



MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN NÚMERO 1657 DE 2026

(03 JUN 2026)

"Por la cual se concede la prórroga del término de duración para la modalidad del Teletrabajo."

EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO (E)

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas en el Decreto 4108 de 2011, la Resolución No. 5281 del 3 de noviembre de 2011 y la Resolución No. 2007 del 30 de mayo de 2024, modificada por la Resolución No. 3239 del 04 de agosto de 2025

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 2007 del 30 de mayo de 2024, modificada por la Resolución No. 3239 del 04 de agosto de 2025, se reglamentó la modalidad laboral del Teletrabajo en el Ministerio del Trabajo y se fijaron las condiciones especiales y requisitos que deben cumplir los servidores públicos para acceder a la modalidad de Teletrabajo y se derogó la Resolución No. 3405 del 18 de septiembre de 2023 que la reglamentaba.

Que mediante Resolución No. 2863 del 24 de junio de 2025 comunicada a través de correo electrónico de fecha 26 de junio de 2025, se confirió la inclusión a la modalidad de Teletrabajo a la servidora pública **MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.751.062, quien actualmente se desempeña en el empleo de Inspector de Trabajo y Seguridad Social, código 2003, grado 14, de la Dirección Territorial Huila, con una duración de un (1) año.

Que el comité de Teletrabajo mediante sesión celebrada el día 29 de mayo de 2026, aprobó la prórroga del término de duración de la modalidad de teletrabajo, previo a su vencimiento, por el término adicional de un (1) año, a la servidora pública **MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.751.062, quien actualmente se desempeña en el empleo de Inspector de Trabajo y Seguridad Social, código 2003, grado 14, de la Dirección Territorial Huila. Lo anterior, una vez verificados los formatos debidamente diligenciados y los soportes actualizados que acreditan la permanencia de la condición especial que dio lugar al acceso a la modalidad de teletrabajo y teniendo como soporte el concepto favorable emitido por el jefe inmediato respecto de la solicitud de prórroga, fundamentado en el cumplimiento satisfactorio de la totalidad de las funciones, actividades y tareas asignadas durante el tiempo de duración, conforme a los seguimientos periódicos efectuados y al informe final correspondiente. Igualmente se evidenció la suscripción del Acuerdo Individual de Teletrabajo entre el teletrabajador y el jefe inmediato, con visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo, según correspondiera y cuando hubiere lugar.

Que en mérito de lo expuesto este despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – PRÓRROGA. Conceder la prórroga del término de duración para la modalidad de Teletrabajo conferida mediante Resolución No. 2863 del 24 de junio de 2025, a la servidora pública **MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.751.062, quien actualmente se desempeña en el empleo de Inspector de Trabajo y Seguridad Social, código 2003, grado 14, de la Dirección Territorial Huila, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DURACIÓN E INICIO DE LA PRÓRROGA. La prórroga del término de duración de la modalidad de Teletrabajo para la servidora pública **MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.751.062, será de un (1) año adicional, que se empezará a contar sucesivamente desde el 26 de junio de 2025, día de la comunicación de la Resolución No. 2863 del 24 de junio de 2025 que confirió la prórroga de la modalidad de Teletrabajo por un (1) año adicional, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se concede la prórroga del término de duración para la modalidad del Teletrabajo."

PARÁGRAFO. La duración del término establecido para la modalidad del Teletrabajo, podrá prorrogarse las veces que sea necesarias a solicitud del Teletrabajador, previo al vencimiento del término de duración de la modalidad inicialmente pactada, siempre que el Jefe Inmediato con el visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo según corresponda, recomienden la prórroga por haber cumplido a satisfacción los términos pactados en el Acuerdo Individual de Teletrabajo, de acuerdo con las normas que reglamentan la materia.

ARTÍCULO TERCERO. - COMUNICACIÓN. Comunicar por conducto de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo el presente acto administrativo a la servidora pública **MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.751.062, al jefe inmediato, el Dr. **GUILLERMO MATEO MONROY GUTIERREZ**, Director Territorial Huila y a la **Dra. STEPHANIE LUNA VELASQUEZ**, Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control – Resolución de Conflictos - Conciliación.

ARTÍCULO CUARTO. - INFORMACIÓN. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales por conducto de la Subdirección de Gestión del Talento Humano la prórroga del término de duración para la modalidad de Teletrabajo, adjuntando copia del presente acto administrativo.

ARTÍCULO QUINTO. - REMISIÓN. Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Registro y Control copia de la presente resolución, del Acuerdo Individual de Teletrabajo y sus modificaciones y sus anexos, para que repose en la Historia Laboral de la servidora pública.

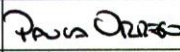
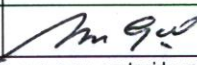
ARTÍCULO SEXTO. - VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los


GERSSON JAIR CASTILLO DAZA
Secretario General (E)

03 JUN 2026

Funcionario/Contratista	Nombre	Cargo	Firma
Proyectado por:	Julie Catherine Chavez Vargas	Profesional Especializado	
Revisado por:	Paula A. Orrego Salgado	Coordinadora Grupo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo	
Revisado por:	Oscar A. Daza Carreño	Asesor Secretaría General	
Revisado por:	Ernesto Alturo Martinez	Asesor Secretaría General	
Aprobado por:	Susana Garcia Casallas	Subdirectora de Gestión de Gestión del Talento Humano	
Declaramos que el documento ha sido elaborado y revisado conforme a las normas y disposiciones legales vigentes, y que su contenido refleja fielmente los criterios jurídicos y técnicos aplicables.			

1.Formato solicitud prórroga y/o reversibilidad de la modalidad Soportes



MINISTERIO DEL TRABAJO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Formato Solicitud Prórroga y/o Reversibilidad de la Modalidad del Teletrabajo

Código: GTH-PD-08-F-02

Versión: 2.0

Fecha: Junio 5 de 2024

Página 1 de 2

Radicado Gestor Documental: _____

En la ciudad Neiva, el día 11 del mes Mayo del 2026. ✓

Señores

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Ministerio del Trabajo

Ciudad

Asunto: Solicitud de Prórroga de la modalidad de Teletrabajo.

Yo **MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS**, identificado con C.C. N° 33.751.062 CARGO INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, CÓDIGO 2003 GRADO 14 DEPENDENCIA Grupo De Prevención, Inspección Vigilancia Y Control -Resolución De Conflictos Y Conciliación Dirección Territorial Huila y **GUILLERMO MATEO MONROY GUTIERREZ** DIRECTOR TERRITORIAL, Dependencia Dirección Territorial Huila con visto bueno de la Coordinadora **STEPHANIE LUNA VELASQUEZ**, Grupo Interno De Trabajo Prevención, Inspección Vigilancia Y Control -Resolución De Conflictos Y Conciliación Dirección Territorial Huila.

solicitó tramitar ante el Comité de Teletrabajo, según corresponda:

I. PRÓRROGA			
CAUSALES	SI	NO	SOportes
1. Concepto favorable del cumplimiento del acuerdo individual de Teletrabajo contemplado en el informe final.	X		Formato de "Solicitud Prórroga y/o Reversibilidad de la Modalidad del Teletrabajo". Formato de "Seguimiento Periódico a la Labor de Teletrabajador e Informe Final", Acuerdo Individual de Teletrabajo.
DOCUMENTOS A PRESENTAR:			
- Formato de "Solicitud Prórroga y/o Reversibilidad de la Modalidad del Teletrabajo". - Soportes actualizados que acrediten que la condición especial que dio lugar a la aprobación del acceso a la modalidad de Teletrabajo, se mantiene. - Formato de "Seguimiento Periódico a la Labor de Teletrabajador e Informe Final", en el que se recomienda la prórroga por haber cumplido a satisfacción la totalidad de las funciones, actividades o tareas asignadas en el tiempo de duración de la modalidad; así como el Acuerdo Individual de Teletrabajo. - Formato de "Acuerdo Individual de Teletrabajo"			

No. Radicado: 08SI2026724100100000430
Fecha: 2026-05-11 09:33:08 am
Remitente: Sede: D. T. HUILA
Depen: PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA, CONTROL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - CONCILIACIÓN
Destinatario: SUB. DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Anexos: 0 Folios: 2
08SI2026724100100000430



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

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-PD-08-F-02
	Formato Solicitud Prórroga y/o Reversibilidad de la Modalidad del Teletrabajo	Versión: 2.0
		Fecha: Junio 5 de 2024
		Página 2 de 2

II. REVERSIBILIDAD DE LA MODALIDAD		
CAUSALES	SI	NO
1. Solicitud del Teletrabajador. En cualquier momento podrá solicitar el retorno definitivo a la ejecución de labores de forma presencial en las instalaciones de la Entidad.		X
2. Solicitud del Jefe Inmediato, con el visto bueno del Coordinador. En cualquier momento acreditando las necesidades del servicio.		X

Atentamente,


FIRMA TELETRABAJADOR

Nombre: MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS

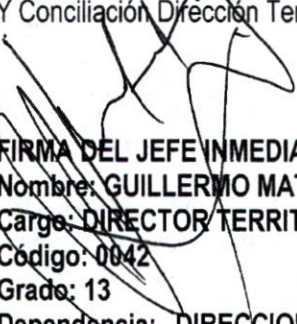
Cédula de Ciudadanía: 33.751.062 De Neiva

Cargo: INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Código: 2003

Grado: 14

Dependencia: Grupo De Prevención, Inspección Vigilancia Y Control -Resolución De Conflictos Y Conciliación Dirección Territorial Huila


FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

Nombre: GUILLERMO MATEO MONROY GUTIERREZ

Cargo: DIRECTOR TERRITORIAL

Código: 0042

Grado: 13

Dependencia: DIRECCION TERRITORIAL HUILA


V°B° COORDINADOR GIT

Nombre: STEPHANIE LUNA VELASQUEZ

Código: 2003

Grado: 14

Grupo Interno de Trabajo: Prevención, Inspección Vigilancia Y Control -Resolución De Conflictos Y Conciliación Dirección Territorial Huila



Comunicación Inclusión Modalidad de Teletrabajo // MÓNICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS

Desde Teletrabajo <teletrabajo@mintrabajo.gov.co>

Fecha Jue 26/06/2025 7:17 AM

Para Monica Alexandra Tamayo Santos <mtamayo@mintrabajo.gov.co>; Camilo Chacue Collazos <cchacue@mintrabajo.gov.co>; Stephanie Luna Velasquez <svelasquez@mintrabajo.gov.co>; Dirección Territorial de Huila <dthuila@mintrabajo.gov.co>

CC Paula Andrea Orrego Salgado <porrego@mintrabajo.gov.co>

 3 archivos adjuntos (6 MB)

RESOLUCIÓN 2863 DEL 24-06-25 acceso MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS.pdf; Resolucion No. 2007 Modalidad de teletrabajo 2024.pdf; Formato Seguimiento Periodico a la Labor del Teletrabajador e Informe Final V3.0 (1).xlsx;

Reciban un cordial saludo,

Nos permitimos comunicar la Resolución No. 2863 del 24 de junio de 2025 por medio de la cual se le confiere a la servidora pública **MÓNICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS**, la inclusión a la modalidad de Teletrabajo a partir del día de hoy 26 de junio de 2025.

Igualmente, se remite como documento de consulta permanente para las partes - Teletrabajador y jefe Inmediato, la Resolución No. 2007 de 2024, por medio de la cual se reglamenta e implementa las condiciones laborales esenciales que deben cumplir los servidores públicos para acceder y **durante su inclusión a la modalidad de Teletrabajo**, dentro de las que se destacan:

1. Artículo 7 y 8 Deberes y Obligaciones del Teletrabajador
2. Artículo 10 - Obligaciones del Jefe Inmediato
3. Artículo 24 - Duración de la modalidad del Teletrabajador
4. Artículo 42- Inicio de la modalidad
5. **Artículo 43 -Seguimiento periódico a la labor del teletrabajador**
6. Artículo 48- Terminación de la modalidad

Cualquier duda, con gusto será atendida

Atentamente,

TELETRABAJO

Grupo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo
Subdirección de Gestión del Talento Humano
teletrabajo@mintrabajo.gov.co
Carrera 7 N° 31-10 Piso 5



MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN NÚMERO 2863 DE 2025

(24 JUN 2025)

"Por la cual se aprueba el acceso a un servidor público a la modalidad del Teletrabajo."

EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO (E)

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas en el Decreto 4108 de 2011, la Resolución No.5281 del 3 de noviembre de 2011 y la Resolución No. 2007 del 30 de mayo de 2024

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 2007 del 30 de mayo de 2024, se reglamentó la modalidad laboral del Teletrabajo en el Ministerio del Trabajo y se fijaron las condiciones especiales y requisitos que deben cumplir los servidores públicos para acceder a la modalidad de Teletrabajo y se derogó la Resolución No. 3405 del 18 de septiembre de 2023 que la reglamentaba.

Que mediante sesión llevada a cabo el día 09 de mayo de 2025, el Comité de Teletrabajo aprobó la solicitud de acceso a la modalidad de Teletrabajo, a la servidora pública **MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.751.062, quien actualmente se desempeña en el empleo de Inspector de Trabajo y Seguridad Social, código 2003, grado 14, de la Dirección Territorial Huila, por el término de un (1) año, la cual fue comunicada a la servidora pública y al Jefe inmediato por la Secretaria Técnica del Comité de Teletrabajo, mediante memorando radicado bajo No. 08SI2025420600000008801 del 12 de mayo de 2025 y correo electrónico de fecha 13 de mayo de 2025.

Que la servidora pública **MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.751.062, quien actualmente se desempeña en el empleo de Inspector de Trabajo y Seguridad Social, código 2003, grado 14, de la Dirección Territorial Huila, acreditó el cumplimiento de los requerimientos establecidos para el acceso en las normas que regulan la materia, suscribiendo el acuerdo individual del Teletrabajo entre el Jefe inmediato y la servidora pública.

Que en mérito de lo expuesto este despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR. Aprobar el acceso a la modalidad del Teletrabajo para la servidora pública **MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.751.062, quien actualmente se desempeña en el empleo de Inspector de Trabajo y Seguridad Social, código 2003, grado 14, de la Dirección Territorial Huila, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

ARTÍCULO SEGUNDO. -INICIO Y DURACIÓN. El inicio de la modalidad del Teletrabajo para la servidora pública será a partir de la comunicación del presente acto administrativo y tendrá una duración de un (1) año.

PARÁGRAFO. La duración del término establecido para la modalidad del Teletrabajo, podrá prorrogarse las veces que sea necesarias a solicitud del Teletrabajador, previo al vencimiento del término de duración de la modalidad inicialmente pactada, siempre que el Jefe Inmediato con el visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo según corresponda, recomienden la prórroga por haber cumplido a satisfacción los términos pactados en el Acuerdo Individual de Teletrabajo, de acuerdo con las normas que reglamentan la materia.

ARTÍCULO TERCERO. – MODIFICACIONES AL ACUERDO INDIVIDUAL DE TELETRABAJO. El Acuerdo Individual de Teletrabajo, podrá ser modificado dentro del término de duración de la modalidad cuando cambie alguna de las condiciones inicialmente acordadas, para lo cual deberá suscribirse nuevamente el

Continuación de la Resolución: "Por la cual se aprueba el acceso a un servidor público a la modalidad del Teletrabajo."

Formato de Acuerdo Individual de Teletrabajo, entre el Teletrabajador y el jefe inmediato con el visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo según corresponda y remitirse en forma inmediata a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO CUARTO. - COMUNICAR. por conducto de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo el presente acto administrativo a la servidora pública **MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.751.062, al jefe inmediato, Dr. **CAMILO CHACUE COLLAZOS**, Director Territorial Huila y a la Dra. **STEPHANIE LUNA VELASQUEZ**, Coordinadora Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control.

ARTÍCULO QUINTO. - INFORMAR. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales por conducto de la Subdirección de Gestión del Talento Humano el acceso de la servidora pública a la modalidad de Teletrabajo, adjuntando copia del presente acto administrativo y del Acuerdo Individual de Teletrabajo y de las modificaciones cuando estas se presenten.

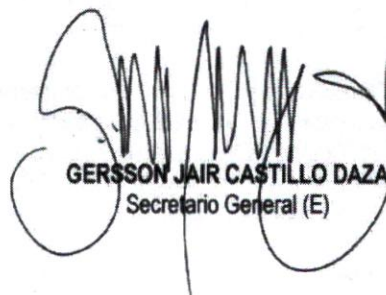
ARTÍCULO SEXTO. - REMITIR. Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Registro y Control copia de la presente resolución, del Acuerdo Individual de Teletrabajo y sus modificaciones y sus anexos, para que repose en la Historia Laboral de la servidora pública.

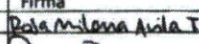
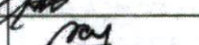
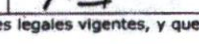
ARTÍCULO SÉPTIMO. - VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

24 JUN 2025


GERSSON JAIR CASTILLO DAZA
Secretario General (E)

Funcionario/Contratista	Nombre	Cargo	Firma
Proyectado por:	Rosa Milena Avila Trujillo	Profesional Especializado	
Revisado por:	Paula Andrea Orrego Salgado	Coordinadora Grupo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo	
Revisado por:	Oscar A. Daza Carreño	Asesor Secretaría General	
Aprobado por:	Susana García Casallas	Subdirectora de Gestión de Gestión del Talento Humano	

Declaramos que el documento ha sido elaborado y revisado conforme a las normas y disposiciones legales vigentes, y que su contenido refleja fielmente los criterios jurídicos y técnicos aplicables.

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO Y ACUERDO DE VOLUNTADES		Código: GTH-F-12		
			Versión: 4.0		
			Fecha: Junio 5 de 2024		
			Página 1 de 1		
Fecha de solicitud:	28 de Octubre de 2024	Número de Radicación:	08SI2024724100100001529		
I. DATOS BASICOS DEL ASPIRANTE					
Nombre Completo: MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS					
Tipo de Identificación	☒ C.C. ☐ X ☐ C.E	No. de identificación	33751062		
Cargo: _INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Código: 2003 Grado: 14					
Dependencia: <u>DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILLA</u> Grupo Interno de Trabajo <u>PVC-RCC</u>					
Nombre Jefe Inmediato <u>CAMILO CHACUE COLLAZOS</u> Nombre Coordinador GIT <u>STHEPANIE LUNA VELASQUEZ</u>					
Fecha de Ingreso a la Entidad (tener minimo 6 meses de vinculación): <u>3 DE ENERO DE 2022</u>					
Evaluación de Desempeño: <u>95,11</u> Sobresaliente ☒ X					
Valoración de objetivos, responsabilidades, productos y servicios esperados ☒ SI Destacado ☒ SI					
No haber sido sancionado disciplinariamente ☒ NO o fiscalmente ☒ NO					
II. SOLICITUD DE ACCESO A LA MODALIDAD					
No.	Seleccione con una X	CONDICIONES ESPECIALES	SOPORTES		
1		En situación de Discapacidad, debidamente acreditada.			
2		Con enfermedad o afectaciones en la salud diagnosticada por el médico tratante de la EPS y/o IPS, con una antelación no superior a seis (6) meses.			
3		Mujeres gestantes de alto riesgo, diagnosticada por el médico tratante de la EPS y/o IPS.			
4		Con padres, hijos, cónyuge, compañero permanente o hermanos con enfermedad o afectaciones en la salud diagnosticada por el médico tratante de la EPS y/o IPS, con una antelación no superior a seis (6) meses, que convivan con el servidor público y requieran de su presencia, acreditada mediante manifestación expresa del servidor público.			
5	☒ X	Padres o madres con hijos menores de 18 años que convivan y se encuentren bajo su cuidado, acreditado con registro civil de nacimiento y manifestación expresa del servidor público	Registro Civil de Nacimiento de mis dos hijas menores de edad Oficio de manifestación expresa solicitud de teletrabajo		
6		Residir fuera del perímetro urbano de la sede principal del nivel central y de las Direcciones Territoriales, acreditada con la última factura de un servicio público y/o contrato de arrendamiento del domicilio en donde se desarrollará la modalidad del Teletrabajo.			
7		Por disminución en la disponibilidad de espacios de trabajo acreditada por el Jefe Inmediato.			
NOTA: Al diligenciar por favor señale solo una condición especial					
III. FAMILIARES QUE CONVIVEN Y REQUIEREN LA PRESENCIA DEL SERVIDOR PUBLICO					
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Parentesco / Edad	Enfermedad o afectaciones en la salud diagnosticada por el médico tratante de la EPS y/o IPS
AURORA		CARDOZO	TAMAYO	HIJA / 10 MESES	
ANA	LUCIA	CARDOZO	TAMAYO	HIJA / 12 AÑOS	
IV. LUGAR, FORMA Y DURACIÓN DEL TELETRABAJO					
Dirección exacta donde teletrabaja (domicilio): <u>CALLE 6E NO. 43-106 CASA D7</u>					
Forma de dar aplicación al Teletrabajo Suplementario ☒ X Autónomo ☐ (Se podrá otorgar de forma excepcional a juicio del Comité de Teletrabajo)					
Días de teletrabajo que solicita: Lunes ☐ Martes ☒ X Miércoles ☐ Jueves ☒ X Viernes ☒ X					
Duración de la modalidad (hasta 1 un año): <u>Un (1) Año</u>					



MINISTERIO DEL TRABAJO

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO
Y ACUERDO DE VOLUNTADES

Código: GTH-F-12

Versión: 4.0

Fecha: Junio 5 de 2024

Página 1 de 1

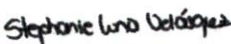
V. ACUERDO DE VOLUNTADES

Entre: Jefe Inmediato **CAMILO CHACUE COLLAZOS** y el servidor público **MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS**, manifestamos nuestra voluntad para que las funciones propias del cargo **Inspector de trabajo y seguridad social** Código 2003 Grado 14, sean presentadas a través de la modalidad de Teletrabajo, para lo cual el servidor público pone a disposición de la Entidad sus propias herramientas de trabajo (**relacionarias en el capítulo VI**)

No.	FUNCIONES TELETRABAJABLES	Se puede realizar por fuera de las instalaciones	Se realiza a través del uso de las TIC'S	Permite el seguimiento	APLICA
1	Adelantar investigación para el pronunciamiento sobre los despidos de trabajadores que hayan participado en cese de actividades que fuera declarado ilegal de que trata el decreto número 2164 de 1959 y las normas que lo adicionen o reformen.	Si	Si	Si	Si
2	Conocer sobre las denuncias presentadas por las victimas de acoso laboral y cumplir con las funciones previstas en la ley 1010 del 2006.	Si	Si	Si	Si
3	Desarrollar programas de asistencia preventiva a las empresas y establecimiento, 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 disminuir la ocurrencia de conflictos y riesgos laborales.	Si	Si	Si	Si
4	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.	Si	Si	Si	Si
5	Realizar acciones de asistencia preventiva en las que se le capacitará empleadores y trabajadores sobre las disposiciones legales de materia laboral, empleo seguridad social en pensiones y riesgo laborales.	Si	Si	Si	Si
6	Promover la suscripción de acuerdos de mejora en las condiciones de empleo y trabajo y realizar el respectivo seguimiento.	Si	Si	Si	Si
7	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.	Si	Si	Si	Si
8	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 de trabajo en cumplimiento de la ley 496 de 2011.	Si	Si	Si	Si
9	Adelantar y decidir sobre la investigación cuando no hubiera acuerdo en las objeciones al reglamento de trabajo en concordancia con el artículo 17 de la ley 1429 del 2010.	Si	Si	Si	Si
10	Ejercer prevención inspección vigilancia y control sobre empresas de servicios temporales, entidades que realizan actividades de intermediación laboral, cooperativa de trabajo asociado, precooperativas de trabajo asociado, empresas asociativas de trabajo, agencia de gestión y colocación de empleo, bolsas de empleo y decidir las investigaciones.	Si	Si	Si	Si
11	Adelantar las investigaciones e imponer sanciones a las empresas que disminuyan o fraccionen su capital o restrinjan sin justa causa la nómina de salarios para eludir prestaciones de sus trabajadores, previo concepto técnico y/o económico de la subdirección de inspección	Si	Si	Si	Si
12	Expedir UNA CANTIDAD MÍNIMA MENSUAL DE DECISIONES al interior de las actuaciones administrativas a su cargo, averiguaciones preliminares, procedimientos administrativos sancionatorios, recursos y demás sobre normas laborales y riesgos laborales (según el grupo al que pertenezca), con condiciones de calidad, dentro de los plazos legales y en concordancia con las directrices que lleguen a emitirse por la Dirección Territorial, como el memorando remitido el 29-12-23 y el memorando 08S12024744100100000180 remitido el 27-02-24 (sobre Precisiones a las Directrices sobre descongestión y movimientos de expedientes durante el 2024), así como conforme a un eventual Plan de Descongestión y demás lineamientos que señale el Ministerio.	Si	Si	Si	Si
13	Realizar y reportar el número de visitas de inspección y asistencias técnicas preventivas rurales en los sectores económicos seleccionados, conforme a los lineamientos que señale el Ministerio del Trabajo (como el memorando No. 08S12024330000000001459 del 02-02-24) y demás documentos aplicables y en la cantidad mensual y anual y la proporción (entre preventivas y de inspección) que señalen las Coordinaciones de Grupos y la Dirección Territorial (como memorando No. 08S12024744100100000229 del 29-02-24).	Si	Si	Si	Si
14	Gestionar la presentación, registro y actualización de la información sobre los expedientes y trámites a cargo, sobre tareas de planes de acción y similares que sean asignados, en bases de datos y herramientas de recolección de información, permitiendo la consulta del estado actual de los mismos y su trazabilidad, dentro de los plazos legales y términos que señale la entidad.	Si	Si	Si	Si
15	Realizar, dentro de los plazos legales y términos que señale la entidad, las demás funciones que sean asignadas al Inspector, como la expedición de decisiones de trámite, las demás señaladas en el Manual específico de funciones y competencias laborales adoptado mediante Resolución 0254 de 2023 o su equivalente y las ADICIONALES que señale el Director Territorial y la entidad	Si	Si	Si	Si

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO Y ACUERDO DE VOLUNTADES	Código: GTH-F-12 Versión: 4.0 Fecha: Junio 5 de 2024 Página 1 de 1
---	---	---

El Jefe Inmediato avala la solicitud de acceso a la modalidad de Teletrabajo, en constancia se firma.

 <u>Camilo Chaves Collazos</u> Jefe Inmediato	 <u>Stephanie Lina Velázquez</u> V"B* Coordinador GIT	 <u>[Signature]</u> Servidor Público
--	--	---

VI. HERRAMIENTAS DE TRABAJO OFRECIDOS POR EL ASPIRANTE

1. Equipo de Computo	Si ☒	No ☐	
2. Servicio de Internet	Si ☒	No ☐	
3. Antivirus	Si ☒	No ☐	
4. Costos por concepto de luz y teléfono	Si ☒	No ☐	

VII. CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

1. ¿Se compromete a cumplir con las políticas y lineamientos de seguridad ?	Si ☒	No ☐	
2. ¿Se compromete a no divulgar la información confidencial por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla, ni ponerla a disposición de terceros ?	Si ☒	No ☐	



Firma Solicitante Telettrabajo
 Nombre: MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS
 Cédula de Ciudadanía: 33.751.062 de Neiva

Instructivo de diligenciamiento:

I. Ingresar los datos básicos del servidor público aspirante a la modalidad

II. Requisitos para la solicitud de acceso a la modalidad - Condiciones Especiales. Señalar la condición especial y aportar los documentos que la acrediten. Solo se podrá señalar una condición.

III. Familiares que convivan con el servidor público y requieren su presencia. Solo aplicará cuando se requiera acreditar las condiciones de los numerales 3 y 4 del anterior numeral.

IV. Lugar, Forma y duración del Teletrabajo, señalar la forma de dar aplicación al Teletrabajo. Si es suplementaria señalar si son dos (2) o tres (3) días a la semana. Señale el tiempo de duración de la modalidad de Teletrabajo, el cual será hasta por un (1) año.

V. Acuerdo de Voluntades. La vinculación a través del Teletrabajo es voluntaria y requiere del acuerdo entre el Jefe Inmediato y el Servidor Público aspirante.

Para el diligenciamiento de este ítem, debe tener en cuenta que las funciones propuestas deben cumplir con las siguientes características:

- a. Que se pueda desarrollar por fuera de las instalaciones de su lugar de trabajo, sin afectar el normal desempeño de su área, el cumplimiento de metas y los resultados;
- b. Que las funciones puedan ser desempeñadas a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación - TICS
- c. Que permita el seguimiento del jefe inmediato.

VI. Herramientas de Trabajo ofrecidos por el Aspirante - Relacione las herramientas de trabajo que el aspirante pondrá a disposición de la Entidad.

VII. Condiciones de seguridad de la información y la confidencialidad - El aspirante deberá indicar los compromisos adquiridos en materia de seguridad de la información y confidencialidad

2. Soportes de la causal

MANIFESTACIÓN EXPRESA

Yo, **MÓNICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS**, identificada con cedula de ciudadanía N° **33.751.062**, actualmente me desempeño como **Inspector de Trabajo** en la dependencia **DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA**, por medio del presente escrito me permito manifestar de manera expresa que convivo con mis hijas **AURORA CARDOZO TAMAYO**, de 2 años Y **ANA LUCÍA CARDOZO TAMAYO**, de 14 años quienes requieren de mi presencia y cuidado personal.

La presente manifestación se expide en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 2007 de 2024 Artículo 27 numeral 5°, a los once (11) días del mes de mayo de 2026.

Atentamente,



MÓNICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS

C.C. 33.751.062

Inspector de Trabajo y Seguridad Social

Dirección Territorial Huila



ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

NUIP 1.077.729.147

REGISTRO CIVIL
DE NACIMIENTO

Indicativo 52471133
Serial

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría ☐ Notaría ☒ Número ☐ Consulado ☐ Corregimiento ☐ Inspección de Policía ☐ Código 7 W

Datos del inscrito

Primer Apellido CARDOSO Segundo Apellido TAMAYO
Nombre ANA LUCIA
Fecha de nacimiento Año 2012 Mes MAR Día 13 Sexo (en letras) FEMENINO Grupo sanguíneo A Factor RH POSITIVO
Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento o Inspección de Policía) COLOMBIA - HUILA - NEIVA

Tipo de documento antecesorio o Declaración de testigos CERTIFICADO DE NACIDO VIVO Número certificado de nacido vivo 11282213-6

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos TAMAYO SANTOS MONICA ALEXANDRA
Documento de identificación (Clase y número) C.C. No. 33751062 de NEIVA Nacionalidad COLOMBIANA

Datos del padre

Apellidos y nombres completos CARDOZO ORDOÑEZ HECTOR MAURICIO
Documento de identificación (Clase y número) C.C. No. 12132813 de NEIVA Nacionalidad COLOMBIANO

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos TAMAYO SANTOS MONICA ALEXANDRA
Documento de identificación (Clase y número) C.C. No. 33751062 de NEIVA Firma [Firma]

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos
Documento de identificación (Clase y número) C.C. No. de Firma

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos
Documento de identificación (Clase y número) C.C. No. de Firma

Fecha de inscripción Año 2012 Mes MAR Día 27
Firma y nombre del funcionario que autoriza [Firma] JORJAN FERNANDO VEGA ORTIZ (E)
Nombre y firma

Reconocimiento paterno [Firma]
Firma y nombre del funcionario ante quien se hace el reconocimiento [Firma] JORJAN FERNANDO VEGA ORTIZ (E)

ESPACIO PARA NOTAS
INSCRITO AL LIBRO DE VARIOS TOMO 62 FOLIO 118
NOTARIA QUINTA DE NEIVA
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA
EN ESTA NOTARIA. SE EXPIDE A SOLICITUD
DEL INTERESADO PARA ACREDITAR PARENTESCO
NEIVA 18 AGO 2017
Notario [Firma] Edmundo Nieto Montañez



- ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO -



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REGISTRO CIVIL
DE NACIMIENTO

Indicativo
Serial

62442840

NUIP

1077256826

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría ☐

Notaría ☒

Número ☐

Consulado ☐

Corregimiento ☐

Inspección de Policía ☐

Código ☐

E

6

W

País - Departamento - Municipio - Corregimiento s/o Inspección de Policía

COLOMBIA - HUILA - NEIVA NOTARIA 4. NEIVA

Datos del inscrito

Primer Apellido

CARDOZO

Segundo Apellido

TAMAYO

Nombre(s)

AURORA

Fecha de nacimiento

Año 2023

Mes D

Día I

27

Sexo (en letras)

FEMENINO

Grupo sanguíneo

A

Factor RH

POSITIVO

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento s/o Inspección)

COLOMBIA - HUILA - NEIVA

Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos

CERTIFICADO MEDICO O DE NACIDO VIVO

Número certificado de nacido vivo

23126010800445

Datos de la madre o padre (para casos de pueblos indígenas con línea matrilineal, o parejas del mismo sexo, anotar el progenitor que indiquen los declarantes para el primer apellido del inscrito)

Apellidos y nombres completos

TAMAYO SANTOS MONICA ALEXANDRA

Documento de identificación (Clase y número)

CC No. 33751062

Nacionalidad

COLOMBIA

Datos de la madre o padre (para casos de pueblos indígenas con línea matrilineal, o parejas del mismo sexo, anotar el progenitor que indiquen los declarantes para el segundo apellido del inscrito)

Apellidos y nombres completos

CARDOZO ORDÓÑEZ HECTOR MAURICIO

Documento de identificación (Clase y número)

CC No. 12132813

Nacionalidad

COLOMBIA

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos

CARDOZO ORDÓÑEZ HECTOR MAURICIO

Documento de identificación (Clase y número)

CC No. 12132813

Nacionalidad

COLOMBIA

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)

Nacionalidad

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)

Nacionalidad

Fecha de inscripción

Año 2023

Mes D

Día I

29

Nombre y firma del funcionario que autoriza

DEYANIRA ORTIZ CUENCA

Reconocimiento paterno

Firma

Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento

DEYANIRA ORTIZ CUENCA

ESPACIO PARA NOTAS

NOTARIA CUARTA DE NEIVA
ES FIEL COPIA TOMADA DE SU ORIGINAL

FOLIO 00.29/12/2023

A SOLICITUD DE

NEIVA 29 DIC 2023

PARA ACREDITAR PARENTESCO

LA NOTARIA DEYANIRA ORTIZ CUENCA

ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO

**3. Formato seguimiento
periódico a la labor del
teletrabajador e informe final**



MINISTERIO DEL TRABAJO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO SEGUIMIENTO PERIÓDICO A LA LABOR DEL
TELETRABAJADOR E INFORME FINAL

Código: GTH-F-19

Versión: 3.0

Fecha: Junio 5 de 2024

Página 1 de 1

SEGUIMIENTOS	SELECCIONE CON UNA X	PERIODO (Señale los meses a evaluar)
PERIODO INICIAL		
PRÓRROGA	X	Del 26/06/2025 al 25/06/2026 ✓
PRIMER SEGUIMIENTO	X	Del 26/06/2025 al 25/12/2025 ✓
SEGUNDO SEGUIMIENTO En caso de requerir más seguimientos adjunte hoja adicional	X	Del 26/12/2025 al 11/05/2026 ✓
INFORME FINAL	X	11 de Mayo de 2026

DATOS GENERALES DEL JEFE DE INMEDIATO

NOMBRE COMPLETO: GUILLERMO MATEO MONROY GUTIERREZ	CARGO: DIRECTOR TERRITORIAL
CÓDIGO: 0042	GRADO: 13
DEPENDENCIA : DIRECCION TERRITORIAL HUILA	

DATOS GENERALES DEL COORDINADOR GIT

NOMBRE COMPLETO: STEPHANIE LUNA VELASQUEZ	CARGO:
CÓDIGO: 2003	GRADO: 14
GRUPO INTERNO DE TRABAJO: Prevención, Inspección Vigilancia Y Control -Resolución De Conflictos Y Conciliación Dirección Territorial Huila	

DATOS DEL TELETRABAJADOR

NOMBRE COMPLETO: MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS	CARGO: INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
CÓDIGO: 2003	GRADO: 14
DEPENDENCIA :Prevención, Inspección Vigilancia Y Control -Resolución De Conflictos Y Conciliación Dirección Territorial Huila	CELULAR: 3177731472
FECHA DE INICIO DE LA MODALIDAD: 26 DE JUNIO 2025	
FECHA DE TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD: 25 DE JUNIO DE 2026	

PRIMER SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS

PERIODO DE SEGUIMIENTO: Del 26/06/2025 al 25/12/2025	FECHA DEL SEGUIMIENTO: 26 de Diciembre de 2025		
Aspectos a Evaluar (Relacionar las funciones, actividades y tareas señaladas en el Acuerdo Individual de Teletrabajo)	Cumple	No Cumple	Observación
Expedir UNA CANTIDAD MÍNIMA MENSUAL DE DECISIONES al interior de las actuaciones administrativas a su cargo, averiguaciones preliminares, procedimientos administrativos sancionatorios, recursos y demás sobre normas laborales y riesgos laborales (según el grupo al que pertenezca), teniendo en cuenta que las actuaciones deben decidirse con suficiente anticipación frente a su fecha de caducidad o plazo legal y con condiciones de calidad, conforme las directrices y planeaciones emitidas por la Dirección Territorial (como el memorando 08SI2025744100100000664 del 15-05-25), así como conforme a un eventual Plan de Descongestión y demás lineamientos que señale el Ministerio.	X		Se adelanto la gestion de los expedientes de conformidad con el plan de descongestion
Realizar y reportar el número de visitas de inspección y asistencias técnicas preventivas en los sectores económicos priorizados y focalizados, en la cantidad mensual y anual y la proporción entre preventivas y de inspección que señalen conforme a los lineamientos de la Dirección Territorial y el Ministerio del Trabajo.	X		Se dio cumplimiento con el numero de visitas asignadas para el año 2025.
Gestionar la presentación, registro y actualización de la información sobre los expedientes y trámites a cargo, sobre tareas de planes de acción y similares que sean asignados, en bases de datos y herramientas de recolección de información, permitiendo la consulta del estado actual de los mismos y su trazabilidad, dentro de los plazos legales y términos que señale la entidad.	X		Se realizo el diligenciamiento y envio de los diferentes informes que se requirieron de la gestion de los expedientes

Realizar, dentro de los plazos legales y términos que señale la entidad, las demás funciones que sean asignadas al Inspector, como la expedición de decisiones de trámite, las demás señaladas en el Manual específico de funciones y competencias laborales adoptado mediante Resolución 0254 de 2023 o su equivalente y las ADICIONALES que señale el Director Territorial y la entidad, como Proyectar Respuesta Acciones de Tutela en las cuales se vincule o sea accionado el ministerio de trabajo según le sean asignadas por la DT y Adelantar la Vigilancia Judicial de los procesos judiciales del ministerio del trabajo en las oportunidades que se requieran cuando la funcionaria encargada de dicha labor cuente con una situación administrativa que requiera su reemplazo.	X		Se realizaron las gestiones adicionales durante las oportunidades legales.
---	---	--	--

EVALUACIÓN

Descripción	SI	NO	Justificación
1. Los productos se han entregado en los periodos y formas establecidas?	X		Se realiza el impulso procesal de conformidad con las metas establecidas en el grupo de trabajo.
2. La calidad de los productos entregados es acorde con lo pactado?	X		Se proyectan y expiden los actos adtivos de conformidad con la ley
3. Las actividades asignadas en la modalidad de Teletrabajo, han permitido el seguimiento adecuado?	X		Se realiza el cargue de la informacion y se diligencia el formato permitiendo el seguimiento del cumplimiento de las actividades
4. Los productos realizados en la modadliad de Teletrabajo, han contribuido al cumplimiento de las metas establecidas en la dependencia?	X		Se realiza la labor con el fin de dar cumplimiento con las metas establecidas por nivel Central
5. Presta el servicio en la modalidad presencial en los días pactados en el Acuerdo Individual de Teletrabajo?	X		Se da cumplimiento con la asistencia de los días en la modalidad de conformidad con el acuerdo

RECOMENDACIÓN

Descripción	SI	NO	Justificación
1. Recomienda que el Teletrabajador continúe en la modalidad otorgada?	X		Se ha realizado el cumplimiento de las labores en la modalidad de Teletrabajo
2. Recomienda la terminación de la modalidad de Teletrabajo		X	Se da cumplimiento con las funciones de la labor con esta modalidad de trabajo

 FIRMA DEL JEFE INMEDIATO:  V'B* COORDINADOR GIT:  FIRMA DEL TELETRABAJADOR:

SEGUNDO SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS

PERIODO DE SEGUIMIENTO: Del 26/12/2025 al 11 de mayo de 2026 ✓	FECHA DEL SEGUIMIENTO: 11 de Mayo de 2026		
Aspectos a Evaluar (Relacionar las funciones, tareas o actividades pactadas en el Acuerdo Individual de Teletrabajo)	Cumple	No Cumple	Observación
Expedir UNA CANTIDAD MÍNIMA MENSUAL DE DECISIONES al interior de las actuaciones administrativas a su cargo, averiguaciones preliminares, procedimientos administrativos sancionatorios, recursos y demás sobre normas laborales y riesgos laborales (según el grupo al que pertenezca), teniendo en cuenta que las actuaciones deben decidirse con suficiente anticipación frente a su fecha de caducidad o plazo legal y con condiciones de calidad, conforme las directrices y planeaciones emitidas por la Dirección Territorial (como el memorando 08SI2025744100100000664 del 15-05-25), así como conforme a un eventual Plan de Descongestión y demás lineamientos que señale el Ministerio.	X		Se adelanto la gestion de los expedientes de conformidad con el plan de descongestion
Realizar y reportar el número de visitas de inspección y asistencias técnicas preventivas en los sectores económicos priorizados y focalizados, en la cantidad mensual y anual y la proporción entre preventivas y de inspección que señalen conforme a los lineamientos de la Dirección Territorial y el Ministerio del Trabajo.	X		Se dio cumplimiento con el numero de visitas asignadas para el año 2025.
Gestionar la presentación, registro y actualización de la información sobre los expedientes y trámites a cargo, sobre tareas de planes de acción y similares que sean asignados, en bases de datos y herramientas de recolección de información, permitiendo la consulta del estado actual de los mismos y su trazabilidad, dentro de los plazos legales y términos que señale la entidad.	X		Se realizo el diligenciamiento y envio de los diferentes informes que se requirieron de la gestion de los expedientes

Realizar, dentro de los plazos legales y términos que señale la entidad, las demás funciones que sean asignadas al Inspector, como la expedición de decisiones de trámite, las demás señaladas en el Manual específico de funciones y competencias laborales adoptado mediante Resolución 0254 de 2023 o su equivalente y las ADICIONALES que señale el Director Territorial y la entidad	X		No se requirieron durante este periodo de seguimiento
---	---	--	---

EVALUACIÓN

Descripción	Cumple	No Cumple	Justificación
1. Los productos se han entregado en los periodos y formas establecidas?	X		Se dio cumplimiento con los tiempos de entrega establecidos
2. La calidad de los productos entregados es acorde con lo pactado?	X		Se dio el cumplimiento de las funciones en debida forma por parte de la funcionaria
3. Las actividades asignadas en la modalidad de Teletrabajo, han permitido el seguimiento adecuado?	X		Se realizo el diligenciamiento y el cargue de documentos con acceso por parte del coordinador y el Jefe Inmediato
4. Los productos realizados en la modalidad de Teletrabajo, han contribuido al cumplimiento de las metas establecidas en la dependencia?	X		Señale fecha de cumplimiento:
5. Presta el servicio en la modalidad presencial en los días pactados en el Acuerdo Individual?	X		Se cumplió en el tiempo estipulado: Se dio cumplimiento con la asistencia los días acordados

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO:

VºBº COORDINADOR GIT:

FIRMA DEL TELETRABAJADOR:

RECOMENDACIÓN

Descripción	SI	NO	Justificación
1. Recomienda que el Teletrabajador continúe en la modalidad otorgada?	X		Se dio cumplimiento de las funciones en debida forma
2. Recomienda la terminación de la modalidad de Teletrabajo		X	

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO:

VºBº COORDINADOR GIT:

FIRMA DEL TELETRABAJADOR:

FECHA DEL INFORME FINAL: 11 De Mayo de 2026

EVALUACIÓN FINAL

1. Considera usted que el Teletrabajador ha cumplido a satisfacción la totalidad de las funciones, actividades o tareas asignadas en el tiempo de duración de la modalidad?	X		
2. Considera usted que el Acuerdo Individual de Teletrabajo, se cumplió?	X		

4. Formato acuerdo individual de teletrabajo

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO ACUERDO INDIVIDUAL DE TELETRABAJO	Código: GTH-F-25
		Versión: 3.0
		Fecha: Junio 5 de 2024
		Página 1 de 4

En la ciudad de Neiva, el día 11 del mes de mayo 2026, se reunieron de manera voluntaria, **MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS**, identificado con C.C. N° 33.751.062 **CARGO INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, CÓDIGO 2003 GRADO 14 DEPENDENCIA** Grupo De Prevención, Inspección Vigilancia Y Control -Resolución De Conflictos Y Conciliación Dirección Territorial Huila y **GUILLERMO MATEO MONROY GUTIERREZ** DIRECTOR TERRITORIAL, Dependencia Dirección Territorial Huila con visto bueno de la Coordinadora **STEPHANIE LUNA VELASQUEZ**, Grupo Interno De Trabajo Prevención, Inspección Vigilancia Y Control -Resolución De Conflictos Y Conciliación Dirección Territorial Huila.

ACUERDAN

PRIMERO. Funciones, actividades y tareas: Durante la vinculación a la modalidad del Teletrabajo el Teletrabajador desempeñara las siguientes funciones, actividades y tareas, para el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia, señalando:

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS	PRODUCTO	PERIODO Y FORMAS DE ENTREGA
Expedir UNA CANTIDAD MÍNIMA MENSUAL DE DECISIONES al interior de las actuaciones administrativas a su cargo, averiguaciones preliminares, procedimientos administrativos sancionatorios, recursos y demás sobre normas laborales y riesgos laborales (según el grupo al que pertenezca), teniendo en cuenta que las actuaciones deben decidirse con suficiente anticipación frente a su fecha de caducidad o plazo legal y con condiciones de calidad, conforme las directrices y planeaciones emitidas por la Dirección Territorial (como el memorando 08SI2025744100100000664 del 15-05-25), así como conforme a un eventual Plan de Descongestión y demás lineamientos que señale el Ministerio.	Documentos, expedientes, actos administrativos y reportes de las decisiones mensuales, semestrales y anuales expedidas	MENSUAL, SEMESTRAL, ANUAL
Realizar y reportar el número de visitas de inspección y asistencias técnicas preventivas en los sectores económicos priorizados y focalizados, en la cantidad mensual y anual y la proporción entre preventivas y de inspección que señalen conforme a los lineamientos de la Dirección Territorial y el Ministerio del Trabajo.	Actas de visitas realizadas y registros de visitas cargadas a los formularios dispuestos por la entidad.	MENSUAL, SEMESTRAL, ANUAL
Gestionar la presentación, registro y actualización de la información sobre los expedientes y trámites a cargo,	Documentos, correos,	Cuando Se requiera

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO ACUERDO INDIVIDUAL DE TELETRABAJO	Código: GTH-F-25
		Versión: 3.0
		Fecha: Junio 5 de 2024
		Página 2 de 4

sobre tareas de planes de acción y similares que sean asignados, en bases de datos y herramientas de recolección de información, permitiendo la consulta del estado actual de los mismos y su trazabilidad, dentro de los plazos legales y términos que señale la entidad.	expedientes, reportes de bases de datos y herramientas de recolección de información, informes del funcionario y la coordinación.	
Realizar, dentro de los plazos legales y términos que señale la entidad, las demás funciones que sean asignadas al Inspector, como la expedición de decisiones de trámite, las demás señaladas en el Manual específico de funciones y competencias laborales adoptado mediante Resolución 0254 de 2023 o su equivalente y las ADICIONALES que señale el Director Territorial y la entidad.	Documentos soporte de las funciones adicionales asignadas	Cuando Se requiera

SEGUNDO. Forma de Teletrabajo: La forma de Teletrabajo acordada es:

A. Suplementaria X es decir, que el servidor público laborará los días: lunes __, martes __, miércoles X, jueves X y viernes X, y el resto de tiempo de manera presencial en las instalaciones de su dependencia en la Entidad.

NOTA: Esta forma de teletrabajo podrá ser modificada las veces que sean necesarias de común acuerdo. Efectuada la modificación se procederá conforme lo dispuesto en el numeral décimo del presente acuerdo.

B. Autónomo ____

NOTA: Esta forma de dar aplicación a la modalidad de teletrabajo se podrá aplicar excepcionalmente y deberá ser sometida en todos los casos a la decisión del Comité de Teletrabajo. Podrá ser modificada las veces que sean necesarias a juicio del Comité. Efectuada la modificación se procederá conforme lo dispuesto en el numeral décimo del presente acuerdo.

TERCERO. Horario: El servidor público desarrollará la modalidad de Teletrabajo en el siguiente horario: ____ de ____ am/pm a ____ am/pm

El Jefe Inmediato y el Teletrabajador acordaron un horario flexible en los siguientes términos: 7:00 AM A 4:00 pm.

CUARTO. Derecho a la desconexión laboral: El jefe Inmediato garantizará al Teletrabajador el derecho a la desconexión laboral, evitando la asignación de tareas o actividades fuera de la jornada laboral establecida para el Ministerio del Trabajo o del horario flexible acordado.

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO ACUERDO INDIVIDUAL DE TELETRABAJO	Código: GTH-F-25
		Versión: 3.0
		Fecha: Junio 5 de 2024
		Página 3 de 4

QUINTO. Ubicación y dirección del lugar de Teletrabajo: Para todos los efectos, el lugar donde el Teletrabajador desarrollará sus actividades fuera de la entidad será en su domicilio ubicado en **Calle 6E No. 43-106 casa D7 Conjunto Lucca**, barrio **Ipanema** en la ciudad de **Neiva**. El número de teléfono fijo de contacto es 6088574978 y su celular es 3177731472.

NOTA. La modalidad de Teletrabajo se podrá desempeñar únicamente en el domicilio informado por el Teletrabajador. En el evento en que el Teletrabajador cambie de domicilio, deberá informar al Jefe Inmediato y solicitará a la Subdirección de Gestión del Talento Humano la visita previa al puesto de trabajo, para verificar las condiciones mínimas requeridas.

Efectuada la aprobación del puesto de trabajo, se procederá conforme lo dispuesto en el numeral noveno del presente acuerdo.

SEXTO. Duración de la modalidad: El inicio de la modalidad del Teletrabajo para el servidor público será a partir de la comunicación del acto administrativo respectivo, el cual tendrá una duración de **UN (1) AÑO**, que podrá prorrogarse las veces que sea necesarias a solicitud del Teletrabajador.

SÉPTIMO. Herramientas de Trabajo. El servidor público acuerda con su superior inmediato poner a disposición del Ministerio del Trabajo sus propias herramientas de trabajo, tales como, equipo de cómputo, servicio de internet y sistema antivirus, quedando obligado a mantenerlas en buenas condiciones de funcionamiento que permitan cumplir con los requerimientos laborales pactados en el presente acuerdo y deberá asumir los costos derivados por concepto de luz y teléfono en su totalidad. El Ministerio del Trabajo no se hace responsable por los daños, pérdidas o perjuicios ocasionados a las herramientas de trabajo que el servidor público ponga a disposición de la entidad.

OCTAVO. Seguridad de la Información y Confidencialidad. El Teletrabajador se compromete a guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle. Se considerará información confidencial de propiedad del Ministerio del Trabajo, la información que genere el Teletrabajador en virtud del vínculo laboral con la Entidad. De igual manera, el Teletrabajador se compromete a no divulgar dicha información confidencial por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla, ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento del jefe inmediato. Igualmente se compromete a aplicar los lineamientos y políticas que en materia de seguridad de la información adopte la Entidad.

NOVENO: Remisión del Acuerdo Individual de Teletrabajo. El servidor público remitirá de forma inmediata el Acuerdo Individual de Teletrabajo suscrito con el Jefe Inmediato a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para la elaboración del acto administrativo de acceso a la modalidad.

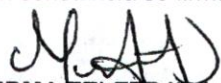
NOTA: En el evento en que no se remita de forma inmediata o no se suscriba el acuerdo individual de teletrabajo, la Subdirección de Gestión del Talento Humano ordenará el archivo del trámite de la solicitud de Teletrabajo y la remisión de los documentos a la historia laboral.

DÉCIMO: Modificaciones al Acuerdo Individual de Teletrabajo. El Acuerdo Individual de Teletrabajo, podrá ser modificado dentro del término de duración de la modalidad cuando cambie alguna de las condiciones inicialmente acordadas, para lo cual deberá suscribirse nuevamente este Formato y remitirse en forma inmediata a la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO ACUERDO INDIVIDUAL DE TELETRABAJO	Código: GTH-F-25
		Versión: 3.0
		Fecha: Junio 5 de 2024
		Página 4 de 4

NOTA: Las modificaciones efectuadas al Acuerdo Individual de Teletrabajo no conllevan la modificación del acto administrativo de acceso a la modalidad.

En constancia se firma en la ciudad Neiva, el día 11 de Mayo de 2026.



FIRMA TELETRABAJADOR

Nombre: MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS

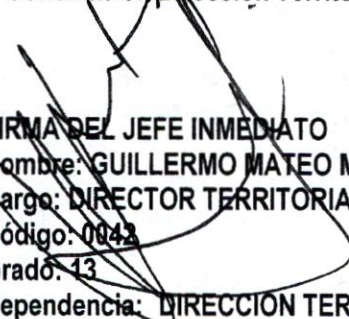
Cédula de Ciudadanía: 33.751.062 De Neiva

Cargo: INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Código: 2003

Grado: 14

Dependencia: Grupo De Prevención, Inspección Vigilancia Y Control -Resolución De Conflictos Y Conciliación Dirección Territorial Huila



FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

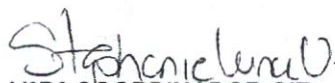
Nombre: GUILLERMO MATEO MONROY GUTIERREZ

Cargo: DIRECTOR TERRITORIAL

Código: 0043

Grado: 13

Dependencia: DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA



V°B° COORDINADOR GIT

Nombre: STEPHANIE LUNA VELASQUEZ

Código: 2003

Grado: 14

Grupo Interno de Trabajo: Prevención, Inspección Vigilancia Y Control -Resolución De Conflictos Y Conciliación Dirección Territorial Huila



RESOLUCION NÚMERO 0524 DE 2023
(septiembre 20 de 2023)

"Por medio de la cual se establece un horario de trabajo flexible para un funcionario de la Dirección Territorial del Huila"

LA DIRECTORA TERRITORIAL DEL HUILA DEL MINISTERIO DEL TRABAJO (E)

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas por la Resolución 2143 del 28 de mayo de 2014, Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, ley 1437 de 2011 y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución No.00658 del 30 de abril de 2012 el señor Ministro de Trabajo estableció la jornada laboral y el horario de trabajo y de atención al usuario para los funcionarios de dicho Ministerio de cuarenta (40) horas semanales.

Que a través de la Resolución 00404 del 22 de marzo de 2012, modificada por la Resolución 2143 de 2015, el señor Ministro de Trabajo resolvió establecer las funciones de los Directores Territoriales, modificada por la Resolución No. 3238 de noviembre 03 de 2021

Que el artículo 65 de la Resolución 03802 del 27 de septiembre de 2019, delega en los directores territoriales y de Oficinas Especiales la facultad para establecer el horario de trabajo de los servidores públicos de su área de jurisdicción por medio de resolución, contemplando las necesidades particulares de cada municipio, en todo caso, la jornada semanal no podrá ser inferior a cuarenta (40) horas laborales.

Que conforme al Artículo primero de la Resolución 0480 de agosto 05 de 2022, la Dirección Territorial del Huila estableció un único horario de trabajo con una jornada laboral de lunes a viernes de 07:30 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. a 05:30 p.m.

Que la Ley 1857 de 2017, modificatoria de la Ley 1361 de 2009, permite a los empleadores y trabajadores convenir un horario flexible sobre horario y condiciones de trabajo para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, para atender el cumplimiento de los deberes familiares, como el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.

Que atendiendo la solicitud de la funcionaria **MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS** Inspectora de Trabajo y Seguridad Social enviada a través del correo electrónico de fecha septiembre 12 de 2023, en su condición de madre de una menor de edad, solicita a su voluntad, la modificación de su horario laboral aduciendo a las dificultades que se le presentan con el horario establecido, y el horario estudiantil de su hija menor, lo que le impediría dar cumplimiento al cuidado de su hija.

Que la Dirección Territorial Huila, con el fin de contribuir en el equilibrio entre las necesidades personales, profesionales y la posibilidad de incrementar la calidad de vida familiar de la funcionaria, ve prudente y procedente flexibilizar su horario laboral vigente.

Que la flexibilización del horario de trabajo dentro de los límites de la jornada laboral legal no supone que decrezca la efectividad de las funciones asignadas al funcionario por parte de la Entidad, sino la capacidad de adaptación a las variaciones de las condiciones del entorno, orientada siempre a la optimización del recurso humano para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

Que, en virtud de lo expuesto, el director territorial Huila del Ministerio de Trabajo, adopta un horario de trabajo flexible que se adecue a los objetivos de la Entidad, así como a las necesidades de la funcionaria; con el fin de lograr un equilibrio entre la jornada laboral, la eficaz prestación del servicio y las condiciones de seguridad y responsabilidades familiares de la funcionaria.

Que adicionalmente es importante dar una oportunidad especial en la selección del horario de trabajo, a la funcionaria, por demostrar sus responsabilidades al cuidado de los miembros de su familia, y que con base en la recomendación No. 165 de la Organización Internacional del Trabajo – OIT – sobre la igualdad de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras con responsabilidades familiares que los limitan para obtener un ingreso económico, el despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: El horario de trabajo para la funcionaria **MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 33751062, Inspectora de Trabajo y Seguridad Social, Código 2003 Grado 14, de la planta global del Ministerio de Trabajo, en la Dirección Territorial Huila, los días martes y jueves, será el siguiente:

DÍA DE LA SEMANA	JORNADA
MARTES Y JUESVES	07:00 am A 04:00 pm, con una hora de almuerzo

Parágrafo Primero: Copia de la presente resolución se remitirá a la Subdirección de Gestión y Talento Humano del Ministerio de Trabajo y a la Aseguradora de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO SEGUNDO: - Almuerzo. El horario de trabajo de la funcionaria será de 07:00 a.m. a 04:00 p.m. con una hora de almuerzo, de tal forma que siempre permanezca en el sitio de trabajo disponible para atender los asuntos de la oficina y garantizar la oportuna atención del público y del servicio.

ARTÍCULO TERCERO: - Registro de entrada y salida. En la entrada a la territorial Huila, se encuentra fijada la planilla de registro manual de ingreso y salida, el cual se debe diligenciar, con el fin de que el jefe inmediato vele por el cumplimiento del horario flexible de la funcionaria, y que cualquier novedad debe realizar seguimiento con el fin de determinar si la ausencia obedece a una incapacidad, un permiso o cualquier otra situación administrativa justificada.

ARTÍCULO CUARTO: - Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Camilo Chacue Collazos
CAMILO CHACUE COLLAZOS
Director Territorial Huila

5. Formato Autorización Notificación por Vía Electrónica

 MINISTERIO DEL TRABAJO	GESTIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA	Código: GSC-PD-05-F-01
	FORMATO DE AUTORIZACION PARA	Versión: 1.0
	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	Fecha: Mayo 13 de 2025
		Página: 1 de 1

AUTORIZACION PARA NOTIFICACION POR VIA ELECTRONICA

El Art. 56 de la ley 1437 de 2011, señala que toda persona que desee ser notificado por la vía electrónica, deberá manifestar por escrito su aceptación para ser notificado al correo electrónico que registre en la entidad, indicando con claridad la dirección electrónica a la que requiera se le envíe las correspondientes notificaciones y/o entrega de información solicitada.

En consecuencia, manifiesto mi deseo de ser notificado a través de medio electrónico por el Ministerio del Trabajo, para lo cual remito la siguiente información:

Nombre : **MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS**
Documento de identificación : 33.751.062 de Neiva
Teléfono : 317 7731472
Correo electrónico : mtamayo@mintrabajo.gov.co

Autorizo al Ministerio del Trabajo para que me notifique a la dirección electrónica antes indicada, lo correspondiente a solicitudes, procesos e información que sea necesario comunicar por parte de esta entidad.

Firma de Autorización: _____



Dada en la ciudad Neiva a los 11 días del mes de Mayo del año 2026



6. Evaluación de desempeño

MINISTERIO DEL TRABAJO

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Dias	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2025	AL	31	01	2026	360		11	03	2026

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	33751062	TAMAYO	SANTOS
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
MONICA	ALEXANDRA	Profesional	

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

DIRECCION TERRITORIAL HUILA

Denominación del empleo	Código	Grado
INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	2003	14
Propósito del empleo		
RESOLUCIÓN 3812 DE 2018 INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003-14 DT HUILA		

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	1075279580	MONROY	GUTIERREZ
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
GUILLERMO	MATEO	Directivo	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

DIRECCION TERRITORIAL HUILA

Denominación del empleo	Código	Grado
DIRECTOR O GERENTE TERRITORIAL O REGIONAL O SECCIONAL	0042	13

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo	Código	Grado

IV. RESULTADO CONSOLIDADO

EVALUACIONES	CALIFICACIÓN	PESO	TOTAL
1. Evaluación primer 1er semestre	100.0	50%	50.0
2. Evaluación segundo 2° semestre	100.0	50%	50.0
	CALIFICACIÓN CALIFICACIÓN DEFINITIVA		100.0
	NIVEL		SOBRESALIENTE

V. NOTIFICACIÓN

NOMBRE EVALUADO	TAMAYO MONICA	NOMBRE EVALUADOR	MONROY GUILLERMO
FIRMA EVALUADO		FIRMA EVALUADOR	
FECHA NOTIFICACIÓN		11 / 03 / 2026	

VI. RECURSOS

RECURSO	FECHA REGISTRO	FECHA DESISTE
TIPO RECURSO	FECHA RECURSO	TIPO DECISIÓN
FECHA NOTIFICACIÓN	TIPO DECISIÓN SUPERIOR	NOMBRE SUPERIOR

7. Validación GAP



RE: SOLICITUD VALIDACIÓN GAP

Desde Lizeth Dahiana Forero Peralta <lforero@mintrabajo.gov.co>

Fecha Mié 20/05/2026 3:26 PM

Para Teletrabajo <teletrabajo@mintrabajo.gov.co>

CC Maria Maria Gonzalez Aristizabal <mgonzaleza@mintrabajo.gov.co>; Andrea Marcela Mestre Roza <amestre@mintrabajo.gov.co>

17 archivos adjuntos (2 MB)

BLANCA FABIOLA BOHORQUEZ ULLOA .pdf; CANTILLO PAREJA YISELA DEL CARMEN.pdf; CARLOS ENRIQUE JIMENEZ LASTRAS.pdf; CUENCA MENDOZA MARIA ISABEL.pdf; GABRIEL IGNACIO GOMEZ MARIN.pdf; IDALID DEL CARMEN JIMENEZ NARVAEZ .pdf; JENNY MILENA GIL SUAREZ.pdf; LEIDY CLARISA IGUARAN ARTEAGA.pdf; LEIDY ALEXANDRA AREVALO PEÑA.pdf; LEONARDO PIZA RIVERA.pdf; MATIZ ESCOBAR LUZ ADRIANA.pdf; MILANES PEINADO MARIA EULALIA.pdf; MILLAN MUÑOZ LUCY EVELYN.pdf; MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS.pdf; MOZO GUERRERO DAIRA DEL ROSARIO.pdf; PARRA OROZCO HECTOR JULIO.pdf; SARA JOHANNA ROJAS OCAMPO.pdf.

Cordial saludo,

De acuerdo con el correo que antecede, me permito remitir la información solicitada.

DEPENDENCIA	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	EMPLEO	SITUACION DEL NOMBRAMIENTO	FECHA DE POSESIÓN	Validación Información GAP	Evaluación de desempeño Anual 2024
SUBDIRECCION DE PENSIONES CONTRIBUTIVAS	32681312	IDALID DEL CARMEN JIMENEZ NARVAEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 22	CARRERA	21/07/1994	SE CORRIGE DEPENDENCIA Y FECHA DE POSESION	99.41
SUBDIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	1070006123	JENNY MILENA GIL SUAREZ	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA ENCARGADA	1/06/2012	SE CORRIGE DEPENDENCIA Y FECHA DE POSESION	100
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19389934	CARLOS ENRIQUE JIMENEZ LASTRAS	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	20/05/2013	SE CORRIGE DEPENDENCIA Y FECHA DE POSESION	100
META	22519572	SARA JOHANNA ROJAS OCAMPO	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	17/04/2019	SE CORRIGE FECHA DE POSESION	100
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	39610149	ERMINDA DIAZ PULIDO	ASESOR 1020 - 11	CARRERA	11/03/2008	SE CORRIGE CEDULA, DEPENDENCIA Y FECHA DE POSESION	NO TIENE EVALUACION
CUNDINAMARCA	80355596	LEONARDO PIZA RIVERA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVISIONAL	8/05/2017	SE CORRIGE FECHA DE POSESION	100
BOGOTA	1026576959	JULIA CATALINA TAUTIVA GARZON	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVISIONAL	1/08/2022	SE CORRIGE FECHA DE POSESION	NO TIENE EVALUACION
BOGOTA	52931494	NANCY ANDREA SOTELO VERDUGO	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVISIONAL	6/09/2023	SE CORRIGE FECHA DE POSESION	NO TIENE EVALUACION
ANTIOQUIA	32209572	EIMMY JOHANA CASTRO CADAVID	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	11/04/2019	SE CORRIGE FECHA DE POSESION	NO TIENE EVALUACION
SUBDIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	51705256	BLANCA FABIOLA BOHORQUEZ ULLOA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 14	LNRY	17/09/2018	SE CORRIGE NOMBRE, DEPENDENCIA Y FECHA DE POSESION	100
SANTANDER	13743414	AARON YOSEPH REY ARENAS	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	7/02/2019	EN PERIODO DE PRUEBA EN OTRA ENTIDAD	NO TIENE EVALUACION
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	52715680	LEIDY CLARISA IGUARAN ARTEAGA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 18	PROVISIONAL	17/04/2013	SE CORRIGE DEPENDENCIA	100
CUNDINAMARCA	1075667404	LEIDY ALEXANDRA AREVALO PEÑA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVISIONAL	1/06/2020	SE CORRIGE FECHA DE POSESION	100
HUILA	33751062	MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	3/01/2022	SE CORRIGE FECHA DE POSESION	100
BOGOTA	7556392	GABRIEL IGNACIO GOMEZ MARIN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16	CARRERA ENCARGADA	21/07/1995	SE CORRIGE FECHA DE POSESION	100
SUBDIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	1023874532	YESSICA ANDREA SALAZAR SARMIENTO	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 - 18	PERIODO DE PRUEBA	1/07/2011	SE CORRIGE DEPENDENCIA, SITUACION DE NOMBRAMIENTO Y FECHA DE POSESION	NO TIENE EVALUACION
BOGOTA	39704412	CLARA PATRICIA ZAPATA TRUJILLO	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	15/02/2006	SE CORRIGE FECHA DE POSESION	NO TIENE EVALUACION
CORDOBA	1005568968	HERNANDEZ TOVAR FABIAN ANDRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 01	PROVIS	2/09/2024		NO TIENE EVALUACION
BOGOTA D.C	52392046	HERNANDEZ ROMERO BLANCA CECILIA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVIS	18/07/2022		NO TIENE EVALUACION
MAGDALENA	57461934	MOZO GUERRERO DAIRA DEL ROSARIO	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVIS	18/07/2022		100
VALLE DEL CAUCA	66820270	MATIZ ESCOBAR LUZ ADRIANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 20	CARRERA ENCARGADA	15/03/2005	SE CORRIGE SITUACION DE NOMBRAMIENTO	100
BOGOTA D.C	35378858	AVILA GARCIA SANDRA MILENA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVIS	4/08/2016	SE CORRIGE SITUACION DE NOMBRAMIENTO	NO TIENE EVALUACION

20/5/26, 5:26 p.m.

Bandeja de entrada: Teletrabajo - Outlook

BOLIVAR	45526443	CANTILLO PAREJA YISELA DEL CARMEN	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	11/02/2019	SE CORRIGE SITUACION DE NOMBRAMIENTO	99.19
CORDOBA	50937805	MILANES PEINADO MARIA EULALIA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	1/08/2011	SE CORRIGE SITUACION DE NOMBRAMIENTO	100
ATLANTICO	72205618	PARRA OROZCO HECTOR JULIO	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	5/07/2022	SE CORRIGE SITUACION DE NOMBRAMIENTO Y FECHA DE POSESION	99.74
VALLE DEL CAUCA	29351895	CUENCA MENDOZA MARIA ISABEL	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVIS	1/12/2022	SE CORRIGE SITUACION DE NOMBRAMIENTO	100
QUINDIO	24578762	MILLAN MUÑOZ LUCY EVELYN	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVIS	18/07/2022	SE CORRIGE SITUACION DE NOMBRAMIENTO	100

Quedo atenta a cualquier inquietud,

Cordialmente,

Lizeth Dahiana Forero Peralta

Grupo Administración de Personal y Carrera Administrativa

Subdirección de Gestión del Talento Humano

Ministerio del Trabajo



De: Andrea Marcela Mestre Roza <amestre@mintrabajo.gov.co>

Enviado: miércoles, 13 de mayo de 2026 9:41

Para: Lizeth Dahiana Forero Peralta <lforero@mintrabajo.gov.co>

Cc: Maria Maria Gonzalez Aristizabal <mgonzaleza@mintrabajo.gov.co>

Asunto: RV: SOLICITUD VALIDACIÓN GAP

Cordial saludo,

En atención al correo electrónico que antecede me permito remitir lo solicitado a continuación:

DEPENDENCIA	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	EMPLEO	SITUACION DEL NOMBRAMIENTO	FCEHA DE POSESION	Validacion Informacion GAP	Evaluación de desempeño Anual 2024
SUBDIRECCION DE PENSIONES CONTRIBUTIVAS	32681312	IDALID DEL CARMEN JIMENEZ NARVAEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 22	CARRERA	21/07/1994	SE CORRIGE DEPENDENCIA Y FECHA DE POSESION	
SUBDIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	1070006123	JENNY MILENA GIL SUAREZ	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA ENCARGADA	1/06/2012	SE CORRIGE DEPENDENCIA Y FECHA DE POSESION	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19389934	CARLOS ENRIQUE JIMENEZ LASTRAS	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	20/05/2013	SE CORRIGE DEPENDENCIA Y FECHA DE POSESION	
META	22519572	SARA JOHANNA ROJAS OCAMPO	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	17/04/2019	SE CORRIGE FECHA DE POSESION	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	39610149	ERMINDA DIAZ PULIDO	ASESOR 1020 - 11	CARRERA	11/03/2008	SE CORRIGE CEDULA, DEPENDENCIA Y FECHA DE POSESION	
CUNDINAMARCA	80355596	LEONARDO PIZA RIVERA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVISIONAL	8/05/2017	SE CORRIGE FECHA DE POSESION	
BOGOTA	1026576959	JULIA CATALINA TAUTIVA GARZON	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVISIONAL	1/08/2022	SE CORRIGE FECHA DE POSESION	
BOGOTA	52931494	NANCY ANDREA SOTELO VERDUGO	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVISIONAL	6/09/2023	SE CORRIGE FECHA DE POSESION	
ANTIOQUIA	32209572	EIMMY JOHANA CASTRO CADAVID	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	11/04/2019	SE CORRIGE FECHA DE POSESION	
SUBDIRECCION DE GESTION DEL	51705256	BLANCA FABIOLA BOHORQUEZ ULLOA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 -	LNRY	17/09/2018	SE CORRIGE NOMBRE,	

20/5/26, 5:26 p.m.

Bandeja de entrada - teletrabajo - Outlook

TALENTO HUMANO			14			DEPENDENCIA Y FECHA DE POSESION	
SANTANDER	13743414	AARON YOSEPH REY ARENAS	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	7/02/2019	EN PERIODO DE PRUEBA EN OTRA ENTIDAD	
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	52715680	LEIDY CLARISA IGUARAN ARTEAGA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 18	PROVISIONAL	17/04/2013	SE CORRIGE DEPENDENCIA	
CUNDINAMARCA	1075667404	LEIDY ALEXANDRA AREVALO PEÑA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVISIONAL	1/06/2020	SE CORRIGE FECHA DE POSESION	
HUILA	33751062	MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	3/01/2022	SE CORRIGE FECHA DE POSESION	
BOGOTA	7556392	GABRIEL IGNACIO GOMEZ MARIN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16	CARRERA ENCARGADA	21/07/1995	SE CORRIGE FECHA DE POSESION	
SUBDIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	1023874532	YESSICA ANDREA SALAZAR SARMIENTO	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 - 18	PERIODO DE PRUEBA	1/07/2011	SE CORRIGE DEPENDENCIA, SITUACION DE NOMBRAMIENTO Y FECHA DE POSESION	
BOGOTA	39704412	CLARA PATRICIA ZAPATA TRUJILLO	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	15/02/2006	SE CORRIGE FECHA DE POSESION	
CORDOBA	1005568968	HERNANDEZ TOVAR FABIAN ANDRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 01	PROVIS	2/09/2024		
BOGOTA D.C	52392046	HERNANDEZ ROMERO BLANCA CECILIA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVIS	18/07/2022		
MAGDALENA	57461934	MOZO GUERRERO DAIRA DEL ROSARIO	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVIS	18/07/2022		
VALLE DEL CAUCA	66820270	MATIZ ESCOBAR LUZ ADRIANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 20	CARRERA ENCARGADA	15/03/2005	SE CORRIGE SITUACION DE NOMBRAMIENTO	
BOGOTA D.C	35378858	AVILA GARCIA SANDRA MILENA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVIS	4/08/2016	SE CORRIGE SITUACION DE NOMBRAMIENTO	
BOLIVAR	45526443	CANTILLO PAREJA YISELA DEL CARMEN	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	11/02/2019	SE CORRIGE SITUACION DE NOMBRAMIENTO	
CORDOBA	50937805	MILANES PEINADO MARIA EULALIA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	1/08/2011	SE CORRIGE SITUACION DE NOMBRAMIENTO	
ATLANTICO	72205618	PARRA OROZCO HECTOR JULIO	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	5/07/2022	SE CORRIGE SITUACION DE NOMBRAMIENTO Y FECHA DE POSESION	
VALLE DEL CAUCA	29351895	CUENCA MENDOZA MARIA ISABEL	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVIS	1/12/2022	SE CORRIGE SITUACION DE NOMBRAMIENTO	
QUINDIO	24578762	MILLAN MUÑOZ LUCY EVELYN	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVIS	18/07/2022	SE CORRIGE SITUACION DE NOMBRAMIENTO	

Atentamente,

Andrea Mestre Roza

Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal y Carrera Administrativa
Subdirección de Gestión del Talento Humano

De: Teletrabajo <teletrabajo@mintrabajo.gov.co>

Enviado el: lunes, 11 de mayo de 2026 2:47 p. m.

Para: Grupo Administracion de Personal de Carrera <gadpersonal@mintrabajo.gov.co>

CC: Lizeth Dahiana Forero Peralta <lforero@mintrabajo.gov.co>

Asunto: SOLICITUD VALIDACIÓN GAP

Cordial saludo,

<https://outlook.cloud.microsoft/mail/teletrabajo@mintrabajo.gov.co/inbox/id/AAQkADIKZjBiZWZjLTVjZTktdNDJhNTBILVWIMjkyNmU1MTk2MAAQAIIf1DfX%2FkMPgB60HOXK5hw%3D>

3/5

Amablemente se solicita su colaboración en la validación de los requisitos establecidos en la Resolución 2007 del 30 de mayo 2024, modificada por la Resolución No. 3239 de 2025, Artículo 28, numerales 5, 6 y 7, para acceder y/o prorrogar su modalidad de teletrabajo, de los funcionarios relacionados a continuación:

DEPENDENCIA	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	EMPLEO	SITUACIÓN DEL NOMBRAMIENTO	FECHA DE POSESIÓN
NIVEL CENTRAL	32681312	IDALID DEL CARMEN JIMENEZ NARVAEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 22	CARRERA	4/07/2025
NIVEL CENTRAL	1070006123	JENNY MILENA GIL SUAREZ	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA ENCARGADA	4/06/2025
NIVEL CENTRAL	19389934	CARLOS ENRIQUE JIMENEZ LASTRAS	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	4/06/2025
META	22519572	SARA JOHANNA ROJAS OCAMPO	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	4/06/2025
NIVEL CENTRAL	36610149	ERMINDA DIAZ PULIDO	ASESOR 1020 - 11	CARRERA	4/06/2025
CUNDINAMARCA	80355596	LEONARDO PIZA RIVERA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVISIONAL	7/07/2025
BOGOTA	1026576959	JULIA CATALINA TAUTIVA GARZON	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVISIONAL	7/07/2025
BOGOTA	52931494	NANCY ANDREA SOTELO VERDUGO	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVISIONAL	13/06/2025
ANTIOQUIA	32209572	EIMMY JOHANA CASTRO CADAVID	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	13/06/2025
NIVEL CENTRAL	51705256	BLANCA FABIOLA BOHORQUEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 14	LNRY	13/06/2025
SANTANDER	13743414	AARON YOSEPH REY ARENAS	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	13/06/2025
NIVEL CENTRAL	52715680	LEIDY CLARISA IGUARAN ARTEAGA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 18	PROVISIONAL	13/06/2025
CUNDINAMARCA	1075667404	LEIDY ALEXANDRA AREVALO PEÑA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVISIONAL	13/06/2025
HUILA	33751062	MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	26/06/2025
BOGOTA	7556392	GABRIEL IGNACIO GOMEZ MARIN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16	CARRERA ENCARGADA	26/06/2025
NIVEL CENTRAL	1023874532	YESSICA ANDREA SALAZAR SARMIENTO	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 - 18	CARRERA ENCARGADA	26/06/2025
BOGOTA	39704412	CLARA PATRICIA ZAPATA TRUJILLO	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CARRERA	26/06/2025
CORDOBA	1005568968	HERNANDEZ TOVAR FABIAN ANDRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 01	PROVIS	2/09/2024
BOGOTA D.C	52392046	HERNANDEZ ROMERO BLANCA CECILIA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVIS	18/07/2022
MAGDALENA	57461934	MOZO GUERRERO DAIRA DEL ROSARIO	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	PROVIS	18/07/2022
VALLE DEL CAUCA	66820270	MATIZ ESCOBAR LUZ ADRIANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 20	FEMENINO	15/03/2005
BOGOTA D.C	35378858	AVILA GARCIA SANDRA MILENA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	FEMENINO	4/08/2016
BOLIVAR	45526443	CANTILLO PAREJA YISELA DEL CARMEN	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	FEMENINO	11/02/2019
CORDOBA	50937805	MILANES PEINADO MARIA EULALIA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	FEMENINO	1/08/2011
ATLANTICO	72205618	PARRA OROZCO HECTOR JULIO	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	MASCULINO	4/10/2011
VALLE DEL CAUCA	29351895	CUENCA MENDOZA MARIA ISABEL	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	FEMENINO	1/12/2022
QUINDIO	24578762	MILLAN MUÑOZ LUCY EVELYN	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	FEMENINO	18/07/2022

Cordialmente,



Trabajo

TELETRABAJO

Subdirección de Gestión del Talento Humano

Ministerio del Trabajo

Carrera 7 # 31 - 10 / Piso 5 / Edif. Worktech Center II P. H.

Bogotá D.C., Colombia

www.mintrabajo.gov.co

8. Certificado de antecedentes
Procuraduría

9. Certificado de antecedentes
Contraloría

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 296346214



PIB
09:06:30
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 21 de mayo del 2026

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) MONICA ALEXANDRA TAMAYO SANTOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 33751062:

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>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy **jueves 21 de mayo de 2026**, a las 09:06:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL. ✓

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	33751062
Código de Verificación	33751062260521090645

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.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

10. Acta de reunión

 MINTRABAJO	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: CMC-F-05
		Versión: 5.0
		Fecha: septiembre 14 de 2018
		Página 1 de 7

1. DATOS GENERALES			
Acta de reunión No. 07 de 2026			
Fecha de reunión:	29 de mayo de 2026	Sitio de reunión:	Sesión asincrónica
Hora:	8:00 a.m. a 4:00 p.m.	Convoca:	Secretaría Técnica de Comité de Teletrabajo
Tema:	SESIÓN EXTRAORDINARIA COMITÉ DE TELETRABAJO.		
Objetivo:	Llevar a cabo el estudio y la decisión sobre las solicitudes de prórroga y de acceso a la modalidad de Teletrabajo, de acuerdo con lo previsto en la Resolución No. 2007 del 30 de mayo de 2024 y la Resolución No. 3239 del 04 de agosto de 2025.		
2. AGENDA DE REUNIÓN			
- Revisión de Quórum - Revisión y aprobación solicitudes de prórroga a la modalidad del Teletrabajo de acuerdo con las causales establecidas en la Resolución No. 2007 del 30 de mayo de 2024, modificada por la Resolución No. 3239 del 04 de agosto de 2025. - Revisión y aprobación solicitudes de acceso a la modalidad del Teletrabajo de acuerdo con las causales establecidas en la Resolución No. 2007 del 30 de mayo de 2024, modificada por la Resolución No. 3239 del 04 de agosto de 2025 - Conclusiones			
3. DESARROLLO DE LA AGENDA			
En atención a las atribuciones concedidas al Comité de Teletrabajo y de acuerdo con lo establecido en el Artículo 17, Parágrafo 2° de la Resolución No. 2007 de 2024, modificada por la Resolución No. 3239 de 2025, la Secretaría Técnica remitió a los integrantes del Comité de Teletrabajo del Ministerio del Trabajo, correo electrónico con las carpetas digitales de las solicitudes de prórroga y de acceso a la modalidad de Teletrabajo con el fin de adelantar votaciones de manera asincrónica. La votación se habilitó mediante un archivo en Excel compartido en línea, para ser diligenciado entre las 08:00 a.m. y las 4:00 p.m. del día 29 de mayo de 2026, conforme a lo previamente comunicado. En dicho documento, cada integrante del Comité registró su voto, indicando "Aprueba" o "No aprueba" para cada uno de los casos analizados. Una vez finalizado el periodo de votación otorgado, siendo las 04:00 p.m., la Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo procedió a verificar la participación de los miembros convocados.			
1. Revisión del Quorum: - Secretaría General: Dr. Gersson Jair Castillo Daza (E) - Subdirección de Gestión del Talento Humano: Dra. Susana García Casallas - Subdirección Administrativa y Financiera (E): Dra. Lyda Zamira González López - Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Dra. Derly Milena Cocunubo Valbuena - Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo – SSST: Dra. Paula Orrego Salgado. - Representante de los empleados públicos del Ministerio del Trabajo: Dr. Felipe Andrés Bernal Tovar			



MINTRABAJO

PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG
FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Código: CMC-F-05

Versión: 5.0

Fecha: septiembre 14 de 2018

Página 2 de 7

2. Revisión y aprobación de solicitudes de PRORROGA a la modalidad del Teletrabajo por las causas establecidas en la Resolución No. 2007 de 2024, modificada por la Resolución No. 3239 de 2025

En este punto de la presente sesión asincrónica se estudiaron las solicitudes de prórroga a la modalidad de Teletrabajo presentada por los servidores públicos mediante los formatos previstos en la Resolución No. 2007 del 30 de mayo de 2024, modificada por la Resolución No. 3239 de 2025.

Es importante anotar que, de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Resolución No. 2007 de 2024, modificada por la Resolución No. 3239 de 2025, la Subdirección de Gestión del Talento Humano solicitó a los funcionarios complementar o allegar la información necesaria para acreditar el cumplimiento de requisitos para dar trámite a sus solicitudes.

En relación con las solicitudes de prórroga de la modalidad de teletrabajo presentadas para estudio bajo las causales No. 2 y 4, se deja constancia de que estas fueron verificadas por escrito por el profesional de la salud adscrito al Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo.

Así mismo, se verificó que las condiciones especiales y la documentación aportada por los cinco (05) funcionarios que solicitaron la prórroga de la modalidad de teletrabajo correspondían a los requisitos establecidos en la Resolución No. 2007 de 2024, modificada por la Resolución No. 3239 de 2025; en consecuencia, dichos casos fueron sometidos a revisión por parte del Comité de Teletrabajo, así:

Prórroga a la modalidad de Teletrabajo de cinco (05) funcionarios:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	EMPLEO	DEPENDENCIA	SOLICITUD	CAUSAL	MODALIDAD	DÍAS	DURACIÓN
1	AREVALO PEÑA LEIDY ALEXANDRA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CUNDINAMARCA	PRORROGA	6	SUPLEMENTARIA	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	1 AÑO
2	GIL SUAREZ JENNY MILENA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PRORROGA	5	SUPLEMENTARIA	LUNES, MIÉRCOLES Y JUEVES	1 AÑO
3	TAMAYO SANTOS MONICA ALEXANDRA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	HUILA	PRORROGA	5	SUPLEMENTARIA	MIÉRCOLES, JUEVES Y VIERNES	1 AÑO
4	JIMENEZ LASTRAS CARLOS ENRIQUE	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PRORROGA	2	SUPLEMENTARIA	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	1 AÑO
5	BOHORQUEZ ULLOA BLANCA FABIOLA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 14	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PRORROGA	4	SUPLEMENTARIA	MARTES Y JUEVES	1 AÑO



MINTRABAJO

PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG
FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Código: CMC-F-05

Versión: 5.0

Fecha: septiembre 14 de 2018

Página 3 de 7

Cada uno de los miembros del Comité de Teletrabajo realizó el análisis individual de los casos presentados, evaluando la solicitud debidamente motivada junto con la documentación aportada, incluyendo los soportes actualizados, la duración de la modalidad y los formatos suscritos tanto por el funcionario como por su jefe inmediato, en el marco del proceso correspondiente.

Una vez finalizado el periodo de votación, la Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo procedió a consolidar y totalizar los resultados, arrojando el siguiente resultado para cada funcionario:

MIEMBROS DE COMITÉ	1 A	2 A	3 A	4 A	5 A
Secretario General	SI	SI	SI	SI	SI
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	SI	SI	SI	SI	SI
Subdirectora Administrativo y Financiero (E)	SI	SI	SI	SI	SI
Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo	SI	SI	SI	SI	SI
Subdirectora de Gestión del Talento Humano	SI	SI	SI	SI	SI
Representante de los empleados públicos del Ministerio del Trabajo	SI	SI	SI	SI	SI
VOTOS APROBADOS	6	6	6	6	6

3. Revisión y aprobación de solicitudes de ACCESO a la modalidad del Teletrabajo por las causas establecidas en la Resolución No. 2007 de 2024, modificada por la Resolución No. 3239 de 2025.

En el presente punto del Comité se estudiarán las solicitudes de acceso a la modalidad de Teletrabajo presentadas por los servidores públicos mediante los formatos previstos en la Resolución No. 2007 del 30 de mayo de 2024, modificada por la Resolución No. 3239 de 2025.

Es importante anotar, que de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Resolución No. 2007 de 2024, modificada por la Resolución No. 3239 de 2025, la Subdirección de Gestión del Talento Humano, solicitó a los funcionarios complementar o allegar la información necesaria para acreditar el cumplimiento de requisitos para dar trámite a las solicitudes.

En relación con las solicitudes de acceso a la modalidad de teletrabajo presentadas para estudio bajo las causales No. 2 y 4, se deja constancia de que estas fueron verificadas por escrito por el profesional de la salud adscrito al Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo.

Así mismo, se verificó que las condiciones especiales y la documentación aportada por los dieciséis (16) funcionarios que solicitaron acceso a la modalidad de teletrabajo correspondían a los requisitos establecidos en la Resolución No. 2007 de 2024, modificada por la Resolución No. 3239 de 2025; en consecuencia, dichos casos fueron sometidos a revisión por parte del Comité de Teletrabajo, así:



MINTRABAJO

PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG
FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Código: CMC-F-05

Versión: 5.0

Fecha: septiembre 14 de 2018

Página 4 de 7

Acceso a la modalidad de Teletrabajo de dieciséis (16) funcionarios:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	EMPLEO	DEPENDENCIA	SOLICITUD	CAUSAL	MODALIDAD	DÍAS	DURACIÓN
1	MORENO SOSA MARTA ALCIRA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	BOGOTA D.C	INICIAL	6	SUPLEMENTARIA	MARTES, MIÉRCOLES Y VIERNES	1 AÑO
2	CARDOZO ANGELICA MARIA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	TOLIMA	INICIAL	8	SUPLEMENTARIA	MIÉRCOLES, JUEVES Y VIERNES	1 AÑO
3	GONZALEZ BOHORQUEZ CARLOS ANIBAL	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	ANTIOQUIA	INICIAL	6	SUPLEMENTARIA	MARTES Y MIÉRCOLES	1 AÑO
4	ABRIL AGUILAR DEINA ODELI	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	META	INICIAL	2	SUPLEMENTARIA	MARTES, JUEVES Y VIERNES	1 AÑO
5	CHAVES MORENO NIDIA YAMILE	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 18	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	INICIAL	5	SUPLEMENTARIA	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	1 AÑO
6	BECERRA MENA YESDY DAYARA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CHOCO	INICIAL	5	SUPLEMENTARIA	LUNES, MARTES Y JUEVES	1 AÑO
7	CORREA DELGADO PAOLA ANDREA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	VALLE DEL CAUCA	INICIAL	5	SUPLEMENTARIA	MARTES, JUEVES Y VIERNES	1 AÑO
8	CABALLERO JIMENEZ ANDREA MARCELA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CESAR	INICIAL	4	AUTÓNOMO	LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES Y VIERNES	1 AÑO
9	MOZO GUERRERO DAIRA DEL ROSARIO	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	MAGDALENA	INICIAL	5	SUPLEMENTARIA	LUNES, JUEVES Y VIERNES	1 AÑO
10	MATIZ ESCOBAR LUZ ADRIANA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 20	VALLE DEL CAUCA	INICIAL	2	SUPLEMENTARIA	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	1 AÑO
11	CANTILLO PAREJA YISELA DEL CARMEN	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	BOLIVAR	INICIAL	5	SUPLEMENTARIA	MARTES, MIÉRCOLES Y VIERNES	1 AÑO
12	CRUZ LIZCANO ADRIANA CAROLINA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	CASANARE	INICIAL	2	SUPLEMENTARIA	MARTES Y JUEVES	1 AÑO
13	GOMEZ RICO JORGE EDUARDO	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	ANTIOQUIA	INICIAL	6	SUPLEMENTARIA	MARTES Y JUEVES	1 AÑO
14	LOPEZ CEPEDA YISSETH ANGELICA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	BOGOTA D.C.	INICIAL	3	SUPLEMENTARIA	LUNES Y MIÉRCOLES	1 AÑO
15	VEGA ESPINEL LILIANA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	SANTANDER	INICIAL	5	SUPLEMENTARIA	LUNES, MIÉRCOLES Y JUEVES	1 AÑO
16	SANCHEZ MARIA ANTONIA	INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL 2003 - 14	OFICINA ASESORA JURÍDICA	INICIAL	5	SUPLEMENTARIA	LUNES, MARTES Y VIERNES	1 AÑO



MINTRABAJO

PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG
FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Código: CMC-F-05

Versión: 5.0

Fecha: septiembre 14 de 2018

Página 5 de 7

Cada uno de los miembros del Comité de Teletrabajo realizó el análisis individual de los casos presentados, evaluando la solicitud debidamente motivada junto con la documentación aportada, incluyendo los soportes actualizados, la duración de la modalidad y los formatos suscritos tanto por el funcionario como por su jefe inmediato, en el marco del proceso correspondiente.

Una vez finalizado el periodo de votación, la Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo procedió a consolidar y totalizar los resultados, arrojando el siguiente resultado para cada funcionario:

MIEMBROS DE COMITÉ	FUNCIONARIOS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Secretario General	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Subdirectora Administrativo y Financiero (E)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Social y Salud en el Trabajo	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Subdirectora de Gestión del Talento Humano	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Representante de los empleados públicos del Ministerio del Trabajo	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
VOTOS APROBADOS	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

4. Conclusiones

Se realizó el estudio y aprobación de **cinco (05) funcionarios** que solicitaron prórroga a la modalidad del Teletrabajo por el término de un (1) año.

Por lo tanto, se procederá con la proyección de los actos administrativos correspondientes, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 47 de la Resolución No. 2007 de 2024, modificada por la Resolución No. 3239 de 2025 para los **cinco (05) funcionarios** que son:

AREVALO PEÑA LEIDY ALEXANDRA; GIL SUAREZ JENNY MILENA; TAMAYO SANTOS MONICA ALEXANDRA; JIMENEZ LASTRAS CARLOS ENRIQUE y BOHORQUEZ ULLOA BLANCA FABIOLA.

De igual forma, se realizó el estudio y aprobación de **dieciséis (16) funcionarios** que solicitaron acceso a la modalidad del Teletrabajo por el término de un (1) año.

 MINTRABAJO	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: CMC-F-05
		Versión: 5.0
		Fecha: septiembre 14 de 2018
		Página 6 de 7

Por lo anterior, se procederá a la comunicación mediante memorando de las aprobaciones de acceso a la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 33 de la Resolución No. 2007 de 2024, modificada por la Resolución No. 3239 de 2025, para los **dieciséis (16) funcionarios** que son:

MORENO SOSA MARTA ALCIRA; CARDOZO ANGELICA MARIA; GONZALEZ BOHORQUEZ CARLOS ANIBAL; ABRIL AGUILAR DEINA ODELI; CHAVES MORENO NIDIA YAMILE; BECERRA MENA YESDY DAYARA; CORREA DELGADO PAOLA ANDREA; CABALLERO JIMENEZ ANDREA MARCELA; MOZO GUERRERO DAIRA DEL ROSARIO; MATIZ ESCOBAR LUZ ADRIANA; CANTILLO PAREJA YISELA DEL CARMEN; CRUZ LIZCANO ADRIANA CAROLINA; GOMEZ RICO JORGE EDUARDO; LOPEZ CEPEDA YISSETH ANGELICA; VEGA ESPINEL LILIANA y SANCHEZ MARIA ANTONIA.

5. Aprobación del acta

Finalmente, se da por finalizada la sesión aprobando todo lo mencionado en la presente acta.

Se da por finalizada la sesión asincrónica del Comité Extraordinario No. 07 del 29 de mayo de 2026 a las 4:00 p.m.

ACTIVIDADES A REALIZAR		
Actividad	Responsable	Fecha de Ejecución
Comunicar mediante memorando radicado en el gestor documental suscrito por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, la aprobación de la solicitud de acceso a la modalidad del teletrabajo para los dieciséis (16) funcionarios.	Subdirectora de Gestión del Talento Humano Secretaría Técnica	01/06/2026
Elaborar y someter a aprobación y firma del Secretario General el acto administrativo que aprueba la prórroga a la modalidad de Teletrabajo para cinco (05) funcionarios en el presente Comité.	Secretario General Subdirector de Gestión del Talento Humano Secretaría Técnica	05/06/2026
Comunicación de los actos administrativos que aprueban la prórroga a la modalidad de Teletrabajo para los cinco (05) funcionarios en el presente Comité.	Secretaría Técnica	05/06/2026
Coordinar, por parte de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, la realización de la capacitación y la visita previa al puesto de trabajo, así como certificar su cumplimiento y aprobar dicho puesto, según corresponda, para los dieciséis (16) funcionarios.	Subdirectora de Gestión del Talento Humano Secretaría Técnica	09/06/2026
Elaborar y someter a aprobación y firma del Secretario General los actos administrativos que aprueban el acceso a la modalidad de Teletrabajo para los dieciséis (16) funcionarios en el presente Comité.	Secretario General Subdirector de Gestión del Talento Humano Secretaría Técnica	26/06/2026
Comunicación de los Actos Administrativos que aprueban el acceso a la modalidad de Teletrabajo para los dieciséis (16) funcionarios en el presente Comité.	Secretaría Técnica	30/06/2026

11. Informe de Condiciones Ergonómicas (IPT)

11.1. Correo “REMISIÓN INFORME DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE PUESTO DE TRABAJO”

12. Comunicación Resolución concede Prórroga