

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

ANEXO TÉCNICO No. 2

TRÁMITES QUE REQUIERAN CONCEPTOS ECONÓMICOS Y/O TÉCNICOS

Código: IVC-PD-05-AN-02

Versión: 3.0

Fecha: Julio 22 de 2020

Página: 1 de 17

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES GENERALES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
1	<p>Autorización a Empresa para disminución de capital.</p> <p>*Código de Comercio. Artículo 145.</p> <p>•Resolución 220-004850 de 2012 Compilada por la Circular Básica Jurídica 100-000005 del 22 de Noviembre de 2017 Super. Sociedades</p>	<p>1.Solicitud suscrita por el Representante Legal, ante el Director Territorial de la jurisdicción del domicilio principal de la empresa peticionaria, indicando los documentos que adjunta y los folios donde se encuentra cada tema, con los cuales pretende soportar la solicitud</p> <p>2. Copia de la Resolución que aprueba la disminución de capital emitida por la Superintendencia de Sociedades o de aquella que vigile o controle la empresa solicitante, cuando sea del caso (Circular Básica Jurídica 100-000005 del 22/11/2017).</p> <p>3. Copia del Acta de la Asamblea General (ordinaria y/o extraordinaria) de socios donde se aprueba la disminución de capital (debe indicarse las cuentas que se verán afectadas con la reducción, tanto del activo como del patrimonio), debidamente firmada por el Representante Legal y el Secretario.</p> <p>4. Copia del Estado de Situación Financiera firmado y auditado, con el cual fue aprobada la disminución de capital por parte de la Superintendencia competente (de ser el caso) y el mismo proyectado con la disminución de capital firmado(debe indicarse las cuentas que se verán afectadas con la reducción, tanto del activo como</p>	<p>1.Este trámite se inicia solo a petición de parte</p> <p>2 La actuación administrativa se encuentra a cargo de la Dirección Territorial u Oficina Especial de la jurisdicción del domicilio principal del solicitante y será ésta quien adelante todas las gestiones conducentes y pertinentes para el trámite y quien deberá correr traslado a las partes interesadas del mismo, de conformidad con la Ley 1437 de 2011.</p> <p>3. El Director Territorial remitirá mediante correo electrónico la solicitud de apoyo a la Subdirección de Inspección, adjuntando los documentos en su totalidad, con el fin de determinar el material probatorio para la elaboración del concepto económico.</p> <p>4. El trámite por su naturaleza, únicamente requiere concepto económico</p> <p>5. Una vez recibido el expediente por parte del Subdirector de Inspección, designará mediante Auto el profesional que debe emitir el concepto económico.</p> <p>6. El profesional para emitir el concepto económico, podrá verificar los documentos, datos, cosas y demás que sean necesarios.</p> <p>7. Una vez revisado el expediente por parte del profesional designado por el Subdirector de Inspección, informará al Inspector de Trabajo</p>	Tres (3) meses	Resolución

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

ANEXO TÉCNICO No. 2

TRÁMITES QUE REQUIERAN CONCEPTOS ECONÓMICOS Y/O TÉCNICOS

Código: IVC-PD-05-AN-02

Versión: 3.0

Fecha: Julio 22 de 2020

Página 2 de 17

del patrimonio).

5. Relación detallada a fecha de la solicitud del total del pasivo laboral y/o pensional

6. Certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, en el cual se haga constar la existencia o no de litigios de orden laboral en contra de la empresa.

7. Relación de pensionados directos o compartidos y los eventuales.

NOTA 1: Se aclara que la información antes mencionada es la inicial a aportar, no obstante, dependiendo de la clase de empresa, tamaño de la empresa, tiempo transcurrido entre la aprobación por el ente que le controla frente a la fecha en que es recibido en la Sub. Inspección, entre otros aspectos, los profesionales de la Subdirección de Inspección, solicitarán actualización y/o adición a través del Inspector de Trabajo.

NOTA 2: Una vez el Inspector de Trabajo designado, realice la verificaciones jurídicas pertinentes para el trámite y verifique que el peticionario no adjuntó alguno de los documentos de índole económico, este debe abstenerse de solicitarlos, ya que serán los profesionales de la Subdirección de Inspección quienes a través del Inspector, soliciten los documentos necesarios para la elaboración del concepto.

designado, la relación de documentos económicos y financieros que debe incluir dentro del Auto de Pruebas.

8. En caso que la información económica y financiera aportada por la empresa, requiera aclaración, el profesional designado de la Subdirección de Inspección, mediante correo electrónico u oficio, la solicitará a través del Inspector de Trabajo designado

9. Una vez el Inspector de Trabajo identifique que la peticionaria aportó la totalidad de la información requerida por la Subdirección de Inspección, la enviará mediante memorando (formato sugerido anexo a dicha Subdirección para que se emita el concepto correspondiente.

10. Culminado el concepto económico, la Subdirección de Inspección mediante Memorando, lo remitirá en físico o correo electrónico al Inspector de Trabajo designado, con el fin que sirva como insumo a la decisión final.

11. El Inspector de trabajo determinará las demás pruebas requeridas y se regirá al debido proceso.

12. El trámite no requiere diligencia administrativa

13. En el acto administrativo en el cual se adopta la decisión en caso de ser favorable, el Ministerio del Trabajo deberá ordenar que por el término de seis (6) meses, la empresa acredite a la Dirección Territorial el respectivo pago de la planilla PILA, con el fin de verificar que los trabajadores no son objeto de despido colectivo o desmejoras salariales, para lo cual es conveniente que el Inspector de Trabajo designado realice el seguimiento correspondiente.



PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

ANEXO TÉCNICO No. 2

TRÁMITES QUE REQUIERAN CONCEPTOS ECONÓMICOS Y/O TÉCNICOS

Código: IVC-PD-05-AN-02

Versión: 3.0

Fecha: Julio 22 de 2020

Página: 1 de 17

			<p>14. El desarrollo de este trámite no se encuentra supeditado a la culminación de cualquier otro trámite o procedimiento sancionatorio en curso</p>		
<p style="text-align: center;">2</p>	<p>Autorización a Empleador para la suspensión temporal de actividades hasta por 120 días.</p> <p>- Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 51 - Ley 50 de 1990. Artículos 66 y 67.</p>	<p>1. Solicitud suscrita por el Representante Legal, ante el Director Territorial de la jurisdicción del domicilio principal de la persona natural o jurídica, acorde a lo estipulado en el artículo 66 y 67 de la Ley 50/90, explicando los motivos y acompañando las correspondientes justificaciones.</p> <p>2. Copia o evidencia de la comunicación escrita a los trabajadores respecto de la solicitud elevada ante el Ministerio según el art. 67 de la Ley 50 de 1990.</p> <p>3. La solicitud respectiva deberá ir acompañada de los medios de prueba de carácter financiero, contable, técnico, comercial, administrativo, según el caso, que acrediten debidamente la misma. (Art. 67 Ley 50 de 1990).</p> <p>DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA SOLICITUD:</p> <p>1. Descripción actualizada de la planta de personal indicando cargo, asignación mensual, fecha de ingreso, tiempo de servicio, edad, tipo de contrato, ubicación del cargo dentro de la empresa, discriminando el personal administrativo del operativo con corte a fecha de solicitud.</p>	<p>1. Este trámite se inicia solo a petición de parte</p> <p>2. La actuación administrativa se encuentra a cargo de la Dirección Territorial u Oficina Especial de la jurisdicción del domicilio principal del peticionario y será ésta quien adelante todas las gestiones conducentes y pertinentes para el trámite y quien deberá correr traslado a las partes interesadas del mismo, de conformidad con la Ley 1437 de 2011.</p> <p>3. El trámite puede requerir concepto técnico y/o económico</p> <p>4. La Dirección Territorial o Grupo Interno de Trabajo Unidad de Investigaciones Especiales, debe verificar la competencia, tipo de petición, que se encuentre dentro de los requisitos legales y reglamentarios y demás aspectos jurídicos que se consideren pertinentes, con el fin de cumplir con los principios de economía y celeridad en las actuaciones administrativas.</p> <p>5. Una vez la Dirección Territorial, producto de sus análisis jurídicos y demás, determine la necesidad del concepto técnico y/o económico, lo solicitará a través de correo electrónico al Subdirector de Inspección, adjuntando la petición y sus anexos, con el fin de que se informe los documentos técnicos y/o económicos necesarios, para incluir dentro del Auto de Pruebas.</p>	<p style="text-align: center;">Dos (2) meses</p>	<p style="text-align: center;">Resolución</p>

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

ANEXO TÉCNICO No. 2

TRÁMITES QUE REQUIERAN CONCEPTOS ECONÓMICOS Y/O TÉCNICOS

Código: IVC-PD-05-AN-02

Versión: 3.0

Fecha: Julio 22 de 2020

Página 4 de 17

		<p>En caso que la empresa cuente con sucursales se debe discriminar los cargos por cada una de ellas.</p> <p>2. Relación de los cargos a suspender (no relacionar nombre de trabajadores) discriminando si son operativos o administrativos, indicando a que áreas están asignados junto con el documento de estudio y análisis de las justificaciones que correspondan.</p> <p>3. Nombre de la o las organizaciones sindicales (si existen) y nombre de su representante legal y correo de notificación.</p> <p>SI LAS RAZONES VERSAN EN ASPECTOS ECONÓMICOS, el solicitante además de la información anteriormente mencionada, debe adjuntar lo siguiente:</p> <p>1. Estados financieros auditados de los últimos dos (2) años junto con las revelaciones de cada año.</p> <p>2. Desagregación de los ingresos, costos y gastos de los dos (2) últimos años.</p> <p>5. En caso de que la solicitud afecte una sede, sucursal o centro de trabajo, se debe adjuntar adicional los ingresos, costos y gastos por cada uno de ellos.</p> <p>NOTA 1: La información financiera del año en curso, será requerida en el momento que los profesionales de Subdirección de Inspección encargados del análisis, lo consideren pertinente</p>	<p>6. El Subdirector de Inspección, mediante Auto designa profesional o profesionales para la elaboración del concepto respectivo.</p> <p>7. El o los profesionales a través de correo electrónico le relacionarán al Inspector de Trabajo designado, los documentos a incluir dentro del Auto de Pruebas, así mismo, se indicará si se hace necesario realizar diligencia administrativa, en el domicilio de la peticionaria, para lo cual se establecerá con el Inspector de Trabajo comisionado, la metodología para el desarrollo de la misma (diligencia presencial, videograbación u otras).</p> <p>8. Los profesionales que deben emitir el concepto técnico y/o económico, podrán verificar los documentos, datos, cosas y lugares y demás que sean necesarios.</p> <p>9. De requerirse realizar diligencia administrativa fuera de su jurisdicción, el Director Territorial que adelanta el trámite, deberá ponerse en contacto con la o las otras Direcciones Territoriales a fin de que se comisione el Inspector de Trabajo para cada una de las diligencias.</p> <p>10. Una vez se haya designado Inspector de Trabajo por cada una de las Direcciones Territoriales, quien deberá comunicarse con las profesionales de la Subdirección de Inspección, con el fin de establecer la metodología (presencial, videograbación, entre otros), para el desarrollo de las mismas.</p> <p>11. Una vez realizada (s) la(s) diligencia(s) administrativa(s), es responsabilidad del Inspector designado por la Dirección Territorial competente, la recopilación de la información solicitada en dichas</p>		
--	--	---	---	--	--

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

ANEXO TÉCNICO No. 2

TRÁMITES QUE REQUIERAN CONCEPTOS ECONÓMICOS Y/O TÉCNICOS

Código: IVC-PD-05-AN-02

Versión: 3.0

Fecha: Julio 22 de 2020

Página: 1 de 17

		<p>SI LA SOLICITUD VERSA EN RAZONES TÉCNICAS se debe adjuntar adicional a lo inicialmente mencionado, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción actual de la estructura organizacional (organigrama), y descripción detallada de la cantidad de cargos asignados a cada una de las áreas. 2. Documento que contenga: Descripción detallada del contexto organizacional, estudio y análisis conceptual y técnico que justifica la solicitud. 3. Descripción general de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la empresa, donde se identifique claramente los requerimientos de horas-hombre para su desarrollo. 4. Descripción general de la infraestructura física, maquinaria, equipos, sistemas de trabajo, así como de la capacidad instalada y utilizada. 5. Récord histórico de los dos (2) últimos años del comportamiento de la producción y ventas (empresas productivas). 6. Récord histórico de los dos (2) últimos años del comportamiento de la prestación del servicio (empresas de servicios). 7. Relación y análisis del comportamiento de los indicadores estratégicos de gestión y desempeño, así como indicadores de producción y productividad: Insumo, Proceso, Resultados (Si la peticionaria desarrolla procesos productivos). En caso de empresa de servicios u otros, allegar la descripción del comportamiento del servicio de los dos (2) últimos años. 	<p>diligencias y remitirla a la Subdirección de Inspección de acuerdo al formato memorando anexo.</p> <p>12. En caso que la información económica, financiera y/o técnica aportada por la empresa o la entregada en diligencia administrativa, requiera aclaración, la Subdirección de Inspección mediante correo electrónico la solicitará a través del o los Inspectores de Trabajo designados.</p> <p>13. Cuando la Subdirección de Inspección, cuente con toda la información requerida para los análisis respectivos, emitirá el concepto económico y/o técnico, el cual será remitido a la Dirección Territorial, Oficina Especial o Unidad de Investigaciones Especiales, mediante memorando (en físico o correo electrónico), con el fin que sea un insumo para la decisión final.</p> <p>14. El desarrollo de este trámite no se encuentra supeditado a la culminación de cualquier otro trámite o procedimiento sancionatorio.</p> <p>15. En el acto administrativo en el cual se adopta la decisión en caso de ser favorable, el Ministerio del Trabajo deberá ordenar el seguimiento por el término que estipula la ley para que la empresa acredite a la Dirección Territorial el respectivo pago de la planilla PILA con el fin de verificar de que los trabajadores no son objeto de despido colectivo o desmejoras salariales.</p>		
--	--	---	--	--	--

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

ANEXO TÉCNICO No. 2

TRÁMITES QUE REQUIERAN CONCEPTOS ECONÓMICOS Y/O TÉCNICOS

Código: IVC-PD-05-AN-02

Versión: 3.0

Fecha: Julio 22 de 2020

Página 6 de 17

		<p>8. Relación de trabajadores en misión a través de empresas de servicios temporales, con descripción del cargo, si llegasen a existir.</p> <p>NOTA 1: Se aclara que la información antes mencionada es la inicial a aportar, no obstante, dependiendo de la clase de empresa, tamaño de la empresa, entre otros aspectos, los profesionales de la Subdirección de Inspección, solicitarán actualización y/o adición a través del Inspector de Trabajo.</p> <p>NOTA 2: Una vez el Inspector de Trabajo designado, realice la verificaciones jurídicas pertinentes para el trámite e identifique que el peticionario no adjuntó alguno de los documentos de índole económico y/o técnico, este debe abstenerse de solicitarlos, ya que serán los profesionales de la Subdirección de Inspección quienes a través del Inspector, soliciten los documentos necesarios para la elaboración del concepto.</p> <p>NOTA 3: Se recomienda que el peticionario deje claro dentro de su solicitud lo siguiente:</p> <p>1. Si el trámite requerido corresponde a suspensión parcial o total</p>			
--	--	--	--	--	--

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

ANEXO TÉCNICO No. 2

TRÁMITES QUE REQUIERAN CONCEPTOS ECONÓMICOS Y/O TÉCNICOS

Código: IVC-PD-05-AN-02

Versión: 3.0

Fecha: Julio 22 de 2020

Página: 1 de 17

		<p>2. Cantidad total de trabajadores de la empresa y cantidad de trabajadores sobre los cuales recae la solicitud.</p> <p>3. Sector económico al que pertenece y tamaño de la empresa</p> <p>4. Nombre de la o las organizaciones sindicales (si existen) y nombre de su representante legal y correo de notificación.</p>			
3	<p>Autorización a Empleador para despido colectivo de trabajadores por clausura de labores total o parcial en forma definitiva o temporal.</p> <p>- Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 466</p> <p>- Ley 50 de 1990. Artículos 66 y 67.</p> <p>- Ley 1116 de 2006 Artículo 50 numeral 5</p>	<p>1.Solicitud ante el Director Territorial de la jurisdicción del domicilio principal de la persona natural o jurídica, acorde a lo estipulado en el artículo 66 y 67 la Ley 50/90, explicando los motivos y acompañando las correspondientes justificaciones.</p> <p>2. Copia o evidencia de la comunicación escrita a los trabajadores respecto de la solicitud elevada ante el Ministerio según el art. 67 de la Ley 50 de 1990.</p> <p>3. La solicitud respectiva deberá ir acompañada de los medios de prueba de carácter financiero, contable, técnico, comercial, administrativo, según el caso, que acrediten debidamente la misma. (Art. 67 Ley 50 de 1990).</p> <p>DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA SOLICITUD</p>	<p>1. Este trámite se inicia solo a petición de parte.</p> <p>2.La actuación administrativa se encuentra a cargo de la Dirección Territorial u Oficina Especial de la jurisdicción del domicilio principal del peticionario y será ésta quien adelante todas las gestiones conducentes y pertinentes para el trámite y quien deberá correr traslado a las partes interesadas del mismo, de conformidad con la Ley 1437 de 2011.</p> <p>3.La Dirección Territorial o Grupo Interno de Trabajo Unidad de Investigaciones Especiales, debe verificar la competencia, tipo de petición, que se encuentre dentro de los requisitos legales y reglamentarios y demás aspectos jurídicos que se consideren pertinentes, con el fin de cumplir con los principios de economía y celeridad en las actuaciones administrativas.</p> <p>4.El trámite puede requerir concepto técnico y/o económico</p>	Dos (2) meses	Resolución

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

ANEXO TÉCNICO No. 2

TRÁMITES QUE REQUIERAN CONCEPTOS ECONÓMICOS Y/O TÉCNICOS

		<p>1. Descripción actualizada de la planta de personal indicando cargo, asignación mensual, fecha de ingreso, tiempo de servicio, edad, tipo de contrato, ubicación del cargo dentro de la empresa, discriminando el personal administrativo del operativo (con corte a la fecha de solicitud).</p> <p>En caso que la empresa cuente con sucursal (es) se debe discriminar los cargos por cada una de ellas.</p> <p>2. Relación de los cargos a suprimir, terminar o eliminar (no relacional nombre de los trabajadores) discriminando si son operativos o administrativos, indicando a que áreas están asignados, junto con el documento de estudio y análisis de las justificaciones que corresponda.</p> <p>3. Nombre de la o las organizaciones sindicales (si existen) y nombre del representante legal y correo electrónico para notificación.</p> <p>4. Para el caso de despido colectivo por cierre total por liquidación anticipada, copia firmada del acta donde los socios deciden liquidar la sociedad.</p> <p>5. Si la empresa posee pensionados a cargo o compartidos, debe tramitar ante la Dirección de Pensiones del Ministerio del Trabajo, la normalización del pasivo pensional y allegar la certificación expedida por dicha Dirección en la solicitud.</p> <p>SI LAS RAZONES VERSAN EN ASPECTOS ECONÓMICOS, el solicitante además de la</p>	<p>5. Una vez la Dirección Territorial, producto de sus análisis jurídicos y demás, determine la necesidad del concepto técnico y/o económico, lo solicitará a través de correo electrónico al Subdirector de Inspección, adjuntando la petición y sus anexos, con el fin de que se informe los documentos técnicos y/o económicos necesarios, para incluir dentro del Auto de Pruebas.</p> <p>6. El Subdirector de Inspección, mediante Auto designa profesional o profesionales para la elaboración del concepto respectivo.</p> <p>7. El o los profesionales a través de correo electrónico le relacionarán al Inspector de Trabajo designado, los documentos a incluir dentro del Auto de Pruebas, así mismo, se indicará si se hace necesario realizar diligencia administrativa, en el domicilio de la peticionaria, para lo cual se establecerá con el Inspector de Trabajo comisionado, la metodología para el desarrollo de la misma (diligencia presencial, videograbación u otras).</p> <p>8. Los profesionales que deben emitir el concepto técnico y/o económico, podrán verificar los documentos, datos, cosas y lugares y demás que sean necesarios.</p> <p>9. De requerirse realizar diligencia administrativa fuera de su jurisdicción, el Director Territorial que adelanta el trámite, deberá ponerse en contacto con la o las otras Direcciones Territoriales a fin de que se comisione el Inspector de Trabajo para cada una de las diligencias.</p> <p>10. Una vez se haya designado Inspector de Trabajo por cada una de las Direcciones Territoriales, quien deberá comunicarse con las profesionales de la Subdirección de Inspección, con el fin de establecer</p>	
--	--	--	--	--

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

ANEXO TÉCNICO No. 2

TRÁMITES QUE REQUIERAN CONCEPTOS ECONÓMICOS Y/O TÉCNICOS

Código: IVC-PD-05-AN-02

Versión: 3.0

Fecha: Julio 22 de 2020

Página: 1 de 17

		<p>información anteriormente mencionada deberá adjuntar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estados financieros auditados de los últimos tres (3) años, junto con las revelaciones. 2. Desagregación de los ingresos, costos y gastos de los tres (3) últimos años. 3. En caso de que la solicitud afecte una sede, sucursal o centro de trabajo, se debe adjuntar adicional los ingresos, costos y gastos de cada uno 4. Desagregación del total del pasivo laboral y pensional de los tres (3) últimos años. <p>NOTA 1: La información financiera del año en curso, será requerida en el momento que los profesionales de la Subdirección de Inspección, lo consideren pertinente.</p> <p>SI LA SOLICITUD VERSA EN RAZONES TÉCNICAS, se debe adjuntar adicional a lo inicialmente mencionado, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción actual de la estructura organizacional (organigrama), y descripción detallada de la cantidad de cargos asignados a cada una de las áreas. 2. Documento que contenga la descripción detallada del contexto organizacional, estudio y análisis conceptual y técnico que justifica la solicitud. 3. Descripción general de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la empresa, donde se identifique claramente los requerimientos de horas-hombre para su desarrollo. 	<p>la metodología (presencial, videograbación, entre otros), para el desarrollo de las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Una vez realizada (s) la(s) diligencia(s) administrativa(s), es responsabilidad del Inspector designado por la Dirección Territorial competente, la recopilación de la información solicitada en dichas diligencias y remitirla a la Subdirección de Inspección de acuerdo al formato memorando anexo. 12. En caso que la información económica, financiera y/o técnica aportada por la empresa o la entregada en diligencia administrativa, requiera aclaración, la Subdirección de Inspección mediante correo electrónico la solicitará a través del o los Inspectores de Trabajo designados. 13. Cuando la Subdirección de Inspección, cuente con toda la información requerida para los análisis respectivos, emitirá el concepto económico y/o técnico, el cual será remitido a la Dirección Territorial, Oficina Especial o Unidad de Investigaciones Especiales, mediante memorando (en físico o correo electrónico), con el fin que sea un insumo para la decisión final. 14. El desarrollo de este trámite no se encuentra supeditado a la culminación de cualquier otro trámite o procedimiento sancionatorio. 15. Culminado el proceso y de llegar a ser autorizado el despido colectivo de trabajadores, se deberá exigir dentro de la parte resolutive, la constitución de una caución o garantía indispensable que acrediten el pago de las pensiones de jubilación, prestaciones sociales y demás derechos ciertos de los trabajadores, por un 		
--	--	--	--	--	--

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

ANEXO TÉCNICO No. 2

TRÁMITES QUE REQUIERAN CONCEPTOS ECONÓMICOS Y/O TÉCNICOS

Código: IVC-PD-05-AN-02

Versión: 3.0

Fecha: Julio 22 de 2020

Página 10 de 17

		<p>5. Descripción general de la infraestructura física, maquinaria, equipos, sistemas de trabajo, así como de la capacidad instalada y utilizada.</p> <p>6. Récord histórico de los tres (3) últimos años del comportamiento de la producción y ventas o récord histórico de los tres (3) últimos años del comportamiento de la prestación del servicio.</p> <p>7. Relación y análisis del comportamiento de los indicadores estratégicos de gestión y desempeño así como indicadores de producción y productividad: Insumo, Procesos, Resultados (Si el solicitante desarrolla procesos productivos); en caso de empresa de servicios u otros, allegar la descripción del comportamiento del servicio de los tres (3) últimos años</p> <p>8. Relación de trabajadores en misión a través de empresas de servicios temporales con descripción del cargo si llegasen a existir.</p> <p>NOTA 1: Se aclara que la información antes mencionada es la inicial a aportar, no obstante, dependiendo de la clase de empresa, tamaño de la empresa, entre otros aspectos, los profesionales de la Subdirección de Inspección, solicitarán actualización y/o adición a través del Inspector de Trabajo.</p> <p>NOTA 2 : Una vez el Inspector de Trabajo designado, realice la verificaciones jurídicas pertinentes para el trámite e identifique que el petionario no adjuntó alguno de los documentos de índole económico y/o técnico, este debe abstenerse de solicitarlos, ya que serán los</p>	<p>término a juicio del funcionario que autoriza de acuerdo al caso</p> <p>NOTA 1: Para el caso de despido colectivo por cierre total por LIQUIDACIÓN JUDICIAL, no se requiere concepto económico ni técnico, sin embargo, la Dirección Territorial realizará las actuaciones correspondientes de conformidad con su competencia.</p>		
--	--	---	--	--	--



PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

ANEXO TÉCNICO No. 2

TRÁMITES QUE REQUIERAN CONCEPTOS ECONÓMICOS Y/O TÉCNICOS

Código: IVC-PD-05-AN-02

Versión: 3.0

Fecha: Julio 22 de 2020

Página: 1 de 17

		<p>profesionales de la Subdirección de Inspección quienes a través del Inspector, soliciten los documentos necesarios para la elaboración del concepto.</p> <p>NOTA 3: Se recomienda que el peticionario deje claro dentro de su solicitud lo siguiente: Se recomienda que el peticionario deje claro dentro de su solicitud lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el trámite requerido corresponde a despido total de trabajadores por cierre de la empresa o despido colectivo de trabajadores parcial. 2. Cantidad total de trabajadores de la empresa y cantidad de trabajadores sobre los cuales recae la solicitud. 3. Sector económico al que pertenece y tamaño de la empresa 			
4	<p>-Declaratoria de Unidad de Empresa.</p> <p>- Código Sustantivo de Trabajo. Artículo 194, subrogado por el artículo 32 de la Ley 50 de 1990.</p> <p>- Jurisprudencia</p>	<p>1. Solicitud de la (s) organización (es) sindical(es) o de trabajadores de alguna de las empresas involucradas, ante el Director Territorial de la jurisdicción del domicilio de la empresa principal respecto de la cual se solicita declarar la unidad de empresa, relacionando claramente la razón social, domicilio y frente a cuál de las empresas se requiere la declaratoria de unidad de empresa.</p>	<p>1. Este trámite se inicia de oficio o a petición de parte</p> <p>2. La actuación administrativa se encuentra a cargo de la Dirección Territorial u Oficina Especial de la jurisdicción del domicilio principal de la empresa frente a la cual se pretende se declare la unidad de empresa y será la Territorial quien adelante todas las gestiones conducentes y pertinentes para el trámite y deberá correr traslado a las partes interesadas del mismo, de conformidad con la Ley 1437 de 2011.</p>	Tres (3) meses	Resolución

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

ANEXO TÉCNICO No. 2

TRÁMITES QUE REQUIERAN CONCEPTOS ECONÓMICOS Y/O TÉCNICOS

Código: IVC-PD-05-AN-02

Versión: 3.0

Fecha: Julio 22 de 2020

Página 12 de 17

2. Los documentos que pretendan hacer valer dentro del proceso.

NOTA: Los documentos técnicos y económicos requeridos para el análisis de los criterios (predominio económico, similitud, conexidad y complementariedad) serán solicitados por los profesionales de la Subdirección de Inspección, una vez se haya revisado la solicitud.

3. El trámite por su naturaleza, siempre requiere concepto técnico y económico

4. El Director Territorial mediante correo electrónico, remitirá la petición al Subdirector de Inspección y solicitará se informe los documentos a requerir e incluir dentro del Auto de Pruebas.

5. El Subdirector de Inspección designará profesionales mediante Auto, para la elaboración del concepto técnico y económico.

6. Los profesionales designados, revisarán la solicitud y documentación adjunta y remitirán al Inspector de Trabajo designado, la relación de documentación necesaria para emitir dicho concepto.

7. Los profesionales que deben emitir el concepto técnico y económico, podrán verificar los documentos, datos, cosas y lugares y demás que sean necesarios.

8. Una vez el Inspector de Trabajo recepcione dicha información de cada una de las empresas involucradas, las remitirá a la Subdirección de Inspección, para lo pertinente.

9. Los profesionales de la Subdirección de Inspección elaborarán las matrices correspondientes, a fin de determinar los aspectos relevantes en cada una de las empresas involucradas, para programar las diligencias.

10. La Subdirección de Inspección se pondrá en contacto con el Inspector de Trabajo designado, a fin de concertar la metodología (presencial, videograbación, entre otros), para el desarrollo de las diligencias administrativas.

11. De ser necesario realizar diligencia administrativa fuera de su jurisdicción, el Director Territorial que



PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
ANEXO TÉCNICO No. 2
TRÁMITES QUE REQUIERAN CONCEPTOS ECONÓMICOS Y/O TÉCNICOS

Código: IVC-PD-05-AN-02

Versión: 3.0

Fecha: Julio 22 de 2020

Página: 1 de 17

adelanta el trámite, deberá ponerse en contacto con la o las otras Direcciones Territoriales a fin de que se comisione el Inspector de Trabajo para cada una de las diligencias.

12. Una vez se haya designado Inspector de Trabajo por cada una de las Direcciones Territoriales, éste deberá comunicarse con los profesionales de la Subdirección de Inspección, con el fin de establecer la metodología (presencial, videograbación, entre otros), para el desarrollo de las mismas.

13. Una vez desarrolladas las diligencias administrativas, los Inspectores designados para cada una de ellas recopilen la información la remitirán al Inspector de Trabajo de la Dirección Territorial que adelanta el trámite.

14. Recopilada la información de todas las involucradas, el Inspector de Trabajo que adelanta el trámite de la Dirección Territorial competente, enviará a la Subdirección de Inspección, la información por el cada una de las involucradas.

15. En caso que la información económica, financiera y técnica aportada por las empresas o la entregada en diligencia administrativa, requiera aclaración, la Subdirección de Inspección mediante correo electrónico la solicitará a través de los Inspectores de Trabajo designados.

15. Cuando la Subdirección de Inspección, cuente con toda la información requerida para los análisis respectivos, emitirá el concepto económico y técnico, el cual será remitido a la Dirección Territorial competente mediante memorando (en físico o correo electrónico), con el fin que sea un insumo para la decisión final.



PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

ANEXO TÉCNICO No. 2

TRÁMITES QUE REQUIERAN CONCEPTOS ECONÓMICOS Y/O TÉCNICOS

Código: IVC-PD-05-AN-02

Versión: 3.0

Fecha: Julio 22 de 2020

Página 14 de 17

			<p>16. El desarrollo de este trámite no se encuentra supeditado a la culminación de cualquier otro trámite o procedimiento sancionatorio.</p> <p>17. Si las empresas objeto de la solicitud se encuentran en proceso de liquidación judicial, para estos casos, no procede su vinculación al trámite.</p> <p>18. Los solicitantes deben estar vinculados activamente a alguna de las empresas (que no sean ex trabajadores).</p>		
5	<p>Declaratoria de Iliquidez de Empresas de Servicios Temporales.</p> <p>- Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.6.5.18</p>	<p>1. Solicitud presentada a la Dirección Territorial u Oficina Especial del domicilio principal de la Empresa de Servicios Temporales, en la cual se relacione la presunta causa de la iliquidez, acompañada de los documentos que soporte lo peticionado.</p> <p>2. Si la empresa es quien solicita la declaratoria deberá acreditar además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Póliza de garantía vigente 2). Estados financieros auditados y dictaminados del último año (incluyendo revelaciones) 3). Estados financieros con corte a la fecha de la solicitud de autorización de declaratoria de iliquidez (firmados) 4). Desagregación de ingresos, costos y gastos del último año 5). Desagregación de ingresos, costos y gastos con corte a la fecha de solicitud del trámite (firmado) 6). Desagregación de los pasivos laborales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este trámite se inicia a petición de parte 2. La actuación administrativa se encuentra a cargo de la Dirección Territorial u Oficina Especial de la jurisdicción del domicilio principal del solicitante y será ésta quien adelante todas las gestiones conducentes y pertinentes para el trámite y quien deberá correr traslado a las partes interesadas del mismo, de conformidad con la Ley 1437 de 2011. 3. El trámite por su naturaleza únicamente requiere concepto económico 4. La Dirección Territorial deberá verificar en primer lugar que la póliza de garantía se encuentre vigente. <p>La póliza de garantía se hará efectiva a solicitud de los trabajadores en misión, cuando la Empresa de Servicios Temporales se encuentre en iliquidez la cual se presumirá, sin necesidad de estudios económicos, cuando ocurra uno o más de los siguientes eventos:</p>	Tres (3) Meses	Resolución

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

ANEXO TÉCNICO No. 2

TRÁMITES QUE REQUIERAN CONCEPTOS ECONÓMICOS Y/O TÉCNICOS

Código: IVC-PD-05-AN-02

Versión: 3.0

Fecha: Julio 22 de 2020

Página: 1 de 17

NOTA: De ser necesario el concepto económico, la documentación económica requerida para emitir el mismo, será solicitada por los profesionales de la Subdirección de Inspección a través del Inspector de Trabajo designado, una vez se haya revisado la solicitud.

- 1). Que el funcionario competente del Ministerio del Trabajo compruebe que por razones de iliquidez, la Empresa ha incumplido en el pago de dos o más períodos consecutivos de salario, de acuerdo con lo establecido en el contrato de trabajo.
- 2). Que exista mora en el pago de los aportes a la seguridad social por más de cuarenta y cinco (45) días, sin perjuicio de la cancelación de la autorización de funcionamiento de que trata el artículo 3° de la Ley 828 del 2003.
- 3). Que durante más de tres (3) ocasiones en una anualidad, exista mora en el pago de aportes a la seguridad social.
- 4). Que la Empresa de Servicios Temporales entre en el proceso de acuerdo de reestructuración de obligaciones.
- 5). Que la Empresa de Servicios Temporales se declare en estado de iliquidez. Cuando un grupo de trabajadores presente queja formal por presunta iliquidez de la Empresa de Servicios Temporales, el funcionario competente solicitará al Ministerio del Trabajo que realice el correspondiente estudio económico y determine dentro de los treinta (30) días siguientes, si se encuentra o no en estado de iliquidez. Determinado el estado de iliquidez, sea por la ocurrencia de uno de los hechos descritos en el presente artículo o a través del estudio económico, el funcionario competente procederá por solicitud de los trabajadores en misión, a hacer efectiva la póliza de garantía, mediante acto administrativo que declara el siniestro y ordenará directamente a la compañía de seguros realizar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, con base en las



PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
ANEXO TÉCNICO No. 2
TRÁMITES QUE REQUIERAN CONCEPTOS ECONÓMICOS Y/O TÉCNICOS

Código: IVC-PD-05-AN-02

Versión: 3.0

Fecha: Julio 22 de 2020

Página 16 de 17

liquidaciones que para el efecto elabore el Inspector de Trabajo del lugar donde se prestó el servicio. (Decreto 4369 de 2006, art. 18)

Si no se presentan ninguna de las causales anteriores, es decir que se requiere concepto económico, se procede así:

1. El Director Territorial solicitará al Subdirector de Inspección a través de correo electrónico el apoyo para emitir concepto económico y la relación de información económica y financiera a incluir dentro del Auto de Pruebas
2. El Subdirector de Inspección, mediante Auto designará el profesional que se encargarán de la elaboración del concepto económico.
3. El Profesional designado por la Subdirección de Inspección, remitirá mediante correo electrónico al Inspector de Trabajo comisionado, la relación de documentos a incluir dentro del Auto de Pruebas.
4. El profesional designado por la Subdirección de Inspección, podrá verificar los documentos, datos, cosas y lugares y demás que sean necesarios.
5. Una vez el Inspector de Trabajo recepcione el total de documentación requerida en el Auto de Pruebas, remitirá al profesional designado por la Subdirección, la información solicitada para el concepto económico, en el formato (memorando sugerido que hace parte del Anexo), por correo electrónico.
6. De ser necesario por parte de la Subdirección de Inspección aclaración de la documentación



PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
ANEXO TÉCNICO No. 2
TRÁMITES QUE REQUIERAN CONCEPTOS ECONÓMICOS Y/O TÉCNICOS

Código: IVC-PD-05-AN-02

Versión: 3.0

Fecha: Julio 22 de 2020

Página: 1 de 17

			<p>aportada, se realizará a través del Inspector de Trabajo designado.</p> <p>7. La Subdirección de Inspección remitirá el concepto económico, mediante memorando a través de correo electrónico, para que haga parte de los insumos que permitan tomar la decisión final por parte de la Dirección Territorial u Oficina Especial.</p> <p>8. El Inspector de trabajo determinará las demás pruebas requeridas y se registrará al debido proceso</p> <p>9. El desarrollo de este trámite no se encuentra supeditado a la culminación de cualquier otro trámite o procedimiento sancionatorio en curso</p>		
--	--	--	---	--	--

Elaborado por: YULY CAROLINA JERÉZ LÓPEZ , MARIA ERISINDA TORRES SABOGAL Y LUZ DARY GUTIÉRREZ MARTÍNEZ

Fecha modificación: 14 de julio de 2020