Joven Trabajador, Prevención en la Explotación Sexual de niños, niñas y adolescentes ESCNNA, Prevención en Trata de Personas, no sólo en la puesta en marcha de proyectos de intervención , sino en la ejecución y articulación con los entes municipales, departamentales, nacionales y organismos internaciones, dentro de la política pública, y la tarea en la restitución de derechos de población vulnerable.

Amplia experiencia en la asesoría legal de la empresa privada en materia laboral y de la seguridad social , casos de trabajadores con estabilidad laboral reforzada (discapacitados ,sindicalizados, embarazadas y pre pensionados),procesos disciplinarios laborales acciones de tutela y procesos ordinarios laborales.

Me caracterizo por ser una persona responsable, exigente, adaptación al cambio, buenas relaciones interpersonales, comprometida a nivel organizacional, cuento con capacidad de innovación, creatividad para gestionar y liderar proyectos institucionales, capacidad para trabajo en grupo y bajo presión. Cuento con amplia experiencia como asesor en Derecho Laboral y Seguridad Social; Derecho Civil; Derecho Administrativo y Publico

Con experiencia en liderar equipos de trabajo, competencia en planificar y dirigir funciones de las áreas administrativas, financieras y comerciales, e institucionales de orden publico, iniciativa para desarrollar ideas nuevas y con capacidad asertiva en la toma de decisiones.

SOLANGE SUESCUN LEAL

Cúcuta-N de S.

sosule@hotmail.com

INFORMACIÓN PERSONAL

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO :	Pamplona 02 de noviembre de 1973
ESTADO CIVIL:	SEPARADA
CEDULA DE CIUDADANIA:	60259363
PROFESION :	ABOGADO
DIRECCION:	AV 6 #29-28 TORRE DENVER APTO 202 BELLAVISTA
TELEFONO :	3112147357

ESTUDIOS REALIZADOS

SECUNDARIA :	**CORPORACION EDUCATIVA ASED** BACHILLER
UNIVERSITARIOS :	**UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONALCUCUTA** ABOGADO - 2000
POST GRADOS :	**UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CUCUTA** DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL
OTROS	**QUALITY FORUM** AUDITOR INTERNO EN SISTEMAS DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -2016

SOLANGE SUESCUN LEAL
Cúcuta-N de S.
sosule@hotmail.com

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
2016
FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE
GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO -2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - 2017
CURSO DE ENTRENAMIENTO INDUCCION Y
REINDUCCION EN DERECHO PROBATORIO

ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD
SOCIAL OISS -2017
CURSO DERECHO LABORAL

ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE
SEGURIDA SOCIAL OISS – 2017
RIESGOS LABORALES

ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD
SOCIAL OISS -2019
CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE
LO CONTENCIOSO ADMINISTRATO CPACA

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO - OIT -
2019
SISTEMA DE INSPECCION DEL TRABAJO

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA – 2019
EXTRUCTRACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
SANCIONATORIO

SOLANGE SUESCUN LEAL

Cúcuta-N de S.

sosule@hotmail.com

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA -2020
PROFUNDIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL OISS – 2017
RIESGOS LABORALES

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO 207/2011 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL Y UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD
TALLER DE FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN LAS PEORES FORMAS DE TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN AL JOVEN TRABAJADOR 2011

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ENTIDAD: **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**

CARGO CONTRATISTA - Enero a Diciembre de 2000

ENTIDAD : **MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL**

CARGO INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Diciembre 2003

SOLANGE SUESCUN LEAL

Cúcuta-N de S.

sosule@hotmail.com

DIRECTORA TERRITORIAL DE NORTE DESANTANDER
Mayo 2011 a Diciembre 2011

ENTIDAD : **MINISTERIO DEL TRABAJO**

CARGO: DIRECTORA TERRITORIAL DE NORTE DESANTANDER

Noviembre 2011 a diciembre 2012
Agosto 2016
Abril 2019
Octubre 2020 – Marzo 2021

COORDINADORA DEL GRUPO DE PREVENCIÓN INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Junio 1019 – octubre 2020
Marzo 2021

INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
Abril 2021 –Marzo 2024

ENTIDAD : **UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

CARGO: DOCENTE FACULTAD DE DERECHO
MATERIA DERECHO LABORAL
Febrero 2011- Enero 2013

ENTIDAD : **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA - E.I.S. CÚCUTA S.A. E.S.P**

CARGO: LIDER GESTION PENSIONAL – Actualmente

SOLANGE SUESCUN LEAL
Cúcuta-N de S.
sosule@hotmail.com

REFERENCIAS PERSONALES

SERGIO HERNANDO CASTILLO
Presidente
Cámara de Comercio de Cúcuta

Cel: 3115482197

LUZ MARINA GARCIA MEDINA
Gerente
Termotasajero SA ESP
Cel: 3107837995

NELSON JAVIER MONTAÑA DUEÑAS
Medico principal
Junta Regional de Calificación de Invalidez de Norte de Santander
Cel:3102876217

SOLANGE SUESCUN LEAL

CC 60259363

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **60.259.363**

SUESCUN LEAL

APELLIDOS

SOLANGE

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-NOV-1973**

PAMPLONA
(NORTE DE SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.68	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

09-MAR-1992 PAMPLONA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2507300-00132333-F-0060259363-20081201 0007319477A 1 27293488

195600 REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

103765 — Tarjeta No.
2000/09/28 — Fecha de Expedición
2000/02/31 — Fecha de Grado



SOLANGE
SUESCUN LEAL
60259363 — Cedula
NORTE DE SANTAN — Consejo Seccional
LIBRE/CUCUTA — Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

SSuescun Leal

UNIVERSIDAD LIBRE
SECCIONAL CÚCUTA

MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

FACULTAD DE DERECHO - DECANATURA

FACULTAD DE DERECHO

ACTA DE GRADO

Acta No. 2420
Folio No. 2420
Libro No. XII

En el Aula Maxima de la Universidad Libre, Seccional Cúcuta, siendo las 7:00 p.m. del día treinta y uno (31) de agosto del año dos mil (2.000), se reunieron los Doctores **ANGEL IVAN VILLAMIZAR LUCIANI**, Rector Seccional, **LUIS EMIRO BUENO JAIMES**, Decano Facultad de Derecho y **LUIS EMIRO BUENO JAIMES**, Secretario Académico de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación hecha por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 008 del 25 de octubre de 1998, de acuerdo con el literal 10 del artículo 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre ; del egresado **SOLANGE SUESCÚN LEAL**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60.259.363 de Pamplonita quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa; en virtud de lo expuesto

RESUELVE:

Otorgarle el título de **ABOGADO**, al egresado **SOLANGE SUESCÚN LEAL**, previo juramento que se le tomo por el Rector Seccional; acto seguido se procede a hacer entrega al graduando Sr(a) **SOLANGE SUESCÚN LEAL** del Diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de San José de Cúcuta, a los treinta y uno (31) días del mes de agosto del año dos mil (2.000).-

Para constancia se expide y firma la presente Acta.

Fdo. Dr. ANGEL IVAN VILLAMIZAR LUCIANI — Rector Seccional
Fdo. Dr. LUIS EMIRO BUENO JAIMES — Decano Facultad de Derecho
Fdo. Dr. LUIS EMIRO BUENO JAIMES — Secretario Académico
Fdo. Sr (a) SOLANGE SUESCÚN LEAL — Graduando

Es fiel copia tomada de su original.

Expedida en San José de Cúcuta, a los cuatro (04) días del mes de septiembre del año dos mil (2.000).-

LUIS EMIRO BUENO JAIMES
Decano Facultad de Derecho

UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CÚCUTA FACULTAD DE DERECHO

FACULTAD DE DERECHO
INSTITUTO DE POSGRADOS

Acta de Grado No. 1533
Folio No. 1134

En el Aula Máxima de la Universidad Libre de Colombia Seccional Cúcuta, siendo las 6:00 pm del día cuatro (04) del mes de abril del año dos mil ocho(2008), se reunieron los Doctores **HECTOR GUILLERMO SIERRA CUERVO**. Presidente Rector Seccional, **LUIS EMIRO BUENO JAIMES**, Decano de la Facultad de Derecho responsable del programa de Posgrados y el secretario Académico Seccional, **CESAR AUGUSTO ABREO MENDEZ;** con el fin de llevar a cabo el acto de Grado, mediante Delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 de 2002, de acuerdo con el literal 10 del artículo. 34 del estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado (a) **SOLANGE SUESCUN LEAL** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No.60.259.363 de Pamplona, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado(a) **SOLANGE SUESCUN LEAL** del diploma y copia de la presente Acta de grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de San José de Cúcuta, a los cuatro (04) días del mes de abril del año dos mil ocho(2008)

Fdo .Dr. **HECTOR GUILLERMO SIERRA CUERVO**	El Rector
Fdo. Dr. **LUIS EMIRO BUENO JAIMES**	El Decano
Fdo. Dr. **CESAR AUGUSTO ABREO MENDEZ**	El secretario Académico
Fdo. Sra. **SOLANGE SUESCUN LEAL**	La Graduada

Es fiel copia tomada de su original, vale sin tachones ni enmendaduras.

Se expide la presente a solicitud del (la) interesado (a) en San José de Cúcuta, a los veintinueve (29) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).

UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CÚCUTA
SECRETARIA ACADÉMICA

SANDRA ZULAY GARCIA CONTRERAS
Secretaria Académica Seccional

Marta D.

099361

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

EL INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR

ICFES

Teniendo en cuenta que:

Solange Suescún Leal

Identificado con C.C. 60.259.363 y número de Registro SNP VG2940162875 presentó y aprobó ante el Servicio Nacional de Pruebas el Examen de Validación del Bachillerato Académico, realizado el 5 de Noviembre de 1994, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2225 de 1993

Le confiere el Título de

Bachiller Académico

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a 30 de Marzo de 1995

DIRECTOR ICFES

SERVICIO NACIONAL DE PRUEBAS

EL NOTARIO PRIMERO DEL CIRCULO DE PAMPLONA
C E R T I F I C A:
Que la presente fotocopia es fiel reproducción de su original que ha sido presentado hoy
19 AGO. 2005
EL NOTARIO PRIMERO
EFRAIN REYES PEÑARANDA

ICFES INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR

RESOLUCION No. 772
DEL 30 DE MARZO DE 1995

Por la cual se otorgan unos títulos de Bachiller

EL DIRECTOR del
INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR

en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

QUE DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2225 DE NOVIEMBRE DE 1993, EXPEDIDO POR EL GOBIERNO NACIONAL, EL SERVICIO NACIONAL DE PRUEBAS DEL ICFES REALIZO EXAMENES PARA LA VALIDACION DEL BACHILLERATO EN CIENCIAS O ACADEMICO EN UN SOLO EXAMEN, DURANTE LOS DIAS

5 Y 6 DE NOVIEMBRE DE 1994

Que de acuerdo con las citadas normas corresponde al ICFES expedir el título respectivo a quienes aprobaron los exámenes de validación señalados en el considerando anterior.

RESUELVE:

ARTICULO 1o - Otorgar el título de BACHILLER a las personas que se señalan a continuación y quienes aprobaron los exámenes de validación del Bachillerato en Ciencias o Académico en un solo examen.

NOMBRE

SUESCUN LEAL SOLANGE		
	60259363	VG294 0162875
IDENTIFICACION		REGISTRO SNP

ARTICULO 2o - La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

(Fdo.) JAIME NINO DIEZ
Director ICFES

(Fdo.) BLANCA OTALORA DE TELCH
Subdirector Servicio Nacional de Pruebas

(Fdo.) PATRICIA LINARES PRIETO
Secretario General

NO REQUIERE REGISTRO - DECRETO NUMERO 921 DEL 6 DE MAYO DE 1994

Es copia auténtica en su parte pertinente del original que reposa en los archivos del ICFES.

SERVICIO NACIONAL DE PRUEBAS.

0117468

EL NOTARIO PRIMERO DEL CIRCULO
CERTIFICA:
Que la presente fotocopia es fiel reproducción de su original que ha sido presentada hoy
18 AGO. 2000
EL NOTARIO PRIMERO
EFRAIN REYES PEÑARANDA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 035 DE 2025 SUSCRITO ENTRE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P Y SOLANGE SUESCUN LEAL

Nro. contrato:	035 de 2025
Contratante:	EIS Cúcuta S.A E.S.P
Clase Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Contratista:	SOLANGE SUESCUN LEAL
Dirección:	AV 4 AE 13A 104 CAOBOS Cúcuta
Objeto:	2025E-25 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN PENSIONAL
Valor Contrato:	82,200,000.00
Duración:	6 Meses

Entre los suscritos a saber, de una parte, **DIEGO FERNANDO MORA ARANGO**, mayor de edad, vecino de este municipio, identificado con NIT N. 10,289,185, en su condición de GERENTE de la **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P. "EIS CÚCUTA SA E.S.P"** identificada con NIT 890.500.529-9, quien para los efectos del presente documento se denominará LA EMPRESA y, de la otra, **SOLANGE SUESCUN LEAL identificada con el NIT número 60,259,363-1**, quien en lo sucesivo y, para los efectos de este documento se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES consignado en las cláusulas que se pactan a continuación: **CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO:** 2025E-25 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN PENSIONAL **CLÁUSULA SEGUNDA ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** Las actividades específicas a desarrollar en la Prestación de Servicios Profesionales son las siguientes: 1. En materia jurídica: a. Realizar el estudio de caso respectivo para las diferentes reclamaciones administrativas en materia pensional. b. Proyectar los actos administrativos que den respuesta a las reclamaciones administrativas en materia pensional presentadas ante la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P. c. Realizar las actividades correspondientes para determinar respuesta oportuna a las solicitudes pensionales. d. Revisar jurídicamente los actos administrativos proferidos en materia pensional, con el fin de ajustar jurídicamente los mismos a la normatividad vigente. e. Revisar los actos administrativos en los cuales se ajusten la mesada de los pensionados que están cobrando un mayor valor por parte de la empresa. f. Identificar del flujo de reclamaciones y peticiones en materia pensional para promover un estudio de impacto que permita dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de respuesta a las reclamaciones administrativas. g. Promover un plan de acción que permita dar una respuesta oportuna, de fondo, de manera clara y expresa a todas las reclamaciones administrativas que se presenten en la entidad. h. Unificar los criterios de respuesta a partir de la normatividad vigente, en particular las posiciones jurisprudenciales que determinan las diversas situaciones en materia pensional que deba resolver la entidad. i. Apoyar el proceso de recuperación de aportes patronales realizados a funcionarios jubilados sobre los cuales, de acuerdo a las particularidades de cada caso, no es posible adelantar el proceso de compartibilidad pensional. j. Realizar una capacitación al personal determinado de la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P. en el área pensional, con el fin de atender dudas generales en materia jurídica de los derechos pensionales del mismo. k. Liderar y coordinar todo el proceso y personal profesional de apoyo asignado para el cumplimiento de cada uno de los procesos dispuestos dentro de las actividades relacionadas con la carga pensional de la EIS Cúcuta SA E.S., cuyas actividades específicas se establecen las siguientes: 2. En materia de cuotas partes pensionales: a. Realizar las respectivas mesas de trabajo que permitan efectuar cruces y compensaciones por el citado concepto de cuota parte por cobrar. b. Digitalización de los expedientes de cuotas partes pensionales por cobrar, en particular de aquellos documentos que definen la prestación económica del jubilado o que la modifican. c. Sistematización de base de datos por entidad deudora que permita consultar y verificar con soportes los pagos realizados recibidos por la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P d. Verificar la correcta organización de los expedientes de las entidades de derecho público que han efectuado cobro de cuotas partes pensionales a cargo de la EIS CUCUTA e. Verificar que la entidad hubiese elevado la consulta de la cuota parte pensional cuando a esto hubiere lugar con relación a las cuotas partes por pagar. f. Efectuar la validación de las liquidaciones que se encuentren ajustadas a la Ley 71 de 1.998, ley 100 de 1.993 y Ley 1066 del año 2.006, y en general, a la normatividad vigente. g. Proyectar las respectivas objeciones respecto a los cobros no debidos o las liquidaciones erróneas, cuando a esto hubiere lugar. h. Presentar propuesta de acuerdo de compensación en los casos que exista reciprocidad, con el fin de sanear la citada obligación pensional. i. Cuantificación, identificación y revisión de las obligaciones pensionales por concepto de cuotas partes, por cobrar y por pagar. j. Adelantar las gestiones administrativas para efectuar el recobro mensual de las citadas obligaciones pensionales. 3. En materia administrativa, de historias laborales y de expedición CETIL: a.Apoyo administrativo en las actividades relacionadas con las liquidaciones de la mesada pensional que tiene la empresa a su cargo para garantizar

los recursos para su pago. b. Verificación de la fe de vida pensional. c. Apoyo en el proceso de digitalización de hojas de vida del personal jubilado de la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P, en particular, de aquellos documentos que guardan relación con el reconocimiento de la prestación económica y sus modificaciones, con el fin de establecer una base de datos de los documentos pensionales mínimos obligatorios de del personal jubilado de la EIS CÚCUTA S.A. E.S.P. l d.Revisión de los expedientes pensionales temporales, con el fin de crear alertas de los mismos para su respectivo tratamiento. e.Expedir los certificados de Historia Laboral de pensionados de la empresa en el programa Cetil cuando esto sea requerido. f. Apoyo administrativo en los procesos estratégicos de la gestión pensional. **CLÁUSULA TERCERA OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo. 2. Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. 4. Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato. 5. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad. 6. Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA. 7. Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensión-ARL). 8. Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley. 9. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo. 10. Con el propósito de mantener y mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión Ambiental, se debe tener en cuenta lo siguiente: 10.1 Contribuir con las buenas prácticas ambientales de la entidad a través de la entrega de productos y/o servicios que promuevan la conservación del medio ambiente y la prevención de la contaminación. 10.2 En lo posible, se recomienda hacer uso de papel ecológico para los trámites contractuales y administrativos con la entidad. 10.3 En caso de que aplique, realizar una adecuada disposición de residuos generados en la entrega de productos. 10.4 Cuando el personal del proveedor deba realizar actividades dentro o fuera de la entidad para el desarrollo del producto o servicio contratado, éste deberá cumplir con la política y programas ambientales de acuerdo al tipo de actividades a desempeñar. Para esto, la entidad comunicará la política y programas ambientales pertinentes al personal del proveedor. 11. Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, según la normatividad vigente. 12. Cumplir con la Entrega del examen médico pre-ocupacional al subproceso de Talento Humano de la Oficina Administrativa, Financiera y Comercial de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). Si aplica. 13. Adjuntar el formato GTH-FO-27 Formato de Evaluación de Inducción y reinducción aprobado para el primer pago de los honorarios. Si aplica. 14. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la cuenta de cobro el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos y el Certificación del curso de la función pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del primer módulo dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Si aplica. 15. Asistir a las actividades y socializaciones referentes al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Si aplica. **CLÁUSULA CUARTA DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió de la EIS CUCUTA SA ESP respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 4. El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. 5. Está a paz y salvo con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral. 6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 7. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **CLÁUSULA QUINTA OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:** Será obligación de la empresa: **1.** Prestarle la debida colaboración al CONTRATISTA suministrándole la información sobre los aspectos que requiera para el desarrollo de las labores que se le encomiendan. **2.** Cancelar el valor del presente contrato, en los términos de la cláusula cuarta. **3.** En general, suministrarle la colaboración y apoyo necesarios en la ejecución de las actividades objeto de este contrato. **4.** Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales a través del supervisor o interventor del contrato. **5.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que diera lugar. **6.** Establecer el equipo de apoyo para que el contratista pueda levantar la información requerida a efectos del logro del objeto contractual. **7.** La EIS CUCUTA SA ESP se reservará el derecho de ejercer el control sobre la calidad del servicio. **CLÁUSULA SEXTA VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato es la suma de **OCHENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($82,200,000.00)**, pagaderos así: **SEIS (6) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE TRECE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($13,700,000.00) CADA UNO**, previa presentación de la cuenta de

cobro, informe de actividades realizadas durante el periodo vencido con evidencias que soporten cada una de las actividades realizadas, presentación de aportes de seguridad social integral (SALUD, PENSIÓN Y A.R.L), certificación de cumplimiento firmada por el supervisor del contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA VIGENCIA Y TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El término de ejecución del presente Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS es de **6 Meses**, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos para su ejecución. **CLÁUSULA OCTAVA RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral del CONTRATISTA con la EMPRESA y, en consecuencia, tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la clausula sexta. **CLÁUSULA NOVENA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** La EMPRESA atenderá el gasto de este contrato expedido por el Departamento Administrativo, Financiero y Comercial con cargo a:

Numero cdp	Fecha cdp	Codigo rubro	Nombre Rubro	Valor Rubro
00000054	27-ene-2025	2.1.2.02.02.-008	Servicios prestados a las Empresas y Servicios de Produccion	82,200,000.00

CLÁUSULA DÉCIMA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO: La supervisión de este contrato de prestación de servicios será ejercida por el funcionario que tenga asignadas las funciones de **JEFE ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL**, de la entidad, quien deberá certificar la correcta ejecución del mismo y proceder a su liquidación conforme a la ley. El supervisor del contrato deberá: **1.** Colaborar con el contratista con miras a la correcta ejecución del presente contrato. **2.** Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes. **3.** Practicar permanente vigilancia a los trabajos contratados. **4.** Aceptar o rechazar los informes que presente el CONTRATISTA. **5.** Ordenar que se rehagan los trabajos e informes deficientes, en caso que los haya. **6.** Todas las demás atribuciones que correspondan según el contrato y sus anexos a LA EMPRESA. **7.** Revisar y suscribir las actas derivadas de la ejecución del contrato así como la respectiva acta de liquidación. **PARAGRAFO:** Ninguna observación de quien ejerce el control y la vigilancia podrá darse verbalmente. Es obligatorio para quien ejerce el control y la vigilancia entregar por escrito sus observaciones o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato. EL CONTRATISTA deberá cumplir inmediatamente cualquier observación que dicte, control y vigilancia, sin embargo, si el CONTRATISTA considera que alguna de las exigencias está fuera de lo estipulado en el contrato, o si considera injusta una observación de control y vigilancia, deberá manifestar su inconformidad por escrito al CONTRATANTE dentro de los dos (2) días calendario siguientes al recibo de la misma, señalando claramente y en detalle sobre las que soporta su reclamación. Si el CONTRATISTA no hace uso de este término, las sugerencias o decisiones de control y vigilancia se consideran como definitivas. **8.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del contratista contempladas en la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el manual de supervisión e interventoría de la empresa y demás normas concordantes, frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales (Cajas de compensación familiar, Sena, ICBF) **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:** CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total o parcial de este contrato, la parte incumplida pagará a la otra, a título de Cláusula Penal Pecuniaria como indemnización parcial de los perjuicios causados, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. Lo anterior, con observancia del procedimiento establecido por la empresa y una vez agotado el debido proceso y el derecho de defensa y contradicción del contratista y de su garante. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA CESIÓN:** El CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente ninguno de los derechos u obligaciones que hacen parte del contrato sin la autorización expresa y escrita de la EMPRESA, sin embargo podrá subcontratar bajo su responsabilidad, el personal y los servicios que requiera para la ejecución del contratado. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES:** Todas las modificaciones a los contratos suscritos por la empresa deben tener aceptación de manera bilateral, es decir, las dos partes deben ponerse de acuerdo para que sea válida. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:** INDEMNIDAD: El contratista declara que LA EMPRESA se mantendrá indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros por actuaciones u omisiones, causadas por el contratista. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA ACTA DE CIERRE:** El presente contrato, contendrá un acta de cierre en el que conste la entrega de los bienes, obras o servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Entidad. Para su validez, requiere la suscripción por parte del Contratista y del Supervisor y/o Interventora del Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no se haya incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades que establece la Constitución y la Ley. El contratista responderá por el ocultamiento de inhabilidades e incompatibilidades para contratar o por suministrar información falsa, A su vez, EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, qué se entiende prestado con la sola firma del presente documento que no tiene conocimiento sobre demanda de carácter alimentario en su contra y que en caso de que llegare a conocer de una orden o solicitud cumplirá con las obligaciones de familia consagradas en la Ley 311 del 12 de agosto de 1996. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El contrato podrá ser terminado normal o anormalmente. La terminación normal del contrato procede cuando expira el plazo pactado o con el agotamiento o cumplimiento del objeto contractual o de los recursos invertidos. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA SOLUCIÓN DIRECTA:** Las diferencias de este contrato se sujetarán a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: a. El acuerdo. b. La transacción. c. La conciliación. d. La amigable composición. **CLÁUSULA VIGÉSIMA DEBER DE CONFIDENCIALIDAD:** Las partes se

comprometen a mantener de manera confidencial toda aquella información reservada y legalmente protegida, que sea por ellos conocida con motivo o por ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato. En consecuencia indemnizarán todos los perjuicios que sean causados por la divulgación, uso indebido o no autorizado, aprovechamiento, etc., de la citada información a terceros. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA PROPIEDAD INTELECTUAL:** Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen a la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SA E.SP. – EIS CUCUTA SA E. S.P de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982 modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, y el artículo 21 de la misma Ley, que establece el término de protección, sin perjuicio del respeto al derecho moral consagrado en el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, EL CONTRATISTA garantiza que los trabajos y servicios prestados a EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SA E.SP por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CONFIDENCIALIDAD y USO APROPIADO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN:** El CONTRATISTA, como mecanismo de protección, confidencialidad e integridad de la información de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SA E.SP- EIS CUCUTA SA E.S.P, se compromete previa instrucción del supervisor del contrato, a conocer y aplicar en la ejecución de sus obligaciones contractuales, las Políticas de seguridad de la información de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SA E.SP- EIS CUCUTA SA E. S.P, "Aplicable a proveedores y terceros" y "Del uso apropiado de los activos de información". Las partes se obligan a guardar estricta confidencialidad sobre toda la información sometida a reserva debidamente identificada como tal por la parte originadora y conocida en virtud del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que la parte receptora debe entender y saber que es confidencial por su naturaleza y sensibilidad para la parte propietaria de dicha información. Esta obligación de confidencialidad se aplicará para todos los casos, salvo que la información confidencial sea requerida por autoridad competente. Asimismo, las partes se comprometen a exigir a todo tercero que por medio de cualquiera de las partes tenga acceso a esta información, la misma reserva a que se refiere esta cláusula y tomarán las medidas de control y precauciones necesarias para asegurar el cumplimiento de esta. **PARÁGRAFO.** La cláusula de confidencialidad se mantendrá vigente mientras la información catalogada como tal conserve el carácter de reservada o bien durante dos (2) años luego de que dicha información fuera compartida con las otras partes, cualquiera de los dos que ocurra primero. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Las PARTES declaran y hacen constar, que todas las actividades que, en desarrollo del presente CONTRATO, impliquen el tratamiento en cualquiera de sus modalidades de datos personales, sin importar su calidad de públicos, semiprivados, privados medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de tercero o sensibles, deberán estar enmarcadas en lo establecido por la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen, deroguen o sustituyan, y además bajo la completa observancia de lo indicado en el Manual Interno de Protección de Datos Personales y las políticas de privacidad y tratamiento de datos establecidas por la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SA E.S.P.-EIS CUCUTA SA E.S.P. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA COSTOS:** Cualquier costo que se cause con ocasión de la celebración y ejecución de este contrato, será asumido en su integridad por el Contratista. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA REVISIÓN DE PRECIOS:** Durante el desarrollo del contrato habrá lugar a la revisión de precios, cuando quiera que los costos de su ejecución varíen frente a la propuesta del CONTRATISTA, como consecuencia de causas imputables a la EMPRESA o por hecho ajeno a la voluntad del CONTRATISTA. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA DOCUMENTOS:** Forman parte integral de este contrato: los estudio de necesidad, conveniencia y oportunidad, invitación, propuesta, certificado de idoneidad, certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de registro presupuestal y demás documentos aportados por el contratista y los demás que se produzca en el desarrollo del mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA DOMICILIO:** El domicilio del contrato es la ciudad de San José de Cúcuta. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA PERFECCIONAMIENTO y EJECUCIÓN:** El contrato se perfecciona con la firma de las partes, el registro presupuestal, la acreditación de afiliación a seguridad social (Salud, pensión y A.R.L). **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA LEGALIZACIÓN:** La legalización del presente contrato se entenderá una vez el contratista cumpla a cabalidad con el lleno de los requisitos y documentación requeridos para la celebración del contrato. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA NORMATIVIDAD:** Para el presente contrato se rige por las normas de Derecho Privado y el manual de contratación de la empresa, acuerdo 030 del 15 de diciembre de 2023 y el acuerdo N° 032 del 26 de julio de 2024. El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Se firma en señal de aceptación. En San José de Cúcuta, Norte de Santander, a los27-ene-2025.

DIEGO FERNANDO MORA ARANGO
GERENTE - GERENCIA

SOLANGE SUESCUN LEAL
Contratista

Proyectó: Sandra Milena Roa Castellanos-Contratista - Oficina De Control Interno Disciplinario, Jurídica Y Pqrs
Revisó: Lisbeth Katherine Pacheco Sierra-Líder en Contratación Aprobó: Richard Alberto Diaz Rodríguez-Jefe de Control Interno Disciplinario Jurídica y PQRS

ACTA DE INICIO

CONTRATISTA:	SOLANGE SUESCUN LEAL
IDENTIFICACIÓN:	NIT No. 60.259.363-1
OBJETO:	2025E-25 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN PENSIONAL
CLASE ADJUDICACIÓN:	Contratación Directa
FECHA DE INICIACIÓN:	28-enero-2025
FECHA FINALIZACIÓN:	27-julio-2025
PLAZO INICIAL:	6 Meses
VALOR INICIAL:	$82,200,000.00
FORMA DE PAGO:	SEIS (6) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE TRECE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($13,700,000.00) CADA UNO
SUPERVISOR:	IVAN DARIO CAMPOS GALVIS
CDP:	Número 00000054 expedido el 27-ene-2025
RUBROS PRESUPUESTALES:	2.1.2.02.02.-008 - Servicios prestados a las Empresas y Servicios de Produccion
CRP:	Número 00000057 expedido el 27-ene-2025

En San José de Cúcuta, a los 28-ene-2025, se hicieron presentes en las instalaciones de la EIS CÚCUTA SA E.S.P. IVAN DARIO CAMPOS GALVIS - JEFE ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL en calidad de Supervisor, y SOLANGE SUESCUN LEAL en calidad de Contratista del contrato de prestación de servicios Profesionales No. 035-2025, para dar inicio al contrato suscrito entre las partes.

Para constancia se firma la siguiente acta por quienes intervinieron.

IVAN DARIO CAMPOS GALVIS
Supervisor

SOLANGE SUESCUN LEAL
Contratista

Proyectó aspecto jurídico: Sandra Milena Roa Castellanos-Contratista - Oficina De Control Interno Disciplinario, Juridica Y Pqrs
Revisó aspecto jurídico: Lisbeth Katherine Pacheco Sierra-Líder en Contratación
Aprobó: Richard Alberto Diaz Rodríguez-Jefe de Control Interno Disciplinario Jurídica y PQRS

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.
NIT: 890500529-9

Consecutivo: 00000035

En San José de Cúcuta, 24-jul-2025

Doctor(a):
DIEGO FERNANDO MORA ARANGO
GERENTE - GERENCIA

ASUNTO: SOLICITUD ADICIONAL Y PRÓRROGA AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 035-2025 DE FECHA DE SUSCRIPICIÓN 27-ene-2025

CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NUMERO DE CONTRATO: 035-2025
OBJETO: 2025E-25 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN PENSIONAL
CONTRATISTA: SOLANGE SUESCUN LEAL
IDENTIFICACIÓN: NIT N° 60,259,363
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: OCHENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($82,200,000.00)
PLAZO INICIAL HASTA EL 27-jul-2025

Autorizado

En mi condición de supervisor del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 035-2025 de fecha de suscripción 27-ene-2025, suscrito con SOLANGE SUESCUN LEAL, cuyo objeto contractual consiste en **"2025E-25 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN PENSIONAL"**, le informo que el contrato tiene previsto un plazo de ejecución de 6 Meses. El cual concluye el próximo **27-jul-2025.**

Dada la necesidad del servicio resulta necesario y oportuno dar continuidad al contrato de la referencia a fin de cumplir con la ejecución del proceso, el cual involucra la necesidad de contar con la prórroga y adición de este contrato de prestación de servicios, teniendo en cuenta que es vital seguir contando con el profesional especializado para el desarrollo de las actividades del proceso de gestión pensional, las cuales se alinean directamente con el Plan Estratégico de la entidad para el periodo 2023-2027 y los objetivos del proceso administrativo, financiero y comercial. La continuidad de este servicio es indispensable para garantizar el pago del pasivo pensional, así como para asegurar una respuesta oportuna y eficaz a las múltiples reclamaciones administrativas de los pensionados de la empresa, entre otras actividades esenciales que requieren bajo la ejecución del contrato vigente.

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A E.S.P.
NIT: 890500529-9

Por lo que se requiere adicionar presupuestalmente el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 035-2025 de fecha de suscripción 27-ene-2025 por un valor de **SESENTA Y TRES MILLONES VEINTE MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. - (63,020,000.00)** y prorrogado por un término de **4 Meses y 18 Días**, contados a partir del día siguiente a la fecha de vencimiento del plazo inicial del contrato, es decir, el contrato finaliza el día 27-jul-2025.

Por lo anterior, la supervisión considera viable autorizar la adición y prórroga; asimismo, solicito a su despacho como ordenador del gasto autorizar el trámite para obtener el respectivo respaldo presupuestal.

Atentamente,

IVAN DARIO CAMPOS GALVIS
JEFE ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL

Proyectó: Carolina Florez Gavilan
Contratista - Oficina De Control Interno Disciplinario, Juridica Y Pqrs

Autorizado

EIS EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPR-FO-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 06/09/2021
	Gestión Presupuestal	Versión: 01
	Formato Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Página 1 de 1

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 00000352

San Jose de Cucuta, 24 de julio del 2025

DOCTOR
IVAN DARIO CAMPOS GALVIS
JEFE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL

Cordial Saludo :
Me permito solicitar a usted , se sirva expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal :

Vigencia : 2025
Tipo Movimiento : SOLICITUD CONSTITUCIÓN CDP - VIGENCIA
Seccion Solicitante : GERENCIA
Objeto : ADICIONAL Y PRORROGA Nro. 00000001 DEL CONTRATO 035-2025 DEL 27-ene-2025 - 2025E-25 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN PENSIONAL

Con los siguientes rubros presupuestales

Numeral Presupuesto	Fuente Presupuesto	Valor
2.1.2.02.02.008 Servicios prestados a las Empresas y Servicios de Produccion Subclasificador 2.1.2.02.02.008.013 Gestion Pensional	RECURSOS PROPIOS	$ 63,020,000.00
	VALOR TOTAL	$ 63,020,000.00

Atentamente

DIEGO FERNANDO MORA ARANGO
GERENTE EMPRESA DE ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO DE CÚCUTA EIS CÚCUTA S.A E.S

Elaboró: CAROLINA FLOREZ GAVILAN

Revisado : Jefe Administrativa, Financiera y Comercial

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPR-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 06/09/2021
	Gestión Presupuestal	Versión: 01
	Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Página 1 de 1

AUTORIZADO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 00000341

Fecha : 24/07/2025

EL JEFE DE LA DIVISION DE PRESUPUESTO CERTIFICA:
QUE EN LA FECHA LOS REGISTROS DE EJECUCUION PRESUPUESTAL MUESTRAN SALDOS DE APROPIACION PARA RESPALDAR EL SIGUIENTE COMPROMISO:

Detalle modificacion presupuestal :

ADICIONAL Y PRORROGA Nro. 00000001 DEL CONTRATO 035-2025 DEL 27-ene-2025 - 2025E-25 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN PENSIONAL

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

RUBRO	DESCRIPCIÓN :	VALOR
2.1.2.02.02.-008	Servicios prestados a las Empresas y Servicios de Produccion Subclasificador 2.1.2.02.02.008.013 Gestion Pensional	63,020,000.00
	Valor total :	63,020,000.00

VIGENCIA: 2025

VALOR: SESENTA Y TRES MILLONES VEINTE MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE.

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO A SOLICITUD DE:

FUNCIONARIO: **DIEGO FERNANDO MORA ARANGO**

CARGO: GERENTE

DEPENDENCIA: GERENCIA

DOCUMENTO DE SOLICITUD: SOLICITUD

IVAN DARIO CAMPOS GALVIS
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIAL

Elaboro: JOHANA PAOLA RAMIREZ PEREZ
Apoyo administrativo, financiero y comercial

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPR-FO-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 06/09/2021
	Gestión Presupuestal	Versión: 01
	Formato Solicitud de Registro Presupuestal	Página 1 de 1

SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL No. 00000435

San Jose de Cucuta, 24 de julio del 2025

DOCTOR
IVAN DARIO CAMPOS GALVIS
JEFE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL

Vigencia: 2025
Tipo Movimiento: SOLICITUD CONSTITUCION CRP - VIGENCIA ACTUAL
Sección Solicitante: GERENCIA
Numero Contrato: 035-2025 **Proceso Contractual:** OJ-CD-035-2025
Tercero: SOLANGE SUESCUN LEAL
Disponibilidad Presupuestal: 00000341 24/07/2025
Valor de contrato: 63,020,000.00
Objeto: ADICIONAL Y PRORROGA Nro. 00000001 DEL CONTRATO 035-2025 DEL 27-ene-2025 - 2025E-25 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN PENSIONAL

Autorizado

Con los siguientes rubros presupuestales

Numeral Presupuesto	Fuente Presupuesto	Valor
2.1.2.02.02.-008-Servicios prestados a las Empresas y Servicios de Produccion Subclasificador 2.1.2.02.02.008.013 Gestion Pensional	RECURSOS PROPIOS	63,020,000.00

Valor total : 63,020,000.00

Certifico que los datos de este formato se encuentran avalados por el acto administrativo debidamente legalizado.

Atentamente

DIEGO FERNANDO MORA ARANGO
GERENTE EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
DE CUCUTA EIS CÚCUTA S.A E.S.P

Proyecto : CAROLINA FLOREZ GAVILAN

Aprobó : Jefe administrativo, financiero y comercial

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GPR-FO-04
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 06/09/2021
	Gestión Presupuestal	Versión: 01
	Formato Registro Presupuestal.	Página 1 de 1

REGISTRO PRESUPUESTAL No. 00000508

AUTORIZADO

FECHA: 24/07/2025

A FAVOR DE: SOLANGE SUESCUN LEAL **NIT:** 60259363

COMPROMISO ADICIONAL Y PRORROGA Nro. 00000001 DEL CONTRATO 035-2025 DEL 27-ene-2025 - 2025E-25 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN PENSIONAL

DISPONIBILIDAD: 00000341 **PROCESO CONTRACTUAL** OJ-CD-035-2025

No. CONTRATO : 035-2025 **TIPO:** CONSTITUCION CRP - **Duración:**

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
2.1.2.02.02.-008	Servicios prestados a las Empresas y Servicios de Produccion Subclasificador 2.1.2.02.02.008.013 Gestion Pensional	63,020,000.00
	Programacion de Pagos Agosto: 13,700,000.00 Septiembre: 13,700,000.00 Octubre: 13,700,000.00 Noviembre: 13,700,000.00 Diciembre: 8,220,000.00	
	Liberación :	0.00
	Valor total :	63,020,000.00

VIGENCIA: 2025

VALOR: SESENTA Y TRES MILLONES VEINTE MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE.

IVAN DARIO CAMPOS GALVIS
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIAL

Elaboro: JOHANA PAOLA RAMIREZ PEREZ
Apoyo administrativo, financiero y comercial

ADICIONAL Y PRORROGA No. 00000001
PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 035-2025

Nro. de contrato	035-2025
Contratante	EIS CUCUTA S.A E.S.P
Modalidad Contractual	Contratación Directa
Clase contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Contratista	SOLANGE SUESCUN LEAL
CC/ NIT	60,259,363
Objeto:	2025E-25 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN PENSIONAL
Valor Inicial:	82,200,000.00
Valor Adicional:	63,020,000.00
Valor Total:	145,220,000.00
Plazo Inicial:	6 Meses
Plazo Adicional:	4 Meses y 18 Días
Plazo Total:	10 meses 18 días
Fecha de Inicio contrato:	28-ene-2025
Plazo Fin de Contrato:	15-dic-2025
Supervisor:	IVAN DARIO CAMPOS GALVIS

Autorizado

Entre los suscritos a saber, de una parte, **DIEGO FERNANDO MORA ARANGO**, mayor de edad, vecino de este municipio, identificado con Cédula de ciudadanía N° 10289185, en su condición de GERENTE de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P, "EIS CÚCUTA SA E.S.P." identificada con NIT 890.500.529-9, quien para los efectos del presente documento se denominará **LA EMPRESA** y, de la otra, **SOLANGE SUESCUN LEAL identificada con el NIT número 60,259,363-1**, quien en lo sucesivo y para los efectos de este documento se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **ADICIONAL Y PRORROGA AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 035-2025 del 27-ene-2025**, celebrado por las partes, previa las siguientes: **CONSIDERACIONES: 1.** Que el pasado 27-ene-2025, se firmó el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 035-2025, correspondiente al Proceso Contractual OJ-CD-035-2025 suscrito entre la EIS CÚCUTA SA E.S.P, representada legalmente por DIEGO FERNANDO MORA ARANGO, en calidad de GERENTE y SOLANGE SUESCUN LEAL, identificada con el NIT número 60,259,363-1, con el objeto de contratar el "2025E-25 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN PENSIONAL". **2.** Que el Acta de Inicio del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 035- 2025, se suscribió el 28-ene-2025. **3.** Que, el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 035-2025, se pactó en la suma de OCHENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($82,200,000.00) y adicional No 00000001 por la suma de SESENTA Y TRES MILLONES VEINTE MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($63,020,000.00). **4.** Que, de conformidad con el contrato de prestación de servicios el plazo de ejecución del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 035-2025, se pactó por 6 Meses, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio y se prorroga por cuatro (4) meses y dieciocho (18) días. **5.** Que mediante solicitud de adición y prorroga de fecha 24-jul-2025, IVAN DARIO CAMPOS GALVIS como JEFE ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL en su calidad de Supervisor del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 035-2025, considera oportuno y favorable celebrar Adición y Prórroga del contrato, por el termino de **4 Meses y 18 Días** exponiendo las siguientes razones: **"la prórroga y adición de este contrato de prestación de servicios, teniendo en cuenta que es vital seguir contando con el profesional especializado para el desarrollo de las actividades del proceso de gestión pensional, las cuales se alinean directamente con el Plan Estratégico de la entidad para el periodo 2023-2027 y los objetivos del proceso administrativo, financiero y comercial. La continuidad de este servicio es indispensable para garantizar el pago del pasivo pensional, así como para asegurar una respuesta oportuna y eficaz a las múltiples reclamaciones administrativas de los pensionados de la empresa, entre otras actividades esenciales que requieren bajo la ejecución del contrato vigente. ". 6.** Que, atendiendo a lo anterior, se verifica que el monto del valor adicional no supera el cien por ciento (100%),Conforme a lo expuesto y teniendo en cuenta lo dispuesto en el manual de contratación en el artículo 39: Adiciones contractuales en su parágrafo 3 establece "En cualquiera de los casos, las adiciones contractuales no podrán exceder el ciento por ciento (100%) del valor inicial del contrato", la supervisión considera viable autorizar la adición y prórroga; asimismo, solicito a su despacho como ordenador del gasto autorizar el trámite para obtener el respectivo respaldo presupuestal, corresponde a la suma de **SESENTA Y TRES MILLONES VEINTE MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($63,020,000.00) 7.** Que el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 035-2025, se encuentra vigente y en ejecución. **8.** Que existe disponibilidad presupuestal para

ADICIONAL Y PRORROGA No. 00000001
PRESTACIÓN DE SERVICIOS 035-2025 del 27-ene-2025

atender el gasto de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 00000341 de 24-jul-2025,. **9.** Que por lo anteriormente expuesto, se considera procedente, suscribir el presente ADICIONAL Y PRORROGA N° 00000001 al CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 035-2025, cuyo objeto es 2025E-25 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA EL PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN PENSIONAL toda vez que no se afectan los intereses de la entidad, la cual se regirá por las siguientes: CLAUSULAS: **CLÁUSULA PRIMERA - ADICIÓN:** Adicionar al valor del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 035-2025 la suma de **SESENTA Y TRES MILLONES VEINTE MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($63,020,000.00)**, **PARAGRAFO:** Las partes manifiestan estar de acuerdo con lo expuesto en la solicitud de necesidad y en la parte motiva de conveniencia y oportunidad del presente ADICIONAL Y PRORROGA N° 00000001 al CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 035-2025, el cual no afecta el equilibrio económico del mismo. **CLAUSULA SEGUNDA - VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del Contrato ajustado es la suma de CIENTO CUARENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($145,220,000.00). **CLAUSULA TERCERA - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** La EMPRESA atenderá el gasto de la presente adición al CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 035-2025, con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **00000341 de 24-jul-2025,. CLAUSULA CUARTA - PRÓRROGA:** Prorrogar el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 035-2025, por el termino de **4 Meses y 18 Días. CLAUSULA QUINTA - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** La presente ADICIONAL Y PRORROGA N° 00000001 al CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 035-2025, se perfecciona con la firma de las partes intervinientes y para su ejecución se requiere la expedición del Registro presupuestal. **CLAUSULA SEXTA - VIGENCIA DE LAS ESTIPULACIONES:** Las demás cláusulas y estipulaciones del ADICIONAL Y PRORROGA N° 00000001 al CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 035-2025, no modificadas por el presente documento continuan vigentes y surte los efectos legales que ellos fijan. El adicional y prorroga se perfecciona con la firma de las partes. Se firma en señal de aceptación. En San José de Cúcuta, Norte de Santander, a los 24 días del mes de julio de 2025.

DIEGO FERNANDO MORA ARANGO
GERENTE / GERENTE

SOLANGE SUESCUN LEAL
Contratista

Proyectó: Carolina Flórez Gavilán-Contratista - Oficina De Control Interno Disciplinario, Jurídica Y PQR

Revisó: Lisbeth Katherine Pacheco Sierra-Líder en Contratación

Aprobó: Richard Alberto Diaz Rodríguez-Jefe de Control Interno Disciplinario Jurídica y PQRS

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

Hacienda

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

El usuario mencionado a continuación registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales. La información aquí proporcionada es verídica y se registra conforme a los datos suministrados.

Datos del empleador			
Nombres y apellidos o Razón Social	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CUCUTA SA ESP		
Tipo de documento de identificación	NI	Número de documento de identificación	890500529
Datos del trabajador			
Tipo documento y número de identificación	CC 60259363	Nombres y apellidos	SOLANGE SUESCUN LEAL
Fecha de afiliación	2025-01-28	Estado de afiliación	Activo
Fecha de inicio cobertura	2025-01-28	Tipo de vinculación	Independiente
Clase de riesgo	1	Fecha de retiro	

Esta certificación se expide a los 29 días del mes de julio del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Trabajo

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL (E)

C E R T I F I C A:

Que la servidora pública **SOLANGE SUESCUN LEAL,** identificada con cédula de ciudadanía número 60.259.363 expedida en Pamplona (Norte de Santander), laboró en el escindido Ministerio de la Protección Social desde el 04 de diciembre de 2003, permaneciendo hasta el 15 de noviembre de 2011, y a partir del 16 de noviembre del mismo año fue incorporada en la planta de personal del Ministerio del Trabajo.

Durante su permanencia en la entidad, la funcionaria **Solange Suescun Leal,** ha desempeñado los siguientes cargos con su respectivo Manual de Funciones:

INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Código 3185 Grado 12, de la planta global del Ministerio de la Protección Social, ubicado en la Dirección Territorial Norte de Santander; nombrada con carácter provisional mediante Resolución No. 0003786 del 26 de noviembre de 2003, tomando posesión el 04 de diciembre del mismo año.

De acuerdo con la Resolución No. 0001 del 04 de febrero de 2003, Manual de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal del Ministerio de la Protección Social, las funciones de los cargos de nivel profesional al cual pertenecía su empleo, eran las siguientes:

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Que mediante Resolución No. 0849 del 04 de diciembre de 2003, la funcionaria Solange Suescun Leal, fue reubicada a partir del 04 de diciembre del mismo año, en la Inspección de Salazar de las Palmas de la Dirección Territorial Norte de Santander del Ministerio de la Protección Social, para desempeñar funciones de Inspector de Trabajo y Seguridad Social Código 3185 Grado 12.

Mediante Resolución N°0064 del 28 de marzo de 2005, se modifica la reubicación de la funcionaria Solange Suescun Leal en el sentido de apoyar en el Despacho de la Dirección Territorial Norte de Santander y en la Inspección de Salazar de las Palmas del Ministerio de la Protección Social.

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

De acuerdo con la Resolución No. 3133 de septiembre 14 de 2005, por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de la Protección Social, sus funciones para el cargo del cual era titular en relación a esta modificación eran:

1. Desarrollar campañas preventivas y de promoción en derecho laboral individual y colectivo, y sobre empleo, menor trabajador, pensiones, salud ocupacional y riesgos profesionales.
2. Realizar y ejercer el control, la inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de las normas de derecho laboral individual y colectivo, empleo, menor trabajador, convenciones, pactos colectivos, laudos arbitrales, pensiones, salud ocupacional y riesgos profesionales, e imponer las sanciones cuando corresponda.
3. Ordenar la suspensión de prácticas ilegales, no autorizadas o evidentemente peligrosas para la salud o la vida de los afiliados al Sistema General de Riesgos Profesionales.
4. Participar 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 del Grupo de Relaciones Laborales Individuales y Colectivas de la Unidad de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo.
5. Imponer las sanciones previstas en los artículos 262 y 263 del Decreto 2737 de 1989 (Código del Menor), incluido el cierre temporal o definitivo del establecimiento.
6. Participar en la imposición de las sanciones a que haya lugar por despido colectivo, cierre ilegal de empresas y suspensión de actividades hasta por ciento veinte (120) días, previa instrucción por el inspector de trabajo.
7. Realizar vigilancia y control sobre las entidades que desarrollen actividades de intermediación laboral y presten servicios temporales.
8. Desarrollar planes y programas dirigidos a los trabajadores rurales, informales, independientes y demás población laboral insuficientemente protegida y promover el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto.
9. Aplicar las sanciones por la retención o disminución colectiva o ilegal de salarios.
10. Evaluar el cumplimiento de las normas sobre migraciones laborales.
11. Controlar que el empleador cumpla la obligación de reubicar al trabajador discapacitado parcialmente.
12. Realizar inspección y vigilancia sobre las asociaciones de pensionados para comprobar el cumplimiento de sus estatutos y régimen legal, debiendo darles a conocer el resultado de las investigaciones a los jurídicamente interesados; y en caso de encontrarse alguna irregularidad cuyo conocimiento sea competencia de otra autoridad, realizar el traslado correspondiente.
13. Estudiar y resolver las investigaciones que se adelanten en su jurisdicción sobre actos atentatorios contra el derecho de asociación sindical y la negativa a iniciar conversaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley 50 de 1990 y el numeral 2 del artículo 433 del C.S.T., previa instrucción del Inspector de Trabajo.
14. Analizar los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los Inspectores de Trabajo de su jurisdicción, de acuerdo con la naturaleza del asunto.

15. Desarrollar e implementar los programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.
16. Realizar las investigaciones que se adelanten en su jurisdicción por los inspectores de trabajo, en relación con las empresas asociativas de trabajo, las pre cooperativas y cooperativas de trabajo asociado.
17. Ordenar la disolución de las empresas asociativas de trabajo, en los términos del artículo 24 del Decreto 1100 de 1992.
18. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Que mediante Resolución 3012 del 23 de agosto de 2006 "Por la cual se adoptan las equivalencias establecidas del Decreto 2489 del 25 de julio de 2006, dentro de la planta de personal del Ministerio de la Protección Social, el cargo de **INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Código 3185 Grado 12** del cual era titular, pasó a ser **INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Código 2003 Grado 09.**

De acuerdo con la Resolución No. 2180 del 16 de junio de 2008, por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales, para los empleos de Inspectores de Trabajo del Ministerio de la Protección Social, las funciones para el cargo de Inspector de Trabajo del cual era titular, en relación a esta modificación 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. Adelantar 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

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

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 representación sindical, por 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 Unidad Especial 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. Efectuar 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. 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 por escrito, a solicitud conjunta del empleador y trabajador y previa calificación en cada caso: préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario y fijar la cuota que puede ser objeto de deducciones o compensaciones por parte del empleador, lo mismo que los plazos para la amortización gradual de las deudas.
17. Autorizar la contratación de trabajadores a domicilio
18. Levantar actas de acreencias laborales.

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

19. Decidir sobre las solicitudes de despido de trabajadoras en estado de embarazo.
20. 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.
21. 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.
22. Constatar ceses o paros colectivos de actividades.
23. Efectuar la comprobación sobre los turnos especiales de trabajo a que se refiere el ordinal 1 del artículo 41 del Decreto 2351 de 1965.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su nivel, la naturaleza y el área de su desempeño.

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

1. Aprobar los reglamentos de trabajo, e inscribir los comités paritarios de salud ocupacional y los vigías ocupacionales.
2. Conceder autorización para laborar horas extras y autorizar los pagos parciales de cesantías y el pago en dinero de vacaciones en los casos previstos en la ley.

Que mediante Decreto No. 1227 del 15 de abril de 2011 "Por el cual se modifica el Decreto 2489 de 2006 y se dictan otras disposiciones", que suprimió de la nomenclatura y clasificación de empleos que trata el Decreto 2489 de 2006, el empleo de **INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Código 2003 Grado 09** y adiciono 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 12.**

De acuerdo con la Resolución No. 1286 de 20 de abril 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

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

Inspector de Trabajo y Seguridad Social" las funciones para el cargo del cual era titular, de acuerdo a esta modificación 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 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.

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

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.

DIRECTOR TERRITORIAL Código 0042 Grado 12, de la planta global del Ministerio de la Protección Social, ubicado en la Dirección Territorial Norte de Santander; designada temporalmente de las funciones mediante Resolución No. 001587 del 12 de mayo de 2011, mientras se proveía de manera definitiva el empleo; tomando posesión el 16 de mayo del mismo año.

De acuerdo con la Resolución No. 3133 de septiembre 14 de 2005, por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de la Protección Social, sus funciones para el cargo del cual era titular en relación a esta modificación eran:

1. Dirigir, desarrollar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con la protección social, trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral, y ejercer la prevención, inspección, vigilancia y control de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.
2. Controlar con los organismos planificadores del orden departamental, municipal y regional, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con protección social, trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral.
3. Fomentar y garantizar la negociación colectiva e intervenir en ella de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

4. Dirigir, ejecutar y controlar por el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la Dirección Territorial para su funcionamiento.
5. Resolver las solicitudes de autorización para el cierre parcial o total y suspensión de actividades hasta por 120 días en empresas que no sean de servicio público, despidos colectivos, disminuciones de capital social y planes de vivienda de las empresas. Cuando las razones invocadas sean de orden económico-técnico, se requerirá concepto previo del Grupo de Relaciones Laborales Individuales y Colectivas de la Unidad de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo.
6. Promover las acciones judiciales correspondientes para obtener la disolución, liquidación y cancelación de la inscripción en el registro sindical de las organizaciones sindicales, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
7. Notificarse de las providencias judiciales en los procesos contra la Nación-Ministerio de la Protección Social, controlar y vigilar el curso de los procesos y suministrar oportunamente los informes sobre los mismos a la Oficina Asesora Jurídica.
8. Solicitar en los términos de la normatividad vigente, la cancelación del registro de las empresas asociativas de trabajo.
9. Adelantar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de la respectiva Dirección Territorial.
10. Inscribir las asociaciones sindicales de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas.
11. Reconocer la personería jurídica de las asociaciones de pensionados de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas, e inscribir sus juntas directivas.
12. Cancelar la personería de las asociaciones de pensionados de primer, segundo y tercer grado en los casos previstos en la ley.
13. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los Coordinadores de Grupo.
14. Fijar las sanciones previstas en la ley por violaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales. De los recursos de apelación en estos casos conocerá el Director General de Riesgos Profesionales.
15. Adoptar, desarrollar e implementar programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.
16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Código 2003 Grado 12, de la planta de personal del Ministerio del Trabajo, en la Dirección Territorial Norte de Santander; incorporada 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 siguientes eran sus funciones:

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. Efectuar 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 por escrito, a solicitud conjunta del empleador y trabajador y previa calificación en cada caso: préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario y fijar la cuota que puede ser objeto de deducciones o compensaciones por parte del empleador, lo mismo que los plazos para la amortización gradual de las deudas.
17. Autorizar la contratación de trabajadores a domicilio
18. Levantar actas de acreencias laborales.
19. Decidir sobre las solicitudes de despido de trabajadoras en estado de embarazo.
20. 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.
21. 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.
22. Constatar ceses o paros colectivos de actividades.
23. Efectuar la comprobación sobre los turnos especiales de trabajo a que se refiere el ordinal 1 del artículo 41 del Decreto 2351 de 1965.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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

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

datos e información en la ejecución del mencionado proceso.
28. 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.

DIRECTOR TERRITORIAL Código 0042 Grado 12, de la planta global del Ministerio del Trabajo ubicado en la Dirección Territorial Norte de Santander; encargada temporalmente de las funciones mediante Resolución No. 005456 del 16 de noviembre de 2011, tomando posesión el 22 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 siguientes eran sus funciones:

1. Dirigir, desarrollar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con la protección social, trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral, y ejercer la prevención, inspección, vigilancia y control de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.

2. Controlar con los organismos planificadores del orden departamental, municipal y regional, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con protección social, trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral.
3. Fomentar y garantizar la negociación colectiva e intervenir en ella de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
4. Dirigir, ejecutar y controlar por el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la Dirección Territorial para su funcionamiento.
5. Resolver las solicitudes de autorización para el cierre parcial o total y suspensión de actividades hasta por 120 días en empresas que no sean de servicio público, despidos colectivos, disminuciones de capital social y planes de vivienda de las empresas. Cuando las razones invocadas sean de orden económico-técnico, se requerirá concepto previo del Grupo de Relaciones Laborales Individuales y Colectivas de la Unidad de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo.
6. Promover las acciones judiciales correspondientes para obtener la disolución, liquidación y cancelación de la inscripción en el registro sindical de las organizaciones sindicales, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
7. Notificarse de las providencias judiciales en los procesos contra la Nación-Ministerio de la Protección Social, controlar y vigilar el curso de los procesos y suministrar oportunamente los informes sobre los mismos a la Oficina Asesora Jurídica.
8. Solicitar en los términos de la normatividad vigente, la cancelación del registro de las empresas asociativas de trabajo.
9. Adelantar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de la respectiva Dirección Territorial.
10. Inscribir las asociaciones sindicales de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas.
11. Reconocer la personería jurídica de las asociaciones de pensionados de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas, e inscribir sus juntas directivas.
12. Cancelar la personería de las asociaciones de pensionados de primer, segundo y tercer grado en los casos previstos en la ley.
13. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los Coordinadores de Grupo.
14. Fijar las sanciones previstas en la ley por violaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales. De los recursos de apelación en estos casos conocerá el Director General de Riesgos Profesionales.
15. Adoptar, desarrollar e implementar programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.
16. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Código 2003 Grado 12, de la planta global del Ministerio del Trabajo, en la Inspección de Salazar de la Dirección Territorial Norte de Santander;

nombrada en periodo de prueba mediante Resolución No. 2700 del 15 de noviembre de 2012, tomando posesión el 03 de diciembre 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 siguientes eran sus funciones:

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. Adelantar 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 representación sindical, por 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 Unidad Especial 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. Efectuar 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. 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 por escrito, a solicitud conjunta del empleador y trabajador y previa calificación en cada caso: préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario y fijar la cuota que puede ser objeto de deducciones o compensaciones por parte del empleador, lo mismo que los plazos para la amortización gradual de las deudas.
17. Autorizar la contratación de trabajadores a domicilio
18. Levantar actas de acreencias laborales.
19. Decidir sobre las solicitudes de despido de trabajadoras en estado de embarazo.
20. 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.
21. 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.
22. Constatar ceses o paros colectivos de actividades.
23. Efectuar la comprobación sobre los turnos especiales de trabajo a que se refiere el ordinal 1 del artículo 41 del Decreto 2351 de 1965.
24. 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.
25. 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.

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

26. 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.
27. 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.
28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su nivel, la naturaleza y el área de su desempeño.

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

1. Aprobar los reglamentos de trabajo, e inscribir los comités paritarios de salud ocupacional y los vigías ocupacionales.
2. Conceder autorización para laborar horas extras y autorizar los pagos parciales de cesantías y el pago en dinero de vacaciones en los casos previstos en la ley.

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

1. Aplicar las sanciones por la violación de las disposiciones legales, convenciones pactos colectivos y laudos arbitrales.
2. Aprobar los reglamentos de trabajo, e inscribir los comités paritarios de salud ocupacional y los vigías ocupacionales.
3. Conceder autorización para laborar horas extras y autorizar los pagos parciales de cesantías y el pago en dinero de vacaciones 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 la sede 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.

Mediante Resolución Nº 0065 del 004 de marzo de 2013, se reubica a la funcionaria Solange Suescun Leal quien desempeña sus funciones en el municipio de Salazar de las Palmas para la Inspección de Trabajo de Municipio de los Patios Norte de Santander desempeñando las mismas funciones de Inspector de Trabajo y Seguridad Social.

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", sus funciones en el

cargo **INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Código 2003 Grado 12** 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 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 la certificación 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.

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

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 vacios 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.

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.

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.

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

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 vacios 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.

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

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.

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

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.

DIRECTOR TERRITORIAL Código 0042 Grado 12, de la Dirección Territorial Norte de Santander del Ministerio del Trabajo; encargada temporalmente de las funciones mediante Resolución No. 3160 del 11 de agosto de 2016; lo anterior mientras la titular se encontraba en vacaciones, a partir del 10 y hasta el 31 de agosto de 2016.

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. Dirigir, desarrollar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con el trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral, y ejercer la prevención, inspección, vigilancia y control de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.
2. Controlar con los organismos planificadores del orden departamental, municipal y regional, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral.
3. Fomentar y garantizar la negociación colectiva e intervenir en ella de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
4. Dirigir, ejecutar y controlar por el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la Dirección Territorial para su funcionamiento.
5. Resolver las solicitudes de autorización para el cierre parcial o total y suspensión de actividades hasta por 120 días en empresas que no sean de servicio público, despidos colectivos, disminuciones de capital social y planes de vivienda de las empresas, teniendo presente que, cuando las razones invocadas sean de orden económico – técnico, se requerirá concepto previo de la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, o quien haga sus veces.
6. Promover las acciones judiciales correspondientes para obtener la disolución, liquidación y cancelación de la inscripción en el registro sindical de las organizaciones sindicales, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
7. Notificarse de las providencias judiciales en los procesos contra la Nación – Ministerio, controlando y vigilando el curso de los procesos y suministrar oportunamente los informes sobre los mismos a la Oficina Asesora Jurídica.
8. Solicitar en los términos de la normatividad vigente, la cancelación del registro de las empresas asociativas de trabajo.
9. Inscribir las asociaciones sindicales de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas.
10. Reconocer la personería jurídica de las asociaciones de pensionados de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas, e inscribir sus juntas directivas.
11. Cancelar la personería de las asociaciones de pensionados de primer, segundo y tercer grado en los casos previstos en la ley.
12. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los funcionarios competentes.
13. Fijar las sanciones previstas en la ley por violaciones al Sistema General de Riesgos Laborales, contra esta decisión procede recurso de apelación ante el Director Riesgos Laborales, o quien ejerza sus funciones.
14. Adoptar, desarrollar e implementar programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.

5. 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.
6. Apoyar y/o representar a los directores territoriales en lo relacionado con las subcomisiones departamentales y subcomités de los que hagan parte.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la dependencia en la que se ubique el Inspector de Trabajo y Seguridad Social y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Rol de Función Preventiva

8. Desarrollar programas de asistencia preventiva a las empresas y establecimientos, con el fin de que se dé cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo, empleo y seguridad social en pensiones y riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo y así mitigar y disminuir la ocurrencia de conflictos y riesgos laborales.
9. Desarrollar la función preventiva mediante el diálogo, la concertación y la celebración de acuerdos entre las partes para la solución de conflictos individuales y colectivos en el trabajo, mejorar la convivencia y el clima laboral.
10. Realizar acciones de asistencia preventiva en las que se capacitará a empleadores y trabajadores sobre las disposiciones legales en materia laboral, empleo, seguridad social en pensiones y riesgos laborales.
11. Promover la suscripción de acuerdos de mejora en las condiciones de empleo y trabajo y realizar el respectivo seguimiento.

Rol de función coactiva

12. Ordenar la paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas por inobservancia de la normativa, 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 conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1610 de 2013, e informar a las demás autoridades competentes para que ordenen o adopten las medidas a que haya lugar conforme a las disposiciones legales.
13. Instruir las investigaciones administrativo-laborales en materia de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, y proyectar el correspondiente acto administrativo para firma del Director Territorial,
14. Ordenar que se lleve a cabo en las instalaciones del lugar de trabajo, en un plazo determinado, las modificaciones que sean necesarias para asegurar la aplicación estricta de las disposiciones legales sobre la Seguridad Social y la Salud de los trabajadores.

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

15. 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, conforme al artículo 8o de la Ley 1610 de 2013.
16. Adelantar y decidir investigación administrativo-laboral en materia de derecho laboral individual, colectivo, seguridad social en pensiones, sobre el cumplimiento de las normas que rigen el trabajo de niñas, niños y, adolescentes y demás normas sociales que sean de su competencia.
17. Realizar visitas a las empresas de manera aleatoria y a partir de muestras representativas por sectores económicos que permitan verificar las prácticas de la empresa en materia de igualdad salarial o de remuneración e imponer las sanciones señaladas en el artículo 486 del Código Sustantivo del Trabajo en cumplimiento de la Ley 1496 de 2011.
18. Adelantar y decidir sobre la investigación cuando no hubiere acuerdo en las objeciones al Reglamento de Trabajo en concordancia con el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.
19. Ejercer prevención, inspección, vigilancia y control sobre empresas de servicios temporales, entidades que realizan actividades de intermediación laboral, cooperativas de trabajo asociado, precooperativas de trabajo asociado, empresas asociativas de trabajo, agencias de gestión y colocación de empleo, bolsas de empleo y decidir las investigaciones.
20. 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 técnico y/o económico de la Subdirección de Inspección.

Rol de función conciliadora

21. Realizar audiencias de conciliación en materia laboral inclusive en lo relacionado con conflictos rurales entre los propietarios o arrendadores de tierras y los ocupantes de ellas, arrendatarios, aparceros, colonos y similares.

Rol de mejoramiento de la normatividad laboral

22. Proponer acciones de mejoramiento de la normatividad laboral, mediante la implementación de iniciativas que permitan superar los vacíos y las deficiencias procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legales vigentes.

Rol de función de acompañamiento

23. Dar acompañamiento a los empleadores en el cumplimiento de las normas laborales del sistema general de riesgos laborales y de pensiones.

Rol de función de atención al ciudadano

24. Atender a los ciudadanos bridándoles orientación laboral.
25. Dar trámite a las solicitudes relacionadas con los temas de competencia del ministerio del trabajo.

15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Código 2003 Grado 14, de la planta del Ministerio del Trabajo, ubicado en la Dirección Territorial Norte de Santander, incorporada mediante Resolución No. 3813 del 03 de septiembre de 2018, tomando posesión el 04 de septiembre del mismo año.

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. 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.

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

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.

Mediante Resolución Nº 0040 del 20 de febrero de 2019, se reubica a la doctora Solange Suescun Leal en la Direccion Territorial de Norte de Santander para desempeñar las funciones de Inspector de Trabajo y Seguridad Social.

DIRECTOR TERRITORIAL Código 0042 Grado 13, de la Dirección Territorial Norte de Santander del Ministerio del Trabajo; encargada temporalmente de las funciones mediante Resolución No. 1119 del 30 de abril de 2019; lo anterior mientras la titular se encontraba en vacaciones, a partir del 02 de mayo de 2019 y hasta el 22 de mayo de 2019.

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. Dirigir, desarrollar, controlar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con el trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral, y ejercer la prevención, inspección, vigilancia y control de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.
2. Controlar con los organismos planificadores del orden departamental, municipal y regional, la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral.
3. Fomentar y garantizar la negociación colectiva e intervenir en ella de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
4. Dirigir, ejecutar y controlar por el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la Dirección Territorial para su funcionamiento.
5. Resolver las solicitudes de autorización para el cierre parcial o total y suspensión de actividades hasta por 120 días en empresas que no sean de servicio público, despidos colectivos, disminuciones de capital social y planes de vivienda de las empresas, teniendo presente que, cuando las razones invocadas sean de orden económico – técnico, se requerirá concepto previo de la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, o quien haga sus veces.
6. Promover las acciones judiciales correspondientes para obtener la disolución, liquidación y cancelación de la inscripción en el registro sindical de las organizaciones sindicales, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
7. Notificarse de las providencias judiciales en los procesos contra la Nación – Ministerio, controlando y vigilando el curso de los procesos y suministrar oportunamente los informes sobre los mismos a la Oficina Asesora Jurídica.
8. Solicitar en los términos de la normatividad vigente, la cancelación del registro de las empresas asociativas de trabajo.
9. Inscribir las asociaciones sindicales de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas.
10. Reconocer la personería jurídica de las asociaciones de pensionados de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas, e inscribir sus juntas directivas.
11. Cancelar la personería de las asociaciones de pensionados de primer, segundo y tercer grado en los casos previstos en la ley.
12. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los funcionarios competentes.
13. Fijar las sanciones previstas en la ley por violaciones al Sistema General de Riesgos Laborales, contra esta decisión procede recurso de apelación ante el Director Riesgos Laborales, o quien ejerza sus funciones.
14. Adoptar, desarrollar e implementar programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.
15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

COORDINADORA, del Grupo Interno de Trabajo de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control de la Dirección Territorial Norte de Santander; asignada de la función mediante Resolución No. 1769 del 10 de junio de 2019.

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", sus funciones eran:

1. Gestionar y desarrollar campañas y visitas preventivas de promoción sobre el cumplimiento de las normas laborales, de seguridad social en pensiones y riesgos laborales, empleo y protección de los trabajadores y en especial del joven trabajador.
2. Gestionar y desarrollar campañas y visitas preventivas 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. Realizar visitas a las empresas de manera aleatoria y a partir de muestras representativas por sectores económicos que permitan verificar las prácticas de la empresa en materia de igualdad salarial o de remuneración e imponer las sanciones señaladas en el artículo486 del Código Sustantivo del Trabajo en cumplimiento de la Ley 1496 de 2011.
4. Expedir las certificaciones de los asuntos que conoce, excepto lo establecido en el numeral 17 del artículo 1o de la presente resolución.
5. Ejercer inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas laborales en lo individual y colectivo, de seguridad social en pensiones y empleo, e imponer las sanciones previstas en las disposiciones legales vigentes.
6. 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.
7. Coordinar y ejecutar las acciones de prevención, inspección, vigilancia y control en la aplicación de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Programar y ejecutar las acciones de prevención, promoción, inspección, vigilancia y control en materia de trabajo, empleo y seguridad social en pensiones y riesgos laborales, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas, directrices y lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo, con fin de mitigar y disminuir la ocurrencia de conflictos y riesgos laborales.
9. 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.
10. Decidir las investigaciones que adelanten los inspectores de trabajo, en las pre- cooperativas, cooperativas de trabajo asociado y 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.

11. 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 del funcionario competente.
12. 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.
13. Imponer las sanciones a que haya lugar por retención o disminución ilegal de salarios.
14. Fallar en primera instancia las investigaciones en los temas o asuntos de su competencia.
15. Promover la suscripción de acuerdos de mejora.
16. Facilitar información técnica y orientar a empleadores y trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir con las disposiciones legales.
17. Mantener actualizada la información que en materia de su competencia corresponda.
18. Adoptar, desarrollar e implementar los programas del Sistema Integrado de Gestión que en materia de su competencia se establezcan.
19. Adelantar y resolver, de conformidad con lo previsto en las normas vigentes y en los temas de su competencia, las investigaciones administrativas sobre el cumplimiento de las empresas con la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en materia de pensiones.
20. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las asociaciones de pensionados para comprobar el cumplimiento de sus estatutos y régimen legal, debiendo dar a conocer el resultado de las investigaciones a los jurídicamente interesados; y en caso de encontrarse alguna irregularidad cuyo conocimiento sea competencia de otra autoridad, realizar el traslado correspondiente.
21. Adelantar asistencia de carácter preventivo a los centros de trabajo con el fin de ejecutar acciones para mitigar y disminuir la conflictividad y el riesgo laboral.
22. Sancionar, previa investigación del inspector de trabajo al empleador, que haga uso indebido o injustificado de la figura de "Empleo de Emergencia", incumpla con las obligaciones de reporte de la información exigible o lo presente con inconsistencia.
23. Una vez comunicado por el Director Territorial la suscripción de un acuerdo de formalización laboral, podrá suspender, dar por terminada o archivar la investigación en cualquiera de las instancias, según lo establecido por la Ley 1610 de 2013 y normas concordantes.
24. Ejercer prevención, inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de las normas que rigen el trabajo de niñas, niños y adolescentes en los términos de la Ley 1098 de 2006 e imponer las sanciones si es del caso, exceptuando lo previsto en el numeral 36 del literal a) del artículo 2o de la presente resolución.
25. 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.
26. Adelantar las investigaciones administrativo-laborales e imponer las sanciones previstas en materia de incumplimiento a las disposiciones legales sobre intermediación laboral, en especial las contenidas en el Decreto número 2025 de 2011.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

DIRECTOR TERRITORIAL Código 0042 Grado 13, de la Dirección Territorial Norte de Santander del Ministerio del Trabajo; encargada temporalmente de las funciones mediante Resolución No. 2263 del 28 de octubre de 2020; sin perjuicio de las funciones propias de su cargo titular; sus funciones son las mencionadas anteriormente.

Mediante la resolución N° 2391 del 05 de noviembre de 2020, se da por terminado la designación de la función de coordinadora a la servidora pública **Solange Suescún Leal,** del Grupo Interno de Trabajo de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control de la Dirección Territorial Norte de Santander.

COORDINADORA, del Grupo Interno de Trabajo de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control de la Dirección Territorial Norte de Santander; asignada de la función mediante Resolución No. 0449 del 1° de marzo de 2021, desarrollando las funciones anteriormente señaladas de acuerdo con la Resolución No. 2143 del 28 de mayo de 2014.

Mediante la resolución N° 0520 del 08 de marzo de 2021, se designa funcionario para asumir la función de coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control de la Dirección Territorial Norte de Santander, en reemplazo de la servidora pública **Solange Suescun Leal.**

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 Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Trabajo", sus funciones para el cargo de Inspector de Trabajo y Seguridad Social son las siguientes:

Funciones generales

1. 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 de este, a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial por intermedio del Director Territorial.
2. Rendir informe anual a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial por intermedio del Director 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.
3. Adelantar investigación para el pronunciamiento sobre los despidos de trabajadores que hayan participado en cese de actividades que fuere declarado ilegal de que trata el Decreto número 2164 de 1959 y las normas que lo adicionen o reformen.
4. Conocer sobre las denuncias presentadas por las víctimas de acoso laboral y cumplir con las funciones previstas en la Ley 1010 de 2006.

26. Efectuar los depósitos del acta de constitución de las organizaciones sindicales de primer grado, de sus juntas directivas, estatutos y reformas y de los cambios totales o parciales de las juntas directivas de las subdirectivas y comités seccionales y el envío en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.
27. Autorizar la terminación de los contratos de trabajo en razón de la situación de discapacidad del trabajador, en el caso contemplado en el artículo 26 de la Ley 361 de 1997, modificado por el artículo 137 del Decreto Ley 19 de 2012.
28. 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 esta.
29. 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 ciento veinte (120) días.
30. Verificar 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.
31. 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.
32. 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.
33. Constatar ceses colectivos de actividades

Parágrafo 1. Los roles serán asignados por el Jefe Inmediato, los cuales deberán ser reportados a la Subdirección de Gestión del Talento Humano – Grupo Interno de Trabajo de Registro y Control. Cada vez que exista un cambio en los roles, estos deberán ser informados de manera inmediata.

Parágrafo 2. De las anteriores funciones a cargo de los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, las siguientes solo se podrán cumplir por aquellos cuya profesión esté dentro del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.

- Realizar audiencias de conciliación en materia laboral inclusive en lo relacionado con conflictos rurales entre los propietarios o arrendadores de tierras y los ocupantes de ellas, arrendatarios, aparceros, colonos y similares.
- Elaborar las actas de acreencias laborales.
- 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.

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

- 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.

Parágrafo 3.- Los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social cuyo título profesional pertenezca al núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines, podrán desarrollar las funciones en las Inspecciones de Trabajo. De igual manera, y por necesidades del servicio, los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social cuyo título profesional pertenezca a otros núcleos básicos del conocimiento diferente al de Derecho y afines, podrán desarrollar funciones en las Inspecciones de Trabajo, exceptuando las mencionadas en el parágrafo 2.

De acuerdo con la Resolución No. 0254 del 27 de enero de 2023, "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 Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Trabajo", sus funciones para el cargo de Inspector de Trabajo y Seguridad Social son las mencionadas anteriormente.

A la fecha de expedición de la presente certificación la servidora pública **SOLANGE SUESCÚN LEAL** desempeña ostentando Derechos de Carrera Administrativa, el cargo de **INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Código 2003 Grado 14**, de la planta global del Ministerio del Trabajo, en la Dirección Territorial Norte de Santander, con una asignación básica salarial mensual de $4.983.856.oo de acuerdo con el Decreto 0905 del 02 de junio de 2023.

Se expide en Bogotá, D.C., al primer (01) día del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud de la interesada, de acuerdo con la documentación que obra en la Historia Laboral.

MAYRA ALEJANDRA PATACON CARDOZO
Coordinadora del Grupo de Registro y Control (E)

Elaboró: Mayra P.
Revisó/ Aprobó: Mayra P.

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:54:43 PM horas del 19/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **60259363**

Apellidos y Nombres: **SUESCUN LEAL SOLANGE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 21/12/2025 12:34:13 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **60259363** y Nombre: **SOLANGE SUESCUN LEAL.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **130500158** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:57:54 horas del 19/12/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **60259363,** Apellidos y Nombres **SUESCUN LEAL SOLANGE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CUCUTA SA**, con NIT **890500529-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

> Portal web DIJIN

> Consulta Antecedentes Judiciales

> Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2025 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 286581821

PIB
12:59:26

Bogotá DC, 19 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SOLANGE SUESCUN LEAL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 60259363:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 19 de diciembre de 2025, a las 13:00:57, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	60259363
Código de Verificación	60259363251219130057

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA
Contralora Delegada EF

Generó: WEB

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 60259363 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 21/12/2025 12:35 PM

Código Verificación: **TPFZNYB32E**

Válida hasta: **21/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **SOLANGE SUESCUN LEAL**, identificado(a) con número de documento **60259363** y tarjeta profesional No. **103758**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 19 DE DICIEMBRE DE 2025.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **6c132ccbdaa42e6287d3cca64b05da568937486475114b9339f21e2acd6237c8**
Documento generado en 19/12/2025 01:03:51 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

CERTIFICADO N.°: 1646898

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **SOLANGE SUESCUN LEAL**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **60259363**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	28/09/2000	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	103758	28/09/2000	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 19 días del mes de diciembre de 2025.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.

[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **c29fdc8e7204423ef6cb5c8cae17e583d32ec3571c01b81664487b303751ad14**

Documento generado en 19/12/2025 01:04:33 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL: https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141051210792

(415)7707212489984(8020) 000014105121079 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 0 2 5 9 3 6 3	1	Impuestos de Cúcuta	7

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 0 2 5 9 3 6 3

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Norte de Santander 5 4	Pamplona 5 1 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SUESCUN	LEAL	SOLANGE	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Norte de Santander 5 4	Cúcuta 0 0 1

41. Dirección principal
AV 4 A E 13 A 104 BRR CAOBOS

42. Correo electrónico sosule@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 2 1 4 7 3 5 7	5 5 5 3 9 4 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 1 0	2 0 0 3 1 2 0 3				1 3 1 4	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI ☐ NO ☒ 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

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

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 2 de 2 Hoja 6

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141051210792

(415)7707212489984(8020) 000014105121079 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 0 2 5 9 3 6 3	1	Impuestos de Cúcuta	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de servicios de sistemas de seguridad	7 8 0 2 0

162. Nombre del establecimiento: NICE VIEW & SHOCK

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Norte de Santander 5 4	Los Patios 4 0 5	

165. Dirección: AV 3 57 70 URB BELLAVISTA

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
2 8 4 3 8 8	2 0 1 5 1 1 0 9	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
3 1 3 4 1 0 4 8 2 8	2 0 1 8 0 2 2 2	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-06 16:27

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SOLANGE		SUESCUN	LEAL

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	60259363

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	NORTE DE SANTANDER	Municipio	PAMPLONA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	NORTE DE SANTANDER	Municipio	SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EIS CUCUTA S.A.

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	NORTE DE SANTANDER	Municipio	SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Dirección	["Av calle 6 Calle 11 P2"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$145.220.000,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$145.220.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$10.150.470,09
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
ESTUDIOS	$7.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Quality Forum
Red Internacional de Expertos de Calidad y Excelencia

World Council For Quality

CERTIFICAN QUE:

SOLANGEL SUESCUN LEAL

C.C 60259363

PARTICIPÓ Y APROBÓ EL CURSO DE:

AUDITOR INTERNO EN SISTEMAS DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL/TRABAJO

"Normas NTC OHSAS 18001:2007, Decreto 1072 de 2015 y NTC ISO 19011:2012"

Realizado la ciudad de Cúcuta-Norte de Santander, los días 16, 17 y 18 de Junio de 2016, con una intensidad de 24 horas.

Certificado No. AI-CU-015-2016

Fecha de Emisión: Julio de 2016

Rodrigo Alonso Vera Jaimes
Presidente
QUALITY FORUM

Con el Apoyo de:
Organización de los Estados Americanos

Nelcy Sofía Báez Alvarez
Directora Programas Académicos
QUALITY FORUM

MINTRABAJO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

EL MINISTERIO DEL TRABAJO Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, CENTRO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES SEDE BOGOTÁ D.C.

Certifican que:

Solange Suescun Leal

C.C. Nº 60.259.363

PARTICIPÓ EN EL

CURSO DE ENTRENAMIENTO, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN DERECHO PROBATORIO PARA INSPECTORES DE TRABAJO

REALIZADO DEL 09 AL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2017, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, CON UNA INTENSIDAD HORARIA DE 16 HORAS.

DADO EN BOGOTÁ, EL DÍA 10 DE NOVIEMBRE DE 2017.

El presente certificado se otorga en el marco del Convenio Interadministrativo No. 381 del 11 de octubre de 2016, suscrito entre el Ministerio del Trabajo y la Universidad Nacional de Colombia.

María Eugenia Aparicio Soto
Viceministra de Relaciones Laborales e Inspección
Ministerio del Trabajo

Luz Mary Coronado Marín
Secretaria General
Ministerio del Trabajo

Genaro Alfonso Sánchez Moncaleano
Decano
Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

CAMPUS VIRTUAL
Inspección, Vigilancia y Control

CERTIFICADO

DE REALIZACIÓN DEL CURSO VIRTUAL

1. Generalidades del Ministerio del Trabajo e Introducción al Sistema de la Inspección delTrabajo

OTORGADO A

Solange Suescun Leal

11 de julio de 2019
FECHA

DIRECTOR IVC

El empleo es de todos Mintrabajo

OIT 100 JUSTICIA SOCIAL TRABAJO DECENTE

El empleo es de todos | Mintrabajo

OISS
ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL

EL MINISTERIO DEL TRABAJO Y LA ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL

Certifican que:

SOLANGE SUESCUN LEAL

C.C. 60259363

Aprobó el:

Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo - CPACA

Desarrollado en la modalidad virtual desde el mes noviembre de 2018 a mayo de 2019, con una intensidad de 20 horas.

El presente certificado se expide a los 15 días del mes de mayo de 2019.

Carmiña Bertocal Guerrero
Secretaria General
Ministerio del Trabajo

Manuel Gustavo Riveros Aponte
Director del Centro Regional de la OISS para
Colombia y el Área Andina

MINTRABAJO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

OISS
ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL

SOLANGE SUESCUN LEAL

C.C. 60259363

Descarga Certificado Derecho Laboral - Curso 2017

20 horas

Luz Mary Coronado Marin
Secretaria General
MINISTERIO DEL TRABAJO DE COLOMBIA

Manuel Gustavo Riveros Aponte
Director a.i del Centro Regional de la OISS para Colombia y el Área Andina

MINTRABAJO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

OISS
ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL

EL Ministerio del Trabajo y La Organización Iberoamericana de Seguridad Social

Certifican que:

SOLANGE SUESCUN LEAL

C.C. 60259363

Realizó el Curso:

Descarga Certificado Riesgos Laborales- Curso 2017

Desarrollado en los meses de septiembre de 2017 a enero de 2018
bajo la modalidad virtual con intensidad de 40 horas
El presente certificado se expide el dia 5 de Junio de 2018

Luz Mary Coronado Marin
Secretaria General
MINISTERIO DEL TRABAJO DE COLOMBIA

Manuel Gustavo Riveros Aponte
Director a.i del Centro Regional de la OISS para Colombia y el Área Andina

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

SOLANGE SUESCUN LEAL

Con Cedula de Ciudadania No. 60.259.363

Cursó y aprobó la acción de Formación

FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Gúcuta, a los tres (3) días del mes de mayo de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
EDUARDO RIVERA SIERRA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

EDUARDO RIVERA SIERRA
Subdirector
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL NORTE DE SANTANDER

35561296 - 03/05/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9537001172356CC13479965C.

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

El empleo es de todos Mintrabajo

LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Certifica que:

Solange Suescun Leal

Con cédula de ciudadanía N.º: 60259363

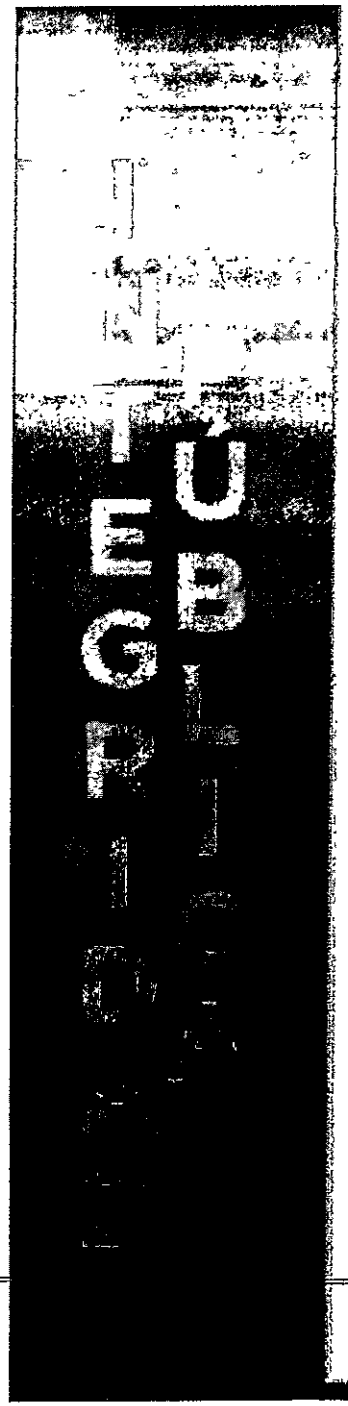
Aprobó el curso:

Profundización en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Realizado el día 24 de julio de 2020 con una intensidad horaria de 18 horas académicas en modalidad virtual. Según resolución N° 3262/2019

Coronel (RA). CRISANTO QUINTERO ARIZA
Jefe División de Extensión y Proyección Social
Universidad Militar Nueva Granada

Dra. EFVANNI PAOLA PALMARINY PEÑARANDA
Secretaria General
Ministerio del Trabajo



Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

SOLANGE SUESCUN LEAL

C.C 60.259.363

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de abril 2024

Aura Isabel Mora
Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 765665972000

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

SOLANGE SUESCUN LEAL

C.C 60.259.363

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 16 de abril 2024

Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 765664241206

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SOLANGE SUESCUN LEAL** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **60259363,** se encuentra afiliado/a desde **22/03/2011** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 19 de diciembre de 2025.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS,**

CERTIFICA

Que Solange Suescun Leal, identificado(a) con CC número 60259363, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 60259363
NOMBRES Y APELLIDOS	Solange Suescun Leal
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	02/11/1973
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	5 Tiene Derecho A Urgencias
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	15 - Proteccion Laboral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	10/12/2003
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	31/12/2025
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	877 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	56 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	10/12/2003
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 60259363 SOLANGE SUESCUN LEAL
Desde 01/01/2025 Hasta 31/12/2025

Generado por Interfaces 05/01/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

PRINSO I.P.S.
PROFESIONALES INTEGRALES EN SALUD OCUPACIONAL
LICENCIA S.S.T. 4666 DE 19/10/2023

CERTIFICADO MEDICO LABORAL
EXAMEN DE INGRESO

FECHA 11/03/2024



EMPRESA 555 INDEPENDIENTE
NOMBRE SOLANGE SUESCUN LEAL
CC : 60259363 DE PAMPLONA
EDAD 50 GENERO F RH O+ CARGO ASESOR JURIDICO
PROFESION ABOGADA

EXAMENES PARACLINICOS Y DE LABORATORIO REALIZADOS :

AUDIOMETRIA	NO	COLESTEROL	NO	HEMOCLASIFICACION	NO	RX TORAX	NO
OPTOMETRIA	NO	COLESTEROL HDL	NO	CUADRO HEMATICO	NO	RX COLUMNA	NO
ESPIROMETRIA	NO	COLESTEROL LDL	NO	GLICEMIA	NO	FONIATRÍA	NO
VISIOMETRIA	NO	TRIGLICERIDOS	NO	SEROLOGIA	NO		

OTROS :

CONCEPTO DE APTITUD : SIN RESTRICCIÓN PARA EL CARGO

RECOMENDACIONES : 1. HIGIENE POSTURAL. 2. PAUSAS ACTIVAS. 3. OPTOMETRIA ANUAL. 4. CAPACITACION SOBRE RIESGO BIOMECANICO, PUBLICO Y PSICOLABORAL .5. ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.6, NORMAS DE BIOSEGURIDAD DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL SG-SST DE LA EMPRESA

Ingresa al Sistema de Vigilancia Epidemiológica : N/A

CONSTANCIA
Dejamos constancia que el trabajador firmó a satisfaccion el consentimiento informado para la realización de la evaluación médica y de todos los exámenes y pruebas complementarias. Adicionalmente certifico que se remitirán todos los documentos que conforman la Historia Medica del trabajor relacionado en esta certificación a la EPS asignada por él.

B. Barrios B

BELINDA BARRIOS BARRIOS
REGISTRO MEDICO 994
LICENCIA S.S.T. 1146

SOLANGE SUESCUN LEAL
CC : 60259363

H. LLEGA 14:51:57 H. SALE 15:08:07

Calle 6 # 7E-26 Quinta Oriental. Teléfonos 5751474 - 5751709. Celular 3142968278 - 3153738562. www.prinsoips.com