

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Código: IVC-PD-05
		Versión: 1.0
		Fecha: Febrero 16 de 2016
		Página: 1 de 9

1. Objetivo

Establecer las directrices que permitan resolver con oportunidad y calidad, la totalidad de trámites y servicios que cursan en el proceso de IVC y que se adelantan mediante el procedimiento administrativo general.

Lograr un procedimiento común y base para todos aquellos, que dentro de los trámites, servicios y funciones asignadas a este Ministerio, sean equivalentes a Procedimientos Administrativos Generales.

2. Alcance

El procedimiento se inicia con el respectivo conocimiento de la solicitud presentada al Ministerio del Trabajo, hasta la ejecutoria del acto administrativo que adopta la decisión o en su defecto hasta la terminación anormal del mismo.

3. Definiciones

Acto Administrativo: Manifestación de la voluntad de la Administración, tendiente a producir efectos jurídicos. Estos pueden ser resoluciones o autos, dependiendo de si ponen fin a la actuación o le dan impulso.

Auto de Pruebas: Acto Administrativo que resuelve sobre la práctica de las pruebas ya sean oficiosas o a petición de parte o interviniente, dentro de un Procedimiento Administrativo General. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

Competencia: Facultad constitucional y legal que gozan servidores del Ministerio del Trabajo para adelantar diferentes actuaciones propias del Sistema de Inspección, Vigilancia y Control.

Decisión: Definición de un problema jurídico planteado con las circunstancias demostradas dentro del proceso.

Medios Electrónicos: Se entiende como cualquier tecnología idónea para la comunicación o transferencia de datos.

Prueba: Cosa material, hecho, suceso, razón o argumento con que se intenta probar que algo es de una determinada manera y no de otra.

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Código: IVC-PD-05
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Versión: 1.0
		Fecha: Febrero 16 de 2016
		Página: 2 de 9

Solicitud: Petición verbal, escrita o vía correo electrónico, presentada por parte o tercero interesado ante la autoridad administrativa del trabajo con el fin se adelante una actuación administrativa que permita el logro de un fin determinado a cargo del Ministerio del Trabajo.

4. Generalidades del Procedimiento

Las actuaciones administrativas a cargo del proceso de IVC deberán sujetarse al procedimiento administrativo común y principal establecido en el Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), sin perjuicio de los procedimientos administrativos regulados por leyes especiales.

Las actuaciones administrativas de competencia del Ministerio del Trabajo dentro del proceso de IVC, que se listan a continuación, se sujetaran al Procedimiento Administrativo General y por ende a la realización de las actividades que se describirán en el punto 5:

1. Autorización para terminación de contratos de trabajadoras en estado de embarazo.
2. Autorización Terminación Vínculo Laboral o de Trabajo Asociativo a Trabajadores en situación de Discapacidad.
3. Autorización para el funcionamiento de Empresas de Servicios Temporales y de sus sucursales.
4. Autorización para trabajar a niños, niñas o adolescentes.
5. Autorización para laborar Horas Extras.
6. Comprobación de trabajo sin solución de continuidad.
7. Autorización Pago Parcial de Cesantías para realización de Planes de Vivienda.
8. Autorización a Empresa para Disminución de Capital.
9. Exigibilidad de modificación de razón social de las Empresas de Servicios Temporales.
10. Autorización a Empleador para la Suspensión Temporal de Actividades hasta por 120 días.
11. Autorización a Empleador Autorización para despido colectivo de trabajadores por clausura de labores total o parcial en forma definitiva o temporal.
12. Declaratoria de Unidad de Empresa.
13. Reconocimiento de la personería jurídica de las Asociaciones de Pensionados.
14. Autorización de Cambios en los Estatutos de las Asociaciones de Pensionados.
15. Autorización de Cambios de Juntas Directivas o Comité Directivo de las Asociaciones de Pensionados.
16. Aprobar el reglamento de trabajo de las Empresas de Servicios Temporales.
17. Cancelación en el Registro Sindical de una Organización Sindical por Sentencia Judicial.
18. Cancelación en el Registro Sindical de una Organización Sindical por Fusión.
19. Cancelación de la personería jurídica de Asociaciones de Pensionados.
20. Declaratoria de Iliquidez de Empresas de Servicios Temporales.
21. Verificación y certificación de trabajadores en situación de discapacidad contratados por un empleador.
22. Expedición de certificado de existencia y representación legal de las Asociaciones de Pensionados.

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Código: IVC-PD-05
		Versión: 1.0
		Fecha: Febrero 16 de 2016
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Página: 3 de 9

23. Asistir a las asambleas donde se vaya a decidir por huelga o tribunal de arbitramento, a solicitud de las organizaciones sindicales interesadas o los trabajadores con el único fin de presenciar y comprobar la votación.
24. Constatación de Cese de Actividades.
25. Intervención para evitar el despido de trabajadores que participaron pacíficamente en el cese de actividades declarado ilegal.
26. Identificar y adoptar las medidas necesarias para evitar graves perjuicios a la seguridad y conservación de talleres, locales, equipos, maquinaria y elementos básicos y para la ejecución de labores tendientes a la conservación de cultivos, así como el mantenimiento de semovientes, en el caso de que los huelguistas no autoricen el trabajo del personal necesario de estas dependencias conforme lo dispone el artículo 64 de la Ley 50 de 1990.
27. Exigibilidad en el cumplimiento de las condiciones pactadas en los Préstamos.
28. Exigibilidad al empleador o fondo de cesantías sobre pago parcial de cesantías para financiación de vivienda cuando no se haya realizado en el término establecido en la Ley.
29. Objeciones al Reglamento de Trabajo por no encontrarse ajustado a la Ley.
30. Comprobación de las circunstancias de fuerza mayor y caso fortuito en los casos de Suspensión de contratos de trabajo.
31. Pronunciarse respecto de las objeciones presentadas por los trabajadores o pensionados en ejercicio al derecho de veto cuando se celebran acuerdos de reestructuración en Entidades Territoriales.
32. Intervención del Inspector de Trabajo para demostrar los créditos por salarios, cesantías, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás acreencias laborales causados o exigibles de los trabajadores.
33. Mediación en los procesos de negociación colectiva con Entidades del Sector Público.
34. Arbitraje en los procesos de arbitramento voluntario.

De su Inicio:

El Procedimiento Administrativo General podrá iniciarse:

1. De manera oficiosa y por escrito por servidor competente del Ministerio, salvo que Ley especial diga lo contrario.
2. Por solicitud de parte (derecho de petición) ya sea de manera verbal, escrita o por medios electrónicos.

La de forma oficiosa se adelanta por la facultad que tiene el servidor público en cumplimiento de una obligación o un deber legal, esta debe ser siempre iniciada por escrito y se debe informar al interesado para el ejercicio del derecho de defensa y contradicción.

Es pertinente, resaltar que la solicitud verbal es un medio válido de recepción de querellas, de acuerdo con lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por tanto ningún servidor del Ministerio del Trabajo, puede negarse a recibirla.

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Código: IVC-PD-05
		Versión: 1.0
		Fecha: Febrero 16 de 2016
		Página: 4 de 9

En todo punto de atención de Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales e Inspecciones Municipales deberá garantizarse la recepción de las peticiones verbales, sin exigir al ciudadano interesado mayores desplazamientos para su presentación.

El Ministerio del Trabajo podrá exigir que ciertas peticiones se presenten por escrito dada su naturaleza, y para tal fin, se entregará al interesado, sin costo, si este así lo desea, los instrumentos para facilitar su diligenciamiento. Los peticionarios podrán aportar mayor documentación que aquella que el Ministerio del Trabajo defina en los formatos ya mencionados. En todo caso, si no llegasen a existir tales instrumentos, no puede servir de algo solicitar peticiones por escrito.

De igual forma el interesado podrá presentar su solicitud mediante los medios electrónicos que el Ministerio del Trabajo haya dispuesto para tal fin, que en todo caso, tendrán como registro de datos de fecha y hora de radicación, así como el número y clase de documentos recibidos, los registrados en el medio por el cual se han recibido los documentos.

Toda persona tiene el derecho de actuar utilizando medios electrónicos, caso en el cual deberá registrar su dirección de correo electrónico en la base de datos que se disponga para tal fin. Si así lo hace, las autoridades continuarán la actuación por este medio, a menos que el interesado solicite recibir notificaciones o comunicaciones por otro medio diferente.

El mensaje de datos emitido por parte del Ministerio del Trabajo para acusar recibo de una comunicación, será suficiente prueba tanto del envío hecho por el interesado como de su recepción por parte del Ministerio. Las actuaciones en este caso se entenderán hechas en término siempre que hubiesen sido registrados hasta antes de las doce de la noche y se radicarán el siguiente día hábil.

De los Sistemas de Registro:

Será obligación del servidor competente del Ministerio del Trabajo, el diligenciamiento del contenido de la querrela presentada así como la actualización del estado de la misma en el medio tecnológico o sistema de información que el Ministerio del Trabajo establezca.

De la Formación del Expediente:

Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, cualesquiera otros que se tramiten ante el Ministerio del Trabajo, de acuerdo con sus jurisdicciones o por poder preferente.

Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la Ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado.

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Código: IVC-PD-05
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Versión: 1.0
		Fecha: Febrero 16 de 2016
		Página: 5 de 9

Cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva y a obtener copias y certificaciones sobre los mismos, petición que deberá resolverse a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes al recibo.

La forma de llevar el expediente se realizará de acuerdo con las directrices que para tal fin el Ministerio del Trabajo expida, teniendo en cuenta las normas propias de archivística dictadas por el Archivo General de la Nación. En aquellos vacíos referentes a la formación del expediente, se aplicará lo contenido en el Código General del Proceso.

Será posible el uso de expedientes electrónicos dentro los Procedimientos Administrativos Generales, para lo cual el Ministerio del Trabajo, fijará las pautas y medios tecnológicos para su debida aplicación.

De los Terceros:

Cuando en una actuación administrativa de contenido particular y concreto el servidor del Ministerio del Trabajo advierta que terceras personas puedan resultar directamente afectadas por la decisión, les comunicará la existencia de la actuación, el objeto de la misma y el nombre del peticionario, si lo hubiere, para que puedan constituirse como parte y hacer valer sus derechos.

La comunicación se remitirá a la dirección o correo electrónico que se conozca si no hay otro medio más eficaz. De no ser posible dicha comunicación, o tratándose de terceros indeterminados, la información se divulgará a través de un medio masivo de comunicación nacional o local, según el caso, o a través de cualquier otro mecanismo eficaz (página web), habida cuenta de las condiciones de los posibles interesados. De tales actuaciones se dejará constancia escrita en el expediente.

Los terceros podrán intervenir en las actuaciones administrativas, para lo cual, deberá solicitarlo formalmente al Ministerio del Trabajo, en todo caso, de resultar aceptado, dicho interviniente podrá solicitar y aportar pruebas, así como recurrir los actos administrativos de decisión.

Un tercero podrá pedir su inclusión en el proceso, en los siguientes casos:

1. En los procesos de carácter sancionatorio, cuando hayan promovido la actuación administrativa en calidad de denunciantes, resulten afectados con la conducta por la cual se adelanta la investigación, o estén en capacidad de aportar pruebas que contribuyan a dilucidar los hechos materia de la misma.
2. Cuando sus derechos o su situación jurídica puedan resultar afectados con la actuación administrativa adelantada en interés particular, o cuando la decisión que sobre ella recaiga pueda ocasionarles perjuicios.
3. Cuando la actuación haya sido iniciada en interés general.

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Código: IVC-PD-05
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Versión: 1.0
		Fecha: Febrero 16 de 2016
		Página: 6 de 9

La petición deberá reunir los requisitos previstos en el artículo 16 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en ella se indicará cuál es el interés de participar en la actuación y se allegarán o solicitarán las pruebas que el interesado pretenda hacer valer.

El servidor del Ministerio del Trabajo que la tramita la resolverá de plano y contra dicha decisión no procederá recurso alguno.

De las Pruebas:

Durante la actuación administrativa y hasta antes de que se profiera la decisión de fondo se podrán aportar, pedir y practicar pruebas de oficio o a petición del interesado sin requisitos especiales. Contra el acto que decida la solicitud de pruebas no proceden recursos.

El interesado siempre contará con la oportunidad de controvertir las pruebas aportadas o practicadas dentro de la actuación, antes de que se dicte una decisión de fondo.

Del término para resolver la solicitud:

El término máximo para resolver una petición que se adelanta a través del Procedimiento Administrativo General será de tres (3) meses contados a partir de la presentación de la solicitud, salvo en aquellos casos donde la Ley haya determinado termino diferente superior o inferior.

Una vez transcurridos los tres (3) meses sin que se haya notificado decisión que resuelva lo peticionado, se entenderá que esta es negativa en aplicación del silencio administrativo.

En los casos en que la Ley haya señalado un plazo superior a los tres (3) meses para resolver la petición sin que esta se hubiere decidido, se producirá silencio administrativo negativo al cabo de un (1) mes contado a partir de la fecha en que debió adoptarse la decisión.

La ocurrencia del silencio administrativo negativo no eximirá de responsabilidad a los funcionarios del Ministerio del Trabajo y tampoco las excusará del deber de decidir sobre la petición inicial, salvo que el interesado haya hecho uso de los recursos contra el acto presunto, o que habiendo acudido ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo se haya notificado auto admisorio de la demanda.

De la Competencia:

Es competente por regla general para desarrollar el Procedimiento Administrativo General, la Dirección Territorial del domicilio del peticionario o del querellado, según sea el caso, en concordancia con lo establecido en el artículo 28 del Código General del Proceso, por remisión del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En anexo del presente documento se definirá por cada actuación administrativa los competentes a los

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Código: IVC-PD-05
		Versión: 1.0
		Fecha: Febrero 16 de 2016
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Página: 7 de 9

cuales no les aplique la regla anterior.

Las providencias principales dentro del Procedimiento Administrativo General serán suscritas por el funcionario llamado a tomar la decisión final dentro del proceso.

5. Descripción de las Actividades

Nro.	Actividad	Responsable	Registro / Documento
1.	Efectuar el reparto de las peticiones recibidas y de aquellas que se inicien de forma oficiosa.	(Ver Anexo)	Formato Reparto
2.	Proyectar Auto de Avóquese de la Actuación Administrativa, el cual, de ser el caso, incluirá el Decreto de Diligencias y Pruebas, así como la Comisión a funcionario.	(Ver Anexo)	Proyecto Auto
3.	Proferir Auto de Avóquese de la Actuación Administrativa.	(Ver Anexo)	Auto
4.	Comunicar si es del caso, Auto de Avóquese de la Actuación Administrativa. <u>Ir a Subproceso de Comunicaciones IVC-PD-XX (*)</u> .	(Ver Anexo)	Constancia de Envío y Recepción
5.	Adelantar la práctica de diligencias necesarias que permitan la toma de decisión, así como de las pruebas que hayan sido comisionadas.	(Ver Anexo)	Medio de Prueba
6.	Proyectar el Acto Administrativo de Decisión, con fundamento en el análisis de la documental presentada en la solicitud, las diligencias practicadas y del acervo probatorio recabado, si fueron del caso.	(Ver Anexo)	Proyecto
7.	Proferir Acto Administrativo de Decisión.	(Ver Anexo)	(Ver Anexo)
8.	Notificar el Acto Administrativo de conformidad con lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. <u>Ir a Subproceso de Notificación IVC-PD-XX (*)</u> .	(Ver Anexo)	Notificación
9.	Si la actuación administrativa lo establece y se interponen recursos ir al procedimiento <u>"Trámite de Recursos contra los Actos Administrativos IVC-PD-03"</u> , en caso contrario, Expedir Constancia de Ejecutoria o Firmeza.	(Ver Anexo)	Constancia de Ejecutoria o Firmeza
	Fin del Procedimiento		

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Código: IVC-PD-05
		Versión: 1.0
		Fecha: Febrero 16 de 2016
		Página: 8 de 9

6. Requerimientos Técnicos del Procedimiento

Frente a la totalidad de las Actividades:

El responsable de la Actividad dependerá de la competencia que cada quien tenga para el desarrollo de la misma, de acuerdo a la actuación administrativa que se adelanta, por lo que la forma de presentación de dichos responsables en este documento, no implica que todos ellos quedan habilitados para la suscripción de los documentos contenidos en las actividades, sino cada quien lo hará de acuerdo a su competencia.

De igual forma, en el Anexo Técnico adjunto al presente se desarrolla el responsable de las actividades frente a cada actuación administrativa en especial.

Frente a la Actividad No. 2:

Tiempo de ejecución: 5 días

Consideraciones: El funcionario que avocará conocimiento será aquel que decidirá la actuación administrativa.

Las pruebas que hayan sido pedidas, podrán ser rechazadas de manera motivada, cuando sean inconducentes, impertinentes o superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente.

En los términos del Código General del Proceso, son medios de prueba: la declaración de parte, el juramento, el testimonio de terceros, el dictamen pericial, la inspección, los documentos, los indicios, los informes y cualesquiera otros medios que sean útiles para la formación del convencimiento.

El Auto deberá contener el nombre o nombres de los funcionarios que resulten comisionados, para la práctica de las pruebas decretadas, o la ejecución de las diligencias ordenadas, aun cuando estos sean de otras Direcciones Territoriales o del Nivel Central, indicando con precisión y claridad el alcance de las mismas, señalándose además, el término para su realización.

Contra dicho Auto no procede recurso alguno.

Frente a la Actividad No. 3:

Tiempo de ejecución: 2 días

Frente a la Actividad No. 5:

Tiempo de ejecución: De acuerdo a lo ordenado en el Auto de Avóquese.

Frente a la Actividad No. 6:

Tiempo de ejecución: 5 días (Únicamente, si la Actuación Administrativa no tuviese un término definido en el anexo del presente documento)

	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Código: IVC-PD-05
		Versión: 1.0
		Fecha: Febrero 16 de 2016
		Página: 9 de 9

Consideraciones: El acto administrativo que ponga fin al Procedimiento Administrativo General deberá resolver todas las peticiones que hayan sido oportunamente planteadas dentro de la actuación por el peticionario y por los terceros reconocidos.

Frente a la Actividad No. 7:

Termino de ejecución: 2 días (Únicamente, si la Actuación Administrativa no tuviese un término definido en el anexo del presente documento)

Frente a la Actividad No. 9:

Termino de ejecución: 1 día

7. Anexos

- Anexo Técnico: Actuaciones Administrativas que se desarrollan en el marco del Procedimiento Administrativo General.