

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 1 de 58

ANEXO TÉCNICO

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
1	<p style="text-align: center;">Autorización para terminación de contratos de trabajadoras en estado de embarazo.</p> <p>-Código Sustantivo de Trabajo. Artículo 240. -Ley 1468 de 2011 -Sentencia SU 070 de 2013 -Sentencia T-184 de 2012</p>	<p>1. Solicitud suscrita por el empleador en original y/o solicitud vía electrónica a la WEB de Radicación de Trámites y servicios, indicando los hechos constitutivos de la terminación del contrato y la relación de documentos que soportan las causas alegadas.</p> <p>2. Copia del Contrato de Trabajo cuando sea escrito.</p> <p>3. Soporte de pago a seguridad social de tres (3) meses anteriores a la solicitud.</p> <p>4. Dirección actualizada de Notificación de la Trabajadora.</p> <p>5. Copia digitalizada con anotaciones adicionales: suscrita por el empleador, indicando los hechos constitutivos de la terminación del contrato, la relación de documentos que soportan las causas alegadas, datos y medios de Notificación</p>	<p>Todo empleador que requiera dar por terminado el contrato de trabajo a una trabajadora en Estado de Embarazo o dentro de los tres (3) meses siguientes a la ocurrencia del parto podrá solicitar ante el Ministerio del Trabajo y con el lleno de los requisitos legales, la autorización de terminación de contrato de trabajo a dicha trabajadora.</p> <p>Las Justas Causas se encuentran establecidas en el artículo 62 del CST, y las causas objetivas en los literales c y d del numeral 1 del artículo 61 del CST.</p>	<p>Actividad 1 Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 2,3,5,6,7 Inspector de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social Auxiliar Administrativo</p>	Tres (3) Meses	Resolución

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 2 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
2	<p>Autorización Terminación Vínculo Laboral o de Trabajo Asociativo a Trabajadores en situación de Discapacidad.</p> <p>-Ley 361 de 1997 Artículo 26 - Sentencias C-531 del 10 de mayo de 2000 -Sentencia C- 744 de 2012 - Sentencia T- 877de 2014 - Sentencia SU-049 de 2017 -Sentencia SL 1360 de 2018</p>	<p>1. Solicitud suscrita por el empleador en original y/o solicitud vía electrónica a la WEB de Radicación de Trámites y servicios, indicando los hechos constitutivos de la terminación del contrato y la relación de documentos que soportan las causas alegadas.</p> <p>2. Dirección actualizada de Notificación del Trabajador.</p> <p>3. Copia del Contrato de Trabajo cuando sea escrito.</p> <p>Cuando la discapacidad o situación de salud del trabajador sea incompatible e insuperable con el cargo que desempeña, el empleador debe acreditar para su desvinculación:</p> <p>1. El cumplimiento del proceso de ajustes razonables para los trabajadores con discapacidad o de rehabilitación para los trabajadores en situación de debilidad manifiesta por razones de salud, conforme a</p>	<p>El Ministerio del Trabajo cuenta con la competencia para autorizar la terminación de un vínculo contractual a una Empresa, Empleador o una Cooperativa o Precooperativa de Trabajo Asociado cuando motive su decisión en causas objetivas o justas causas (art 61 y 62 CST) para dar por terminado el contrato de trabajo, el funcionario del Ministerio del Trabajo deberá validar si realmente la causa por la cual se termina dicho contrato es por la causa objetiva o la justa causa, si por el contrario obedece a la condición de discapacidad o limitación del trabajador.</p> <p>Cuando la razón invocada sea la contenida en el literal a) numeral 13 del artículo 62 del C.S.T., es decir cuando dicha limitación sea considerada como incompatible o insuperable con los cargos existentes del interesado, la empresa debe demostrar una vez incorporado el trabajador, el esfuerzo para realizar la reubicación o incluso la reconversión de mano de obra de la persona según el caso, de igual forma, la creación de un nuevo cargo de ser posible y demostrar que culminada estas labores el estado de salud del trabajador se puede ver agravado.</p> <p>El servidor debe evaluar la limitación del trabajador independientemente de su origen.</p>	<p>Actividad 1 Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 2,5,6 Inspector de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Actividad 3,7 Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social Auxiliar Administrativo</p>	Tres (3) Meses	Resolución

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 3 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
		<p>las obligaciones del empleador establecidas en la presente sección.</p> <p>2. La realización de movimientos de personal necesarios para el reintegro o la reubicación laboral.</p> <p>3. El estudio de los puestos de trabajo en observancia de la discapacidad y/o el estado de salud del trabajador y el cargo a desempeñar.</p> <p>4. El concepto médico laboral que certifique que la discapacidad y/o situación de salud del trabajador es incompatible e insuperable con el cargo que desempeña o en los otros posibles cargos existentes en la empresa.</p> <p>5. Cualquier otro documento mediante el cual el empleador pruebe haber agotado cualquier posibilidad de reincorporación o reubicación laboral y que en los puestos de trabajo existentes en la empresa empeorarían las condiciones de salud del trabajador.</p>	<p>Cuando el trabajador haya sido calificado con una pérdida de capacidad laboral igual o superior al 50% y cumple con los requisitos legales, tiene derecho al reconocimiento de una pensión de invalidez, por lo tanto no opera la solicitud de autorización para la terminación de una vinculación laboral con trabajadores o asociados que presenten limitaciones. En todo caso y de acuerdo a la Ley 797 de 2002 se podrá dar por terminada dicha vinculación con justa causa cuando se haya logrado la efectividad de la pensión.</p> <p>En el caso de que la persona que presente las limitaciones físicas no cumpla con los requisitos legales para obtener una pensión de invalidez, el servidor del Ministerio no procederá a autorizar el despido del trabajador, salvo que quede demostrada una causal objetiva o una justa causa.</p> <p>El Ministerio del Trabajo verificará lo señalado también en los casos de terminación de contratos de prestación de servicios por causas objetivas y por mutuo acuerdo entre las partes y de estar ajustado procederá a su autorización.</p> <p>Cuando proceda la autorización en razón a la incompatibilidad del trabajador con los cargos de la empresa se ordenará el reconocimiento de una indemnización equivalente a 180 días</p>			

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 4 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
			de salario. (Sentencia T-519 de 2013). En los casos de causal objetiva y de justa causa no procederá tal indemnización. De conformidad a lo establecido en la Sentencia T-313 de 2012 de la honorable Corte Constitucional, el servidor competente deberá siempre decidir de fondo la solicitud impetrada.			
3	<p style="text-align: center;">Autorización para el funcionamiento de Empresas de Servicios Temporales y de sus sucursales.</p> <p>- Ley 50 de 1990. Artículos 82 y 83. - Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.6.5.7.</p>	1. Solicitud suscrita por el empleador en original y/o solicitud vía electrónica a la WEB de Radicación de Trámites y servicios con Formato de solicitud de autorización para el funcionamiento de empresas de servicios temporales 2. Escritura pública de constitución y certificado de existencia y representación legal donde conste el objeto único. 3. Balance suscrito por el contador o por el revisor fiscal y copia de los respectivos extractos bancarios. 4. Reglamento de trabajo que contenga las disposiciones especiales relativas a derechos y obligaciones de los trabajadores en misión. 5. Formatos de contratos de trabajo a celebrar con trabajadores y usuarios del servicio. 6. Póliza de garantía en original. Cuando se envíe escaneada debe allegar la original	Se dispondrá de treinta (30) días calendario a partir del recibo de la solicitud para expedir el acto administrativo mediante el cual autoriza o no el funcionamiento, decisión contra la cual proceden los recursos de ley. Una vez en firme el acto administrativo se procederá a informar de la novedad a la Dirección de Generación y Protección del Empleo y Subsidio Familiar y a la Dirección de Inspección Vigilancia, Control y Gestión Territorial del Ministerio del Trabajo. Los servidores del Ministerio del Trabajo se abstendrán de autorizar el funcionamiento de la Empresa de Servicios Temporales, cuando no se cumpla con alguno de los requisitos establecidos en la norma o cuando alguno(s) de los socios, el representante legal o el administrador, haya pertenecido, en cualquiera de estas calidades a Empresas de Servicios Temporales sancionadas con suspensión o cancelación de la autorización de funcionamiento, en los últimos cinco (5) años.	<p>Actividad 1 Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 2,5,6 Inspector de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Actividad 3,7 Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social</p>	Treinta (30) días calendario	Resolución

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 5 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
		<p>NOTA: En el caso de las sociedades por acciones simplificadas (S.A.S.) podrán constituirse mediante documento privado, el cual deberá ser protocolizado a través de escritura pública.</p>	<p>Las Direcciones Territoriales del Ministerio deberán mantener actualizada la información para consulta pública, acerca de las Empresas de Servicios Temporales autorizadas, sancionadas, canceladas, así como los nombres de sus socios, representantes legales y administradores.</p> <p>El funcionamiento de sucursales de las Empresas de Servicios Temporales será autorizado por la Dirección Territorial donde tenga su domicilio principal, presentando para el efecto, copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del lugar donde esté situada la sucursal. La solicitud de autorización deberá ser presentada dentro del mes siguiente a la fecha en que se realizó el Registro Mercantil de la respectiva sucursal.</p>	Auxiliar Administrativo		
4	<p>Autorización para trabajar a Niños, Niñas o Adolescentes.</p> <p>-Ley 1098 de 2006. Artículos 35 y 113.</p> <p>- Resolución 3629 de 2011</p> <p>- Resolución 3597 de 2013</p> <p>- Decreto 1072 del 2015</p> <p>- Resolución 1111 del 2017</p> <p>-Resolución 1796 del 2018</p>	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud física o por vía electrónica enviado a la WEB de Radicación de Trámites y Servicios con el Formato único nacional de autorización de trabajo para niños, niñas o adolescentes (NNA), diligenciado y firmado por el empleador, los padres o su tutor legal, el Niño o la Niña, o el Adolescente. Tarjeta de Identidad y/o registro civil del NNA Certificado de Escolaridad Contrato de trabajo que suscribirá el NNA, 	<p>La solicitud se realiza de manera conjunta por parte del empleador, los padres y el niño, niña o adolescente, es decir, la solicitud debe contar con la firma del empleador, el niño, niña o adolescente y los padres o el representante legal de este. Para el caso de los adolescentes entre 15 y menores de 18 años que hayan obtenido título de formación técnica o tecnológica expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA o instituciones debidamente acreditadas para brindar formación técnica y tecnológica, podrán ser autorizados para trabajar en la actividad en que fueron capacitados y podrán ejercer libremente la respectiva ocupación, arte, oficio o</p>	<p>Actividad 1,2,3,4 Usuario Solicitante</p> <p>Actividad 5,6,7 Inspector de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Actividad 8,9</p>	Un (1) Día	Formato

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 6 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
		<p>con todas las condiciones establecidas.</p> <p>En caso de haber terminado sus estudios secundarios anexar copia del Diploma de Bachiller junto con copia del Acta de Grado.</p> <p>Para el caso de los adolescentes con formación técnica o tecnológica del SENA o instituciones acreditadas por este, y que deseen trabajar en actividades consideradas riesgosas según la Resolución 1677 de 2008 o la norma que la modifique, adicione o sustituya y que cuenten con la formación adecuada, el empleador deberá anexar un estudio del puesto de trabajo y panorama de riesgos de la actividad que el adolescente realizará.</p> <p>DOCUMENTOS QUE EL EMPLEADOR ENTREGA CON POSTERIORIDAD A LA AUTORIZACION:</p> <p>1. Información relacionada con el inicio de la relación laboral y la fecha de finalización de este, conforme a la</p>	<p>profesión, siempre que el contratante cumpla con lo establecido en el Decreto 1295 de 1994, el capítulo 3 del Título 6 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 del 2015- Decreto Reglamentario del Sector Trabajo, en las resoluciones 2346 de 2007 y 1111 del 2017, y en la decisión 584 del 2004 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo</p> <p>La autorización de Trabajo o empleo para adolescentes indígenas será conferida por las autoridades tradicionales de la respectiva comunidad teniendo en cuenta sus uso y costumbres. En su defecto, la autorización será otorgada por el Inspector de Trabajo o por la primera autoridad del lugar. (Artículo 118 Código de la Infancia y la Adolescencia, y Artículo 4°. Parágrafo 2°. Resolución 1796 de 2018)</p> <p>GARANTIAS ESPECIALES PARA EL ADOLESCENTE INDIGENA AUTORIZADO PARA TRABAJAR</p> <p>En los procesos laborales en que sea demandante un adolescente indígena será obligatoria la intervención de las autoridades de su respectivo pueblo, igualmente se informara a la Dirección de Etnias del Ministerio de Interior o de la dependencia que haga sus veces. (Artículo 118 Código de la Infancia y la Adolescencia)</p>	<p>Inspector del Trabajo y Seguridad Social</p>		

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 7 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
		<p>naturaleza del contrato y copia del contrato de trabajo</p> <p>2. Documentos de afiliación a la Seguridad Social</p> <p>Si el NNA no se encuentra estudiando y no ha completado su educación media vocacional (9° Grado), el empleador debe anexar carta compromiso en la cual se obliga a inscribirlo a una institución educativa y en todo caso a facilitarle el tiempo necesario para continuar el proceso educativo o de formación.</p>	<p>según lo establece la Resolución No. 3597 de 2013 o la disposición legal que la modifique, adicione, revoque o sustituya.</p> <p>El empleador deberá obtener un certificado de estado de salud del NNA al iniciar la relación de trabajo.</p> <p>La autorización para trabajar podrá ser negada o revocada en caso de que no se den las garantías mínimas de salud, seguridad social y educación del adolescente.</p> <p>El empleador deberá informar al Ministerio del Trabajo cuando inicie la relación de trabajo, así como, remitir copia de las afiliaciones al sistema integral de seguridad social dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de expedición de la autorización, de no hacerlo se procederá a revocar la autorización otorgada, de igual forma, se deberá informar cuando termine la relación de trabajo.</p> <p>En la visita de seguimiento se deberá determinar las condiciones de trabajo, es decir, verificar contrato de trabajo o tipo de contratación, jornada laboral, pagos de salarios o remuneración, auxilio de transporte y prestaciones sociales si a ello hubiera lugar, cargo y funciones autorizadas, afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social incluye verificación del</p>			

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 8 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
			<p>último pago, certificado de estado de salud del NNA al momento del ingreso, en caso de que el niño, niña o adolescente no haya terminado su formación básica, verificar las condiciones de seguridad industrial y salud ocupacional del puesto de trabajo y que la jornada laboral no interfiera con la jornada escolar del niño, niña o adolescente.</p> <p>La visita deberá realizarse dentro de los dos (2) meses siguientes a la expedición de la autorización teniendo en cuenta en consideración la duración del tipo de contrato.</p> <p>En la visita de seguimiento en cumplimiento del artículo 113 de la ley 1098 del 2006, se deberá determinar las condiciones de trabajo, es decir, verificar contrato de trabajo o tipo de contratación, jornada laboral, pagos de salarios o remuneración, auxilio de transporte y prestaciones sociales si a ello hubiera lugar, cargo y funciones autorizadas, afiliación a la Seguridad Social incluye verificación del último pago, certificado de estado de salud del NNA al momento del ingreso, estudio del puesto de trabajo, copia ultima acta de COPASST , Copia de acta de entrega ultima dotación</p> <p>Jornadas de trabajo:</p> <p>Adolescentes mayores de 17 años: Máximo 40 horas semanales, 8 horas diarias y hasta las 8 de la noche.</p> <p>Adolescentes entre 15 y 16 años: Máximo 30 horas semanales,</p>			

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 9 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
			<p>6 horas diarias y hasta las 6 de la tarde.</p> <p>Adolescentes embarazadas entre 15 y 17 años: máximo 4 horas diarias a partir del séptimo mes de embarazo y luego durante la etapa de lactancia, sin que exista disminución de salario y prestaciones. (Artículo 116 Código de la Infancia y la Adolescencia)</p> <p>Excepcionalmente Niños y Niñas menores de 15 años: podrán recibir autorización para desempeñar actividades remuneradas de tipo ARTISTICO, CULTURAL, RECREATIVO Y DEPORTIVO establecerá el número de horas máximas, sin que exceda las catorce (14) horas semanales.</p> <p>Salario para adolescentes:</p> <p>Los adolescentes autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al Salario Mínimo Legal Vigente (Artículo 115 Código de la Infancia y la Adolescencia)</p>			
5	<p>Autorización para laborar Horas Extras.</p> <p>- Código Sustantivo de Trabajo. Artículo 162.</p>	<p>Solicitud remitida al Ministerio de Trabajo en físico o por vía electrónica a la WEB de Radicación de Trámites y Servicios con:</p> <p>1. Relación de actividades (cargos) para los cuales se solicita la autorización.</p>	<p>La vigencia de la autorización para trabajar tiempo suplementario, dependerá de las necesidades de la empresa, las cuales deberán estar debidamente motivadas en la solicitud realizada, tiempo que en todo caso no podrá superar un (1) año. De igual forma, se deberá analizar el impacto de la</p>	<p>Actividad 1 Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 2,5,6</p>	<p>Diez (10) días</p>	<p>Resolución</p>

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 10 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
	<p>- Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.1.2.1.1</p>	<p>2. Certificación expedida por parte de la ARL a la cual la empresa se encuentra afiliada, especificando:</p> <p>a. Las exigencias de carga física, psicosocial y demás riesgos para los cargos que requieren trabajar horas extras.</p> <p>b. Evaluación donde se establezca a manera general si los trabajadores que desempeñen los cargos que requieren trabajar horas extras, por este hecho se verían afectados por las exigencias de carga física, psicosocial y demás riesgos (Tomando como referencia los programas de vigilancia epidemiológica).</p> <p>c. Existencia en la empresa solicitante de los programas de vigilancia epidemiológica de factores de riesgo, relacionados con las actividades laborales, para las que está solicitando autorización de horas extras.</p> <p>3. Manifestación expresa sobre la existencia o no de organización sindical en la empresa.</p> <p>4. Manifestación expresa sobre la existencia o no de Pactos o Convenciones Colectivas en caso de contar con alguno, verificar que se haya anexado la parte pertinente del mismo donde se</p>	<p>autorización de horas extras en la seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores.</p> <p>La empresa deberá presentar la solicitud en la Dirección Territorial de su domicilio principal, indistintamente de que la autorización requerida sea para uno o varios centros de trabajo ubicados en zonas geográficas diferentes al domicilio principal, para este último, la Dirección Territorial que autorice o niegue, deberá informar a la Dirección Territorial de la jurisdicción respectiva.</p> <p>En caso de existir organización sindical en la empresa solicitante, se dará traslado para que emitan concepto sobre los motivos expuestos por el empleador. De igual forma, se le deberá comunicar a la organización sindical de ahí en adelante todas las actuaciones administrativas. En caso de que terceros se constituyan como parte, igual procedimiento se seguirá.</p> <p>No se podrá expedir esta autorización a Consorcios o Uniones Temporales, ya que estos no son sujetos de derechos y obligaciones, en caso de requerirse, se deberá verificar las condiciones en cada una de las sociedades que conforman la respectiva forma contractual, ya que son estas quienes tienen a su cargo las obligaciones laborales de los trabajadores y se autorizaran cada una por separado.</p>	<p>Inspector de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Actividad 3,7 Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social Auxiliar Administrativo</p>		

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 11 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
		estableció la jornada laboral, el horario de trabajo y el trabajo suplementario. 5. Reglamento de trabajo (si es el caso).	<p>En el acto administrativo se establecerá la obligatoriedad de dar cumplimiento a lo preceptuado, en el Artículo 2.2.1.2.1.2 del Decreto 1072 de 2015, como lo es el llevar por parte del empleador diariamente por duplicado un registro de trabajo suplementario el cual deberá entregarse al trabajador. Así mismo se ordenará la inclusión del mismo en el capítulo respectivo del Reglamento de Trabajo.</p> <p>En el acto administrativo que concede o niega la autorización se ordenará la publicación del mismo en todos los lugares, establecimientos o centros de trabajo.</p>			
6	<p>Comprobación de trabajo sin solución de continuidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código Sustantivo de Trabajo. Artículo 166. - Decreto 13 de 1967. Artículos 3º y - Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4 	1. Escrito del empleador física o electrónicamente enviada a la WEB de Radicación de Trámites y Servicios en el que indique las razones que justifican que la actividad desarrollada por la empresa por su misma naturaleza o necesidades técnicas debe ser atendida sin ninguna interrupción durante los 7 días a la semana., que contenga la Dirección exacta donde se va a llevar a cabo el presunto cese de actividades	Corresponde al Ministerio adelantar las acciones de comprobación del hecho manifestado por la empresa, de lo cual deberá dejar constancia.	<p align="center">Actividad 1</p> <p>Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p align="center">Actividad 2,3,5,6,7</p>	Diez (10) días	Acta de comprobación

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 12 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
		2. Manifestación expresa sobre la existencia de organización sindical.		Inspector de Trabajo y Seguridad Social Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social Auxiliar Administrativo		
7	Autorización Pago Parcial de Cesantías para realización de planes de vivienda. - Código Sustantivo de Trabajo. Artículo 256. Numerales 4, 5 y 6. - Decreto 1072 de 2015 Artículos 2.2.1.3.2 y 2.2.1.3.3	1. Solicitud suscrita por el empleador o por el trabajador según sea el caso radicada en Físico o enviada a la WEB de Radicación de Trámites y Servicios 2. Documentos Anexos a la solicitud: Si es Plan de Vivienda Empresarial: - Copia del diseño del plan de vivienda. - Acuerdo suscrito entre empleador y trabajadores, donde conste el consentimiento de estos últimos. Si es Plan de Vivienda del Trabajador:	El diseño del plan de vivienda deberá contener documentación explicativa que comprenda datos sobre su financiación, contratos sobre lotes y construcciones, características, tipo y valor de estos; tiempo previsto para su terminación y entrega, y cuantos pormenores resulten necesarios para la exacta evaluación de dichos planes.	Actividad 1 Director Territorial Coordinador ATC y T Actividad 2,5,6 Inspector de Trabajo y Seguridad Social Actividad 3,7 Director Territorial Coordinador ATC y T	Tres (3) Meses	Resolución

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 13 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
		- Copia del diseño del plan de vivienda.		Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social Auxiliar Administrativo		
8	Autorización a Empresa para disminución de capital. Código de Comercio. Artículo 145. • Resolución 220-004850 de 2012 Compilada por la Circular Básica Jurídica 100-000005 del 22 de Noviembre de 20172 SuperSociedades	1. Solicitud suscrita por el Representante Legal, ante el Director Territorial de la jurisdicción del domicilio principal de la empresa peticionaria. 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. 3. Copia del Acta de la Asamblea General (ordinaria y/o extraordinaria) de socios donde se aprueba la disminución de capital, debidamente firmada por el Representante Legal y el Secretario. 4. Copia del Estado de Situación Financiera 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. 5. Relación detallada a fecha de la solicitud	Teniendo en cuenta que este trámite no requiere diligencia administrativa por parte del Inspector de Trabajo ni cualquier otro funcionario, la Dirección Territorial debe remitir el expediente en físico con la totalidad de requisitos básicos para que la Subdirección de Inspección. La Subdirección de Inspección realizará el análisis de la información económica y emitirá el concepto, el cual será remitido junto con el expediente en físico para la Dirección Territorial respectiva, quien se pronunciará mediante acto administrativo. 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 de que los trabajadores no son objeto de despido colectivo o desmejoras salariales.	Actividad 1 Director Territorial Actividad 2,5,6 Inspector de Trabajo y Seguridad Social Actividad 3,7 Director Territorial Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social Auxiliar Administrativo	60 días	Resolución

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 14 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
		<p>del total del pasivo laboral y/o pensional</p> <p>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.</p> <p>7. Relación de pensionados directos o compartidos y los eventuales.</p> <p>NOTA 1: De no adjuntarse la información económica, la Dirección Territorial debe abstenerse en requerir información de este tema, el cual será solicitado por parte de los profesionales de la Subdirección de Inspección designados.</p> <p>NOTA 2: Se aclara que la información antes mencionada es la básica a aportar, no obstante, dependiendo de la clase de empresa, tamaño de la empresa, causales que aducen en la solicitud (entre otros), se solicitará información adicional.</p>	<p>Es importante anotar que éste Ministerio se pronunciará una vez haya sido autorizada la disminución de capital por parte de la Superintendencia que los vigila, si así lo exige (Resolución 220-004850 de 2012) compilada por la Circular Básica Jurídica 100-000005 del 22 de Noviembre de 2017 SuperSociedades</p> <p>NOTA 1: En caso que la información económica y financiera aportada por la empresa, requiera aclaración, la Subdirección de Inspección mediante correo electrónico u oficio requerirá a la empresa.</p> <p>Este Trámite no requiere que se practique diligencia administrativa a la empresa por parte del Inspector de Trabajo u otro funcionario comisionado.</p> <p>El Director Territorial en el Auto de Avóquese y decreto de pruebas, deberá junto con las otras pruebas ordenar a la Subdirección de Inspección, emitir concepto económico.</p> <p>Dentro del auto de avóquese se ordenará al peticionario, prestar la colaboración para la práctica del concepto económico, previniéndolo sobre las consecuencias de su renuencia. (art. 233 Código General del Proceso).</p> <p>Recibido el memorando con la solicitud, (vía correo electrónico), el Subdirector de Inspección designará el funcionario o los funcionarios que deben emitir el concepto</p>			

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 15 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
			<p>económico.</p> <p>Los funcionarios que deben emitir el concepto económico para efectos de rendir el concepto, podrán verificar los documentos, datos, cosas y lugares y demás que sean necesarios.</p> <p>Las partes tienen el deber de colaborar con el funcionario o funcionarios designados, de facilitarles los datos, las cosas y el acceso a los lugares necesarios para el desempeño de su cargo; si alguno no lo hiciera se hará constar así en el concepto económico y el funcionario que decida el trámite apreciará tal conducta como indicio en su contra.</p> <p>Rendido el concepto económico por escrito y recibido en la Dirección Territorial, el Director Territorial correrá traslado del mismo por tres (3) días, término dentro del cual se podrá hacer uso del derecho de contradicción y solicitar la aclaración o complementación, mediante solicitud debidamente motivada.</p> <p>Si se reciben observaciones al concepto económico, la Dirección territorial deberá remitir, inmediatamente vía correo electrónico, el escrito contentivo de las mismas al funcionario o funcionarios designados, quienes emitirán respuesta dentro de los tres días siguientes al recibido de lo enviado por la Dirección Territorial.</p>			

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 16 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
9	<p>Exigibilidad de modificación de razón social de las Empresas de Servicios Temporales.</p> <p>- Decreto 1074 de 2015 Artículo 2.2.6.5.3</p>	<p>1. Solicitud de parte interesada en la cual se indique el nombre de las empresas que comparten idéntica razón social.</p>	<p>Ninguna Empresa de Servicios Temporales puede usar una razón social que induzca a error o confusión con otra ya existente; cuando ello ocurra, el funcionario competente del Ministerio del Trabajo procederá de oficio o a petición de parte, a ordenar la modificación del nombre mediante acto administrativo contra el cual proceden los recursos de reposición y apelación.</p> <p>La Empresa de Servicios Temporales dispone de dos (2) meses contados a partir de la ejecutoria de la resolución para cambiar el nombre, so pena de que se le niegue la autorización de funcionamiento o se le suspenda, cuando esta ya hubiera sido otorgada.</p>	<p>Actividad 1 Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 2,5,6 Inspector de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Actividad 3,7 Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social Auxiliar Administrativo</p>	<p>Tres (3) Meses</p>	<p>Resolución</p>

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 17 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
10	<p>Autorización a Empleador para la suspensión temporal de actividades hasta por 120 días.</p> <p>- Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 51</p> <p>- Ley 50 de 1990. Artículos 66 y 67.</p>	<p>1. Solicitud ante el Director Territorial de la jurisdicción del domicilio principal de la misma, debidamente sustentada física o vía electrónica a la WEB de Trámites y Servicios, acorde a lo estipulado en los numerales 1o, 2o y 3o del artículo 67 de la Ley 50/90, debiendo explicar los motivos y las correspondientes justificaciones.</p> <p>2. La empresa deberá de manera simultánea a la presentación de la solicitud ante el Ministerio, informar por escrito a los trabajadores de tal hecho; el Inspector de Trabajo verificará lo pertinente en la diligencia. Este requisito no es subsanable en caso de no realizarse por parte de la empresa solicitante.</p> <p>3. 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. * En caso que la empresa cuente con sucursales se debe discriminar los cargos por cada una de ellas.</p>	<p>La actuación administrativa se encuentra a cargo de la Dirección Territorial de la jurisdicción del domicilio principal del peticionario y será ésta quien adelante todas las gestiones conducentes y pertinentes para el trámite. Se deberá correr traslado a las partes interesadas del trámite, según corresponda.</p> <p>Cuando la solicitud se fundamente en aspectos técnicos y/o económicos, el Director Territorial en el Auto de Avóquese y Decreto de Pruebas, deberá junto con las otras pruebas ordenar a la Subdirección de Inspección, emitir concepto técnico y/o económico.</p> <p>Dentro del auto de avóquese se ordenará al peticionario, prestar la colaboración para la práctica del concepto técnico y/o económico, previniéndolo sobre las consecuencias de su renuencia. (art. 233 Código General del Proceso).</p> <p>Recibido el memorando con la solicitud, (vía correo electrónico), el Subdirector de Inspección designará el funcionario o los funcionarios que deben emitir el concepto Técnico y/o económico.</p> <p>Los funcionarios que deben emitir el concepto Técnico y/o económico para efectos de rendir el concepto, podrán verificar</p>	<p>Actividad 1 Director Territorial</p> <p>Actividad 2,5,6 Inspector de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Actividad 3,7 Director Territorial</p> <p>Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social Auxiliar Administrativo</p>	Dos (2) meses	Resolución

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 18 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
		<p>4. Relación de los cargos a suspender por cada una de las áreas de la empresa así como el estudio y análisis que lo justifique,</p> <p>5. Nombre de la organización sindical (si existe) y nombre de sus representantes.</p> <p>SI LA JUSTIFICACIÓN ES POR RAZONES ECONÓMICAS se debe adjuntar información anterior y:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de aprobación de políticas contables 2. Estado de situación financiera auditado de los últimos dos (2) periodos. 3. Estado de Resultados auditados de los dos (2) últimos periodos. 4. Desagregación de los ingresos, costos y gastos de los dos (2) últimos periodos. 5. 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. <p>SI LA SOLICITUD VERSA EN RAZONES TÉCNICAS se debe adjuntar adicional a lo inicialmente mencionado, lo siguiente:</p>	<p>los documentos, datos, cosas y lugares y demás que sean necesarios.</p> <p>Las partes tienen el deber de colaborar con el funcionario o funcionarios designados, de facilitarles los datos, las cosas y el acceso a los lugares necesarios para el desempeño de su cargo; si alguno no lo hiciera se hará constar así en el concepto técnico y/o económico y el funcionario que decida el trámite apreciará tal conducta como indicio en su contra.</p> <p>Rendido el concepto técnico y/o económico por escrito y recibido en la Dirección Territorial, el Director Territorial correrá traslado del mismo por tres (3) días, término dentro del cual se podrá hacer uso del derecho de contradicción y solicitar la aclaración o complementación, mediante solicitud debidamente motivada.</p> <p>Si se reciben observaciones al concepto técnico y/o económico, la Dirección territorial deberá remitir, inmediatamente vía correo electrónico, el escrito contentivo de las mismas al funcionario o funcionarios designados, quienes emitirán respuesta dentro de los tres días siguientes al recibido de lo enviado por la Dirección Territorial.</p>			

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 19 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
		<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. 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 3. Relación de los cargos (no relacionar nombres de trabajadores) a suspender en cada una de las áreas, discriminando si son administrativos y/o operativos. 4. Documento que contenga: Descripción detallada del contexto organizacional, estudio y análisis conceptual y técnico que justifica la solicitud. 5. 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. 6. Descripción general de la infraestructura física, maquinaria, equipos, sistemas de trabajo, así como de la capacidad instalada y utilizada. 	<p>NOTA 1: Es necesario que para la práctica de diligencias, hagan parte tanto la empresa, el representante sindical (si lo hay) y el representante de los trabajadores no sindicalizados afectados por la solicitud, quien debe presentar una comunicación donde se le haya delegado como representante de los mismos.</p> <p>NOTA 2: 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 término a juicio del funcionario que autoriza de acuerdo al caso.</p>			

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 20 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
		<p>7. Record histórico de los dos (2) últimos períodos contables del comportamiento de la producción y ventas.</p> <p>8. Record histórico de los dos (2) últimos períodos contables del comportamiento de la prestación del servicio.</p> <p>9. 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 últimos periodos anuales anteriores a la fecha de la solicitud.</p> <p>10. Relación de trabajadores en misión a través de empresas de servicios temporales con descripción del cargo si llegasen a existir.</p> <p>NOTA 1: Corresponde a la Dirección Territorial efectuar los análisis, verificaciones y demás aspectos que se consideren conducentes en el trámite de la solicitud.</p>				

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 21 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
		<p>NOTA 2: Cuando la petición se fundamente en razones técnicas y económicas, de no adjuntarse la información económica y/o técnica, la Dirección Territorial debe abstenerse en requerir información de estos temas, lo cuales serán solicitados por parte de los profesionales de la Subdirección de Inspección designados, en la diligencia administrativa.</p> <p>NOTA 3: Se aclara que la información antes mencionada es la básica a aportar, no obstante, dependiendo de la clase de empresa, tamaño de la empresa, causales que aducen la solicitud, se solicitará información adicional en la diligencia administrativa.</p>				
11	<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 - Ley 50 de 1990. Artículos 66 y 67.</p>	<p>1.Solicitud ante el Director Territorial de la jurisdicción del domicilio principal de la misma, física o por vía electrónica a la WEB de Radicación de Trámites y Servicios ,. Debidamente sustentada, acorde a lo estipulado en los numerales 1o, 2o y 3o del artículo 67 de la Ley 50/90, debiendo explicar los motivos y las correspondientes justificaciones.</p> <p>2. La empresa deberá de manera simultánea a la presentación de la solicitud ante el Ministerio, informar por escrito a los trabajadores de tal</p>	<p>La actuación administrativa se encuentra a cargo de la Dirección Territorial respectiva y será esta quien adelante todas las gestiones pertinentes para el logro del fin.</p> <p>La empresa deberá de manera simultánea a la presentación de la solicitud ante el Ministerio, informar por escrito a los trabajadores de tal hecho. El Inspector de Trabajo verificará lo pertinente en la diligencia. Este requisito no es subsanable en caso de no realizarse por parte de la empresa solicitante.</p>	<p>Actividad 1 Director Territorial</p> <p>Actividad 2,5,6 Inspector de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Actividad 3,7 Director Territorial</p>	Dos (2) meses	Resolución

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 22 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
	<p>- Ley 1116 de 2006 Artículo 50 numeral 5</p>	<p>hecho; el Inspector de Trabajo verificará lo pertinente en la diligencia. Este requisito no es subsanable en caso de no realizarse por parte de la empresa solicitante.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Relación de los cargos a eliminar por cada una de las áreas de la empresa así como el estudio y análisis que lo justifique.</p> <p>5. Nombre de la organización sindical (si existe) y nombre de sus representantes.</p> <p>6. Relación detallada a fecha de la solicitud del total del pasivo laboral y pensional.</p> <p>7. Para el caso de despido colectivo por cierre definitivo por liquidación anticipada, copia del acta donde los socios deciden liquidar la sociedad.</p> <p>8. Para el caso de despido colectivo por cierre definitivo por LIQUIDACIÓN JUDICIAL, auto de la Superintendencia de Sociedades o Sentencia</p>	<p>De la solicitud se deberá correr traslado a las partes interesadas en el proceso.</p> <p>Cuando la solicitud se fundamente en aspectos técnicos o económicos, el Director Territorial deberá ordenar dicha práctica de prueba dentro del auto de avóquese, pero para tal fin deberán colocarse en comunicación previa con la Subdirección de Inspección, de tal manera, se puedan determinar que mayores pruebas se podrán requerir y en que fechas los funcionarios de la Subdirección de Inspección harán el acompañamiento al Inspector de Trabajo en la diligencia administrativa.</p> <p>El desarrollo de la Diligencia Administrativa en su totalidad será responsabilidad del Inspector del Trabajo comisionado para la misma, indistintamente de que haya o no acompañamiento de funcionarios de la Subdirección de Inspección. En el Auto de Avóquese donde se decrete la diligencia deberá establecerse claramente la fecha, hora y lugar donde se practicará la misma.</p> <p>Cuando se requiera practicar diligencia administrativa en lugar diferente al del domicilio de la empresa, el Director Territorial comisionará a Inspector de Trabajo de la Dirección Territorial de la jurisdicción del sitio a visitar, quien deberá a los dos (2) días siguientes de hecha la solicitud designar al funcionario. El</p>	<p>Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social Auxiliar Administrativo</p>		

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 23 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
		<p>ejecutoriada del respectivo Juez (No se requiere concepto económico ni técnico).</p> <p>9. 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>10. En caso que la empresa cuente con sucursales se debe discriminar los cargos por cada una de ellas.</p> <p>SI LA JUSTIFICACIÓN ES POR RAZONES ECONÓMICAS se debe adjuntar a lo anterior, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de aprobación de políticas contables 2. Estado de situación financiera auditada de los últimos dos (2) periodos 3. Estado de Resultados auditados de los dos (2) últimos periodos 4. Desagregación de los ingresos, costos y gastos de los dos (2) últimos periodos. 5. En caso de que la solicitud afecte una sede, sucursal o centro de trabajo, se debe adjuntar 	<p>Inspector del Trabajo comisionado adelantará la diligencia respectiva a su cargo y podrá estar acompañado de los funcionarios de la Subdirección de Inspección si se requiere concepto técnico o económico. El comitente remitirá al comisionado copia de la solicitud de suspensión presentada por el interesado, el auto mediante el cual resultó comisionado y la información pertinente para las comunicaciones a las partes que sean necesarias. No se remitirá el expediente físico original completo al comisionado. El comisionado tendrá las mismas facultades del comitente en relación con la diligencia que se le delegue.</p> <p>Es necesario que para las diligencias hagan parte tanto la empresa, el representante sindical (si lo hay) y el representante de los trabajadores no sindicalizados afectados por la solicitud, quien debe presentar una comunicación donde se le ha delegado como representante de los mismos.</p> <p>Si dentro de la diligencia se constata que una parte, área o sector de la empresa se encuentra suspendida (es decir sin desarrollar actividades), el Inspector del Trabajo deberá dejar constancia sobre el hecho, así como de la manifestación realizada por el empleador frente al hecho y respecto de los trabajadores.</p>			

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 24 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
		<p>adicional los ingresos, costos y gastos de cada uno</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. 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 3. Relación de los cargos (no relacionar nombres de trabajadores) a suspender en cada una de las áreas, discriminando si son administrativos y/o administrativos. 4. Documento que contenga: Descripción detallada del contexto organizacional, estudio y análisis conceptual y técnico que justifica la solicitud. 5. Descripción general de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la empresa, donde se identifique claramente los 	<p>Para la práctica de la prueba del Concepto Técnico – Económico, la Dirección Territorial remitirá a la Subdirección de Inspección en forma escaneada, la solicitud, el listado de cargos a suspender y los documentos técnicos o económicos soporte de acuerdo al tipo de justificación que la empresa haya invocado. No se remitirá el expediente físico bajo ningún motivo.</p> <p>El desarrollo de este trámite no se encuentra supeditado a la culminación de cualquier otro trámite o procedimiento sancionatorio en curso frente a las partes.</p> <p>En caso de despido colectivo por liquidación judicial, no se requerirá autorización de este Ministerio.</p> <p>Culminado el proceso y de llegar a ser autorizado el Despido Colectivo, 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 término a juicio del funcionario que autoriza de acuerdo al caso.</p>			

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 25 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
		<p>requerimientos de horas-hombre para su desarrollo.</p> <p>6. Descripción general de la infraestructura física, maquinaria, equipos, sistemas de trabajo, así como de la capacidad instalada y utilizada.</p> <p>7. Record histórico de los dos (2) últimos períodos contables del comportamiento de la producción y ventas.</p> <p>8. Record histórico de los dos (2) últimos períodos contables del comportamiento de la prestación del servicio.</p> <p>9. 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 últimos periodos anuales anteriores a la fecha de la solicitud.</p> <p>10. Relación de trabajadores en misión a través de empresas de servicios temporales con descripción del cargo si llegasen a existir.</p>				

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 26 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
		<p>NOTA 1: Corresponde a la Dirección Territorial efectuar los análisis, verificaciones y demás aspectos que se consideren conducentes en el trámite de la solicitud.</p> <p>NOTA 2 Cuando la petición se fundamente en razones técnicas y económicas, de no adjuntarse la información económica y/o técnica, la Dirección Territorial debe abstenerse en requerir información de estos temas, lo cuales serán solicitados por parte de los profesionales de la Subdirección de Inspección designados, en la diligencia administrativa.</p> <p>NOTA 3: Se aclara que la información antes mencionada es la básica a aportar, no obstante, dependiendo de la clase de empresa, tamaño de la empresa, causales que aducen la solicitud, se solicitará información adicional en la diligencia administrativa."</p>				

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 27 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
12	<p align="center">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>1. Solicitud de la (s) organización (es) sindical(es) o de trabajadores ante el Director Territorial de la jurisdicción del domicilio de la empresa principal, física o por vía electrónica a la WEB de Radicación de Trámites y Servicios 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 autorización del trámite.</p> <p>2. Los documentos que pretendan hacer valer dentro del proceso.</p>	<p>La actuación administrativa se encuentra a cargo de la Dirección Territorial respectiva y será esta quien adelante todas las gestiones pertinentes.</p> <p>Verificar 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>Verificar que los solicitantes se encuentren vinculados a alguna de las empresas, es decir que no sean ex trabajadores.</p> <p>Teniendo en cuenta que la solicitud requiere establecer aspectos técnicos y económicos, el Director Territorial en el Auto de Avóquese y Decreto de Pruebas, deberá junto con las otras pruebas ordenar a la Subdirección de Inspección, emitir concepto técnico y económico.</p> <p>Dentro del auto de avóquese se ordenará al peticionario, prestar la colaboración para la práctica del concepto técnico y económico, previniéndolo sobre las consecuencias de su renuencia. (Art. 233 Código General del Proceso).</p> <p>Recibido el memorando con la solicitud, (vía correo electrónico), el Subdirector de Inspección designará el</p>	<p>Actividad 1 Director Territorial</p> <p>Actividad 2,5,6 Inspector de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Actividad 3,7 Director Territorial</p> <p>Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social Auxiliar Administrativo</p>	<p align="center">Dos (2) meses</p>	<p align="center">Resolución</p>

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 28 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
			<p>funcionario o los funcionarios que deben emitir el concepto Técnico y económico.</p> <p>Los funcionarios que deben emitir el concepto Técnico y económico para efectos de rendir el concepto, podrán verificar los documentos, datos, cosas y lugares y demás que sean necesarios.</p> <p>Las partes tienen el deber de colaborar con el funcionario o funcionarios designados, de facilitarles los datos, las cosas y el acceso a los lugares necesarios para el desempeño de su cargo; si alguno no lo hiciere se hará constar así en el concepto técnico y/o económico y el funcionario que decida el trámite apreciará tal conducta como indicio en su contra.</p> <p>Rendido el concepto técnico y/o económico por escrito y recibido en la Dirección Territorial, el Director Territorial correrá traslado del mismo por tres (3) días, término dentro del cual se podrá hacer uso del derecho de contradicción y solicitar la aclaración o complementación, mediante solicitud debidamente motivada.</p> <p>Si se reciben observaciones al concepto técnico y/o económico, la Dirección territorial deberá remitir, inmediatamente vía correo electrónico, el escrito contentivo de</p>			

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 29 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
			<p>las mismas al funcionario o funcionarios designados, quienes emitirán respuesta dentro de los tres días siguientes al recibido de lo enviado por la Dirección Territorial.</p> <p>NOTA 1: Es necesario que para la práctica de diligencias, hagan parte tanto la empresa, el representante sindical (si lo hay) y el representante de los trabajadores no sindicalizados afectados por la solicitud, quien debe presentar una comunicación donde se le haya delegado como representante de los mismos.</p> <p>"</p>			
13	<p>Reconocimiento de la personería jurídica de las Asociaciones de Pensionados.</p> <p>- Ley 43 de 1984 - Decreto 1654 de 1985</p>	<p>Solicitud en Físico o por vía electrónica en la WEB Radicación de Trámites y Servicios Para los de primer grado:</p> <p>1. Solicitud en original y dos copias suscrita por la Junta Directiva Provisional para el reconocimiento de la personería jurídica de las Asociaciones de Pensionados, con indicación de documento de identidad y domicilio. 2. Copia de la Resolución de Ministerio del Trabajo en la cual se aprobaron los Estatutos de la Asociación.</p>	<p>Recibida la solicitud para el reconocimiento de la personería jurídica de las asociaciones de pensionados de primero, segundo y tercer grados, tendrá un término de diez (10) días para examinar los documentos, formular las objeciones que sean pertinentes en el trámite de la solicitud y conceptuar sobre la viabilidad de la misma.</p> <p>Cuando se niegue el reconocimiento de la personería jurídica se deberá indicar las razones de orden legal que determinen la negativa.</p> <p>Las Asociaciones que resultasen autorizadas por este Ministerio deberán publicar en el Diario Oficial la Resolución de</p>	<p>Actividad 1 Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 2,5,6 Inspector de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Actividad 3,7 Director Territorial</p>	Diez (10) días	Resolución

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 30 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
		<p>3. Listado de Nomina de los fundadores de la asociación, con sus firmas e indicación de nacionalidad, sexo, entidad que le reconoce la pensión.</p> <p>Para las de segundo y tercero grado:</p> <p>1. Solicitud suscrita por su comité ejecutivo provisional, señalando el nombre completo de la asociación a que pertenecen.</p> <p>2. Copia de la resolución expedida por el Ministerio del Trabajo por medio de la cual se aprobaron los estatutos de la agremiación.</p> <p>3. Acta de fundación de la federación en formación, que contenga: El objeto de la reunión, orden del día, nombre e identificación de los delegados asistentes a la reunión, señalando a que asociación representan y reseñando el número de la personería jurídica, el DIARIO OFICIAL o Gaceta Departamental o periódico de amplia circulación en que fue publicada y listado de pensionados de las asociaciones que van a formar parte de aquella. El acta deberá estar suscrita por todos los</p>	<p>autorización y remitir dicha publicación a la Dirección Territorial que concedió el reconocimiento. Tal obligación constará en la parte resolutive del acto administrativo.</p> <p>Corresponde el reconocimiento de la personería jurídica de primer y segundo grado al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites donde este exista o en su defecto al Despacho del Director Territorial.</p> <p>Las de tercer grado serán reconocidas por el Despacho del Director Territorial.</p>	<p>Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social Auxiliar Administrativo</p>		

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 31 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
		<p>delegados asistentes a la reunión y autenticada por el secretario provisional.</p> <p>4. Nómina del comité ejecutivo provisional, con especificación del nombre de sus integrantes, anotación de la cédula, cargo directivo, dirección domiciliaria y firmas autógrafas.</p>				
14	<p>Aprobación de los Estatutos de una Asociación de Pensionados</p> <p>- Ley 43 de 1984</p> <p>- Decreto 1654 de 1985</p>	<p>1. Solicitud de aprobación de los Estatutos de la Asociación de Pensionados en Físico o por vía electrónica en la WEB de Radicación de Trámites y Servicios.</p> <p>2. Tres copias del Acta de Asamblea donde se haga constar el contenido de los Estatutos o las reformas introducidas, 3. Listado de Asistentes a la Asamblea debidamente firmado.</p> <p>4. Estatutos aprobados en dos originales.</p> <p>Si se hace por vía electrónica adjuntar archivos en pdf de cada ítem, que no exceda dos (2) megas (Mb)</p>	<p>Recibida la solicitud para el reconocimiento de la aprobación de los Estatutos de las asociaciones de pensionados de primero, segundo y tercer grados, tendrá un término de diez (10) días para examinar los documentos, formular las objeciones que sean pertinentes en el trámite de la solicitud y conceptuar sobre la viabilidad de la misma.</p>	<p>Actividad 1 Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 2,5,6 Inspector de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Actividad 3,7 Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social</p>	Diez (10) días	Resolución

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 32 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
				Auxiliar Administrativo		
15	Inscripción de cambios de la Junta Directiva o Comité Ejecutivo de una Asociación de Pensionados. - Ley 43 de 1984 - Decreto 1654 de 1985	1. Solicitud de Inscripción de cambios de junta directiva o comité ejecutivo de una asociación de pensionados. 2. Acta de Asamblea donde se haya elegido a la Junta Directiva o Comité Ejecutivo. 3. Listado de Asistentes a la Asamblea debidamente firmado. 4. Nómina de la Junta Directiva o Comité Ejecutivo con indicación de nombres, identificación, cargo y firma de los elegidos.	El funcionario del Ministerio del Trabajo verificará frente a los Estatutos ya aprobados el cumplimiento del procedimiento de elección de la Junta Directiva y/o comité ejecutivo, determinando, si se realizó la citación a la Asamblea, la celebración de la Asamblea, el Quorum de la misma en los términos establecidos en los Estatutos. De igual forma, verificará que la nómina cuenta con la firma de los dignatarios.	Actividad 1 Director Territorial Coordinador ATC y T Actividad 2,5,6 Inspector de Trabajo y Seguridad Social Actividad 3,7 Director Territorial Coordinador ATC y T Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social	Diez (10) días	Resolución

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 33 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
				Auxiliar Administrativo		
16	<p>Aprobar el reglamento de trabajo de las Empresas de Servicios Temporales.</p> <p>- Ley 50 de 1990 Artículo 85 - Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.6.5.7 numeral 3</p>	<p>1. Solicitud por escrito dirigida a la Dirección Territorial o enviada a la WEB de radicación de Trámites y Servicios que contenga claramente el domicilio principal y de sucursales de la Empresa de Servicios Temporales.</p> <p>2. Tres originales del Reglamento de Trabajo a autorizar.</p>	<p>Las empresas de servicios temporales deberán presentar, para la aprobación del Ministerio del Trabajo un reglamento de trabajo que contendrá disposiciones especiales, relativas a los derechos y obligaciones de los trabajadores en misión.</p> <p>El reglamento debe contener disposiciones normativas de los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indicación del empleador y del establecimiento o lugares de trabajo comprendidos por el reglamento. 2. Condiciones de admisión, aprendizaje y período de prueba. 3. Trabajadores accidentales o transitorios. 4. Horas de entrada y salida de los trabajadores; horas en que principia y termina cada turno si el trabajo se efectúa por equipos; tiempo destinado para las comidas y períodos de descanso durante la jornada. 5. Horas extras y trabajo nocturno; su autorización, reconocimiento y pago. 6. Días de descanso legalmente obligatorio; horas o días de descanso convencional o adicional; vacaciones remuneradas; 	<p>Actividad 1 Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 2,5,6 Inspector de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Actividad 3,7 Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social</p>	Diez (10) días	Resolución

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 34 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
			<p>permisos, especialmente lo relativo a desempeño de comisiones sindicales, asistencia al entierro de compañeros de trabajo y grave calamidad doméstica.</p> <p>7. Salario mínimo legal o convencional.</p> <p>8. Lugar, día, hora de pagos y período que lo regula.</p> <p>9. Tiempo y forma en que los trabajadores deben sujetarse a los servicios médicos que el empleador suministre.</p> <p>10. Prescripciones de orden y seguridad.</p> <p>11. Indicaciones para evitar que se realicen los riesgos profesionales e instrucciones, para prestar los primeros auxilios en caso de accidente.</p> <p>12. Orden jerárquico de los representantes del empleador, jefes de sección, capataces y vigilantes.</p> <p>13. Especificaciones de las labores que no deben ejecutar las mujeres y los menores de dieciséis (16) años.</p> <p>14. Normas especiales que se deben guardar en las diversas clases de labores, de acuerdo con la edad y el sexo de los trabajadores, con miras a conseguir la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.</p> <p>15. Obligaciones y prohibiciones especiales para el empleador y los trabajadores.</p> <p>16. Escala de faltas y procedimientos para su comprobación; escala de sanciones disciplinarias y forma de aplicación de ellas.</p>	Auxiliar Administrativo		

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 35 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
			<p>17. La persona o personas ante quienes se deben presentar los reclamos del personal y tramitación de éstos, expresando que el trabajador o los trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.</p> <p>18. Prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias, si existen.</p> <p>19. Publicación y vigencia del reglamento.</p> <p>20. Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo.</p> <p>21. Disposiciones especiales, relativas a los derechos y obligaciones de los trabajadores en misión.</p> <p>El reglamento deberá ser objeto de aprobación cuando se solicita la autorización de funcionamiento de la Empresa de Servicio Temporales y cada vez que la misma haga modificaciones a dicho reglamento.</p>			
17	<p>Cancelación en el registro sindical de una organización sindical por sentencia judicial.</p> <p>- Código Sustantivo del Trabajo Artículo 401</p> <p>- Ley 50 de 1990. Artículo 56.</p>	1. Sentencia debidamente ejecutoriada.	<p>Verificar si la Sentencia remitida viene acompañada de la Constancia de Ejecutoria, en caso de no ser así, se deberá oficiar al juzgado de conocimiento a efectos de que remita dicha constancia.</p> <p>Se deberá solicitar al Archivo Sindical del Ministerio, la constancia de vigencia y representación de la organización sindical.</p>	Actividad 1 Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales de la Subdirección de Inspección	Cinco (5) días	Resolución

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 36 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
			<p>El acto administrativo que ordena la cancelación no concederá recurso alguno.</p> <p>Culminado el trámite se remitirá el expediente completo al Grupo de Archivo Sindical para su guarda y anotación en la respectiva base de datos.</p> <p>Cuando la orden judicial implique la cancelación de una seccional, se hará la anotación en el registro sindical, mas no se cancelará la personería jurídica, porque esta corresponde al sindicato principal.</p>	<p>Actividad 2,5,6 Profesional</p> <p>Actividad 3,7 Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales de la Subdirección de Inspección</p> <p>Actividad 4,8,9 Auxiliar Administrativo</p>		
18	<p>Cancelación en el registro sindical de una organización sindical por fusión.</p> <p>- Código Sustantivo del Trabajo Artículo 376</p> <p>- Código de Comercio. Artículo 172.</p>	<p>1. Solicitud suscrita por el Presidente del sindicato.</p> <p>2. Acta de asamblea general de cada una de las organizaciones sindicales que se van a fusionar, firmada por todos los asistentes, en la que conste el quórum y la aprobación para la fusión.</p>	<p>Se deberá solicitar al Archivo Sindical del Ministerio, la constancia de vigencia y representación de las organizaciones sindicales.</p> <p>En las actas deberá constar cuantos afiliados tiene la organización sindical, detallando cuantos y quienes asistieron.</p> <p>Contra esta Resolución proceden los recursos de reposición ante el Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales y el de Apelación ante la Subdirección de Inspección.</p>	<p>Actividad 1 Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales de la Subdirección de Inspección</p> <p>Actividad 2,5,6 Profesional</p>	Cinco (5) días	Resolución

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 37 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
			Una vez en firme el acto administrativo se remite el expediente al Archivo Sindical para su guarda y anotación en la base de datos.	Actividad 3,7 Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales de la Subdirección de Inspección Actividad 4,8,9 Auxiliar Administrativo		
19	Cancelación de la personería jurídica de Asociaciones de Pensionados. - Ley 43 de 1984 - Decreto 1654 de 1985	1. Solicitud de cancelación de la personería jurídica de la Asociación de Pensionados, radicada en Físico o enviada electrónicamente a la WEB de radicación de Trámites y Servicios. 2. Acta donde conste la votación referente a la cancelación de la personería jurídica. 3. Cualquier documento adicional que soporte la solicitud de cancelación.	El Ministerio del Trabajo, previa investigación adelantada de oficio o a solicitud de parte, procederá a cancelar la personería jurídica de las agremiaciones de pensionados en los siguientes casos: a) Cuando se compruebe que los datos en que se fundamentó la solicitud son fraudulentos; b) Cuando aparezcan con denominaciones que no correspondan a la clasificación establecida por la ley; c) Cuando carezcan de existencia real o se demuestre falta de funcionamiento por término mayor de tres (3) meses; y,	Actividad 1 Director Territorial Coordinador ATC y T Actividad 2,5,6 Inspector de Trabajo y Seguridad Social Actividad 3,7 Director Territorial Coordinador ATC y T	Tres (3) Meses	Resolución

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 38 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
			<p>d) Cuando hayan incurrido en causal estatutaria para su disolución.</p> <p>La investigación a que se refiere se adelantará dentro de los quince (15) días siguientes a la solicitud que le dio origen o al acto que ordene que se proceda de oficio.</p> <p>Corresponde el reconocimiento de la personería jurídica de primer y segundo grado al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites donde este exista o en su defecto al Despacho del Director Territorial.</p> <p>Las de tercer grado serán reconocidas por el Despacho del Director Territorial.</p>	<p>Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social Auxiliar Administrativo</p>		
20	<p>Declaratoria de Ilíquidez 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 o por vía electrónica en la página WEB DE Radicación de Trámites y Servicios del domicilio principal de la Empresa de Servicios Temporales en el cual se relacione la presunta causa de la ilíquidez, acompañada de cualquier documental que soporte lo petitionado. Si la empresa es quien solicita la declaratoria deberá acreditar además:</p> <p>2. Estados financieros básicos (balance general, estado de resultados, cambios en la situación</p>	<p>La Dirección Territorial deberá verificar en primer lugar que a póliza de garantía se encuentre vigente y en caso, de estar vencida o próxima a vencerse requerirá a la Empresa de Servicios Temporales su actualización. La póliza de garantía se hará efectiva a solicitud de los trabajadores en misión, cuando la Empresa de Servicios Temporales se encuentre en ilíquidez la cual se presumirá, sin necesidad de estudios económicos, cuando ocurra uno o más de los siguientes eventos: 1. Que el funcionario competente del Ministerio del Trabajo compruebe que por razones de ilíquidez, la Empresa ha incumplido en el pago de dos o más periodos consecutivos</p>	<p>Actividad 1 Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 2,5,6 Inspector de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Actividad 3,7</p>	Dos (2) Meses	Resolución

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 39 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
		<p>financiera, flujo de caja, cambios en la situación del patrimonio) de los dos últimos periodos, con las respectivas notas, debidamente firmados por el Representante Legal y Contador y certificados por el Revisor Fiscal, conforme a lo estipulado en los artículos 22 y 23 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>3. Desagregación de los Ingresos, costos y gastos, incluyendo los de naturaleza laboral para los mismos periodos contables."</p>	<p>1e 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 a cancelación de la autorización de funcionamiento de que trata el artículo 3o 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. \. 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 resunta iliquidez de la Empresa de Servicios Temporales y os hechos fundados no se encuentren enmarcados en las hipótesis anteriormente mencionadas, el funcionario competente solicitará a la Subdirección de Inspección, que realice el correspondiente estudio económico y. determine dentro de los treinta (30) días siguientes, si se encuentra o no en estado de iliquidez. Dentro del procedimiento que se adelanta deberá comunicarse a las compañías aseguradoras para que se constituyan como terceros garantes. Determinado el estado de iliquidez, sea por la ocurrencia de uno de los hechos descritos 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</p>	<p>Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social Auxiliar Administrativo</p>		

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 40 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
			sinistro y ordenará directamente a la compañía de seguros realizar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, con base en las liquidaciones que para el efecto elabore el inspector de Trabajo del lugar donde se prestó el servicio.			
21	<p>Verificación y certificación de trabajadores en situación de discapacidad contratados por un empleador.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 361 de 1997 Artículo 24 - Decreto 1072 de 2015 - Ley 962 de 2005 - Circular 013 de 2012 - Decreto 1081 de 2006 - Decreto 1082 de 2015 - Decreto 1610 de 2013 - Decreto 392 del 2018 - Ley Estatutaria 1618 del 2013 - Resolución 00583 del 2018 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud presentada por el empleador dirigida a la Dirección Territorial del domicilio de la empresa radicada en físico o enviada a la WEB de Radicación de Trámites y Servicios. 2. Certificaciones de la EPS o cualquier medio dado por la Ley a través del cual se haga constar que dichos trabajadores se encuentran en situación de discapacidad. 3. Copia de los contratos de trabajo de aquellos trabajadores en situación de discapacidad 4. Última nómina de pago del total de los trabajadores. 5. Planilla Integral PILA del último año aportadas en medio magnético. 6. Copia de Afiliación a la SS para trabajadores menores de un mes de contratados 	<p>Se procederá por parte del Inspector de Trabajo a la verificación de las documentales con el fin de determinar si se cumplen los preceptos de Ley para la emisión de la Certificación.</p> <p>El Coordinador o Director del domicilio del empleador expedirá la misma tomando como referencia el formato establecido.</p> <p>No se practicará visita alguna para resolver dicho trámite.</p>	<p>Actividad 1 Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 2,5,6 Inspector de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Actividad 3,7 Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social</p>	Cinco (5) Días	Certificado

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 41 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
				Auxiliar Administrativo		
22	<p>Expedición de certificado de existencia y representación legal de las Asociaciones de Pensionados.</p> <p>- Ley 43 de 1984 - Decreto 1654 de 1985</p>	<p>1. Solicitud por escrito suscrita por el interesado, radicada en la Dirección Territorial o por vía electrónica a la WEB de Radicación de Trámites y Servicios</p>	<p>El Ministerio del Trabajo únicamente certificará que en sus bases de datos existe la asociación de pensionados y quien reposa como representante legal de la misma.</p> <p>Cuando no existe la figura del Representante Legal en la Asociación se certifica el presidente de la Junta Directiva o Comité Ejecutivo según sea el caso.</p> <p>Corresponde la expedición de las certificaciones de primer y segundo grado al Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites donde este exista o en su defecto al Despacho del Director Territorial.</p> <p>Las de tercer grado serán expedidas por el Despacho del Director Territorial.</p>	<p>Actividad 1 Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 2,5,6 Inspector de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Actividad 3,7 Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social Auxiliar Administrativo</p>	Siete (7) días	Certificado

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 42 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
23	<p>Asistencia 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código Sustantivo del Trabajo Artículo 444 - Ley 584 de 2000 Artículo 17 - Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.2.1.14 	<p>1. Solicitud hecha al Director Territorial del lugar donde se va a desarrollar las respectivas votaciones, el cual deberá contener claramente el lugar, fecha y hora en que la asamblea ha de celebrarse.</p>	<p>Cuando en la solicitud se determinen varios sitios de votación en jurisdicciones diferentes a la de la Dirección Territorial donde se radicó la petición, deberá remitir dicha petición a cada Dirección Territorial involucrada.</p> <p>1. Aspectos a comprobar de manera previa a la votación: Conforme a lo antes expuesto, previo al inicio de las votaciones es pertinente que el Inspector de Trabajo comisionado conozca y plasme dentro de un acta, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La fecha en cual se va a efectuar la votación. - El horario en que la misma se desarrollará. - La autoridad que presidirá la mesa de votación. - El formato o papeleta con la cual se ejercerá el derecho al voto por parte de los trabajadores para comprobar que en ella se exprese de manera clara y pertinente las posibilidades de (i) Optar por huelga, (ii) Optar por la convocatoria a Tribunal de Arbitramento o (iii) Votar en blanco. - El listado de las personas con capacidad de ejercer el derecho al voto. Se debe indicar quien lo suministró. - Comprobar que al momento de iniciar la votación, la urna esté vacía y que se procede al cierre de la misma, mediante la colocación de los sellos y las y firmas en conjunto con el 	<p>Actividad 1 Director Territorial</p> <p>Actividad 2,3,5,6,7 Inspector de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social</p>	<p>Dos (2) días</p>	<p>Acta de Comprobación e Informe</p>

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 43 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
			<p>presidente de la mesa y las personas competentes para tal fin.</p> <p>2. Desarrollo de la Votación: Durante el período de votación, el Inspector de Trabajo deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenciar su desarrollo. - Observar y comprobar que los votantes ejerzan su derecho al voto, previa identificación. - Anotar en el acta todos los aspectos que a su juicio, alteren el normal desarrollo de la votación e igualmente, aquellos aspectos que a su juicio, sean relevantes. El acta debe ser suscrita por el Inspector. - Comprobar que la urna no sea manipulada y, - En caso en que la votación esté programada para varios días, comprobar que la urna sea debidamente sellada en el momento del cierre de las elecciones. En el acta deberá anotar el sitio en el cual reposará la urna en el período comprendido entre el cierre de la votación y la apertura efectuada al día siguiente. En ningún caso el Ministerio del Trabajo será depositario de la urna. <p>3. Escrutinios: El Inspector de Trabajo debe presenciar y comprobar:</p>			

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 44 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
			<ul style="list-style-type: none"> - Que la votación se cierre en la hora indicada. - Que la apertura de la urna se efectúe de forma pública. - Que el número de votos depositados sea igual al número de personas registradas como votantes. Si el número de votos depositados fuere mayor que el número de personas registradas como votantes, al azar se tomará la diferencia en los votos y éstos serán incinerados públicamente. - Que el escrutinio se efectúa mediante el conteo ordenado de los votos obtenidos en cada una de las opciones. - Que se elaboren las actas correspondientes, registrando el resultado de las votaciones. - Cuando la votación se lleve a cabo en varios municipios se deberá comprobar que la sumatoria de los votos emitidos se efectuó en los términos del inciso 3° del artículo 444 del Código Sustantivo del Trabajo. <p>El Inspector del Trabajo deberá rendir al Director Territorial el informe pertinente sobre la comprobación dentro de las 24 horas siguientes.</p>			
24	<p>Constatación de cese de actividades.</p> <p>- Código Procesal del Trabajo Artículo 129 A -</p>	<p>1. Solicitud suscrita por el empleador, presentada a la Dirección Territorial o por vía electrónica a la página WEB de Radicación de Trámites y Servicios. en la que se indique el nombre o razón social de la empresa y la</p>	<p>El Inspector del Trabajo debe levantar acta de constatación, sobre la comprobación del respectivo cese.</p> <p>En toda diligencia de verificación de un cese colectivo de actividades el Inspector del Trabajo debe proceder de la siguiente forma:</p>	<p>Actividad 1 Director Territorial Coordinador ATC y T</p>	<p>Un (1) día</p>	<p>Acta de Constatación</p>

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 45 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
	<p>Adicionado Artículo 4 de la Ley 1210 de 2008.</p>	<p>dirección del sitio de trabajo donde se lleva a cabo el presunto cese.</p>	<p>1. Solicitar la presencia de las partes o voceros de las mismas, identificándolos plenamente. En caso de negativa a participar en la diligencia o de que ellas no se encuentren en el lugar, se dejará constancia en el acta.</p> <p>2. Procederá a hacer un recorrido por la empresa, acompañado por las partes y sus voceros, cuando ello fuere posible, dejando constancia de todas las circunstancias que observe.</p> <p>3. El Inspector del Trabajo se encuentra en la obligación de dejar claramente establecido si se verificó o no el cese de actividades, total o parcialmente, pudiendo levantar el acta en otro lugar, cuando por cualquier circunstancia no fuere posible realizarla en la empresa.</p> <p>El Inspector del Trabajo deberá entregar al Coordinador o Director Territorial las actas pertinentes sobre la constatación tan pronto como le sea posible.</p> <p>En el evento de que no cuente con el número suficiente de funcionarios para dicha constatación, deberán solicitar a los Alcaldes, Personeros e Inspectores de Policía, la colaboración en tal sentido.</p>	<p>Actividad 2,3,5,6,7 Inspector de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social</p>		

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 46 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
25	<p>Intervención para evitar el despido de trabajadores que participaron pacíficamente en el cese de actividades declarado ilegal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código Sustantivo del Trabajo Artículo 450 - Decreto 2164 de 1959 - Resolución 342 de 1977. 	<p>1. Solicitud del empleador a la cual se anexará lista de trabajadores que el mismo considera necesario despedir, con indicación del documento de identidad, la dirección de cada uno de ellos, el estado de participación y las pruebas que estime pertinentes para demostrar dicha participación.</p> <p>2. Sentencia que declaró la ilegalidad del cese de actividades, con su constancia de ejecutoria.</p>	<p>El funcionario respectivo, recibido los documentales necesarias para esclarecer los hechos materia.</p> <p>El inspector del trabajo, dispondrá de un término máximo de quince (15) días hábiles para adelantar las pruebas que se estimen necesarias para el cumplimiento del trámite.</p> <p>Finalizada ésta, el funcionario deberá remitir el informativo completo al Director Territorial.</p> <p>El despido fundado en un cese de actividades declarado ilegal, permite distinguir tres situaciones:</p> <p>a) La del trabajador que participa activamente, promoviendo, dirigiendo u orientando el cese de actividades;</p> <p>b) La del empleado que toma parte en la suspensión de labores en forma pasiva y simplemente como consecuencia de su obligación de acatar la decisión mayoritaria que ha optado por la huelga. Es el caso de quienes terminan involucrados en el movimiento sin desearlo e incluso a pesar de haber intervenido disidentemente;</p> <p>c) La de quienes, declarada la ilegalidad de la suspensión de labores, persisten en ella, no regresan a sus actividades o no acatan la orden de reiniciación de los trabajos. La persistencia no admite distinción sobre el grado de activismo del trabajador implicado en ella.</p>	<p>Actividad 1 Director Territorial</p> <p>Actividad 2,5,6 Inspector de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Actividad 3,7 Director Territorial</p> <p>Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social Auxiliar Administrativo</p>	<p>Treinta (30) días</p>	<p>Resolución</p>

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 47 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
			<p>Ello significa que la participación puede tener diversos orígenes y distintas expresiones, ubicándose en sus extremos la del activista que promueve o dirige el cese de actividades y la del empleado que simplemente acepta la decisión mayoritaria que dispone la suspensión de actividades.</p> <p>Dentro de tales nociones, la del participante activo y la del aceptante pasivo o por inercia, hay profundas diferencias en todos los órdenes y naturalmente el tratamiento normativo no puede ser igual.</p> <p>Por ello la intervención del Ministerio del Trabajo para calificar el grado de participación y según el mismo determinar quiénes pueden ser despedidos por estar incursos dentro de lo previsto en el numeral 2° del artículo 450 del Código Sustantivo del Trabajo, es de gran importancia pues ello supone la autorización específica para cada despido sin riesgo de generación de situaciones injustas y sin necesidad de poner en marcha los mecanismos judiciales para resolver la controversia que allí pueda surgir.</p>			

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 48 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
26	<p>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.</p> <p>- Código Sustantivo del Trabajo Artículo 449 - Ley 50 de 1990 Artículo 64 - Sentencia C-1369-00 de la Corte Constitucional</p>	<p>1. Solicitud dirigida a la Dirección Territorial del sitio donde se realizará la huelga, indicando la hora cero del inicio de la huelga y la sede o sedes de la empresa.</p>	<p>Recibida la solicitud se procederá a asignar a cuantos inspectores de trabajo sean necesarios que permita adoptar las medidas pertinentes.</p> <p>El o los Inspectores de Trabajo se trasladaran a los sitios de trabajo en la hora que haya sido establecida como inicio de la huelga con el fin único de sellar las diferentes instalaciones.</p> <p>En la diligencia de sellamiento el Inspector del Trabajo se hará acompañar de un representante del empleador y de un representante del Comité de huelga. Durante el cierre, se impondrán sellos oficiales que den cuenta de la circunstancia, los cuales serán firmados por los diferentes representantes, así como por el Inspector o Inspectores que adelanten la diligencia.</p> <p>Culminada la diligencia, se levantará acta que dé cuenta de todas las actividades adelantadas, de la colocación de los sellos y de cualquier manifestación que las partes hayan hecho incluyendo la solicitud del empleador del no cierre de proceso alguno, así como, las consideraciones de la organización sindical sobre el mismo.</p> <p>Si dentro del proceso de sellamiento o con anterioridad al inicio de la huelga, el empleador manifiesta la existencia de área (s) o procesos que no pueden ser interrumpidos dada la huelga, el</p>	<p>Actividad 1 Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 2,3,5,6,7 Inspector de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social Auxiliar Administrativo</p>	<p>Máximo Tres (3) días</p>	<p>Acta</p>

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 49 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
			<p>Inspector del Trabajo contará con hasta cuarenta y ocho (48) horas para decidir pronunciarse sobre dicha solicitud. Si la solicitud se realiza durante la diligencia y en caso de que las partes no lleguen a un acuerdo común frente a la situación, el Inspector del Trabajo no sellará el área objeto de discusión e informará a las partes que cuenta con las 48 horas para definir lo pertinente, de tal situación se dejará constancia en el acta, se suspenderá la diligencia en lo relacionado con dicha solicitud y se comunicará lo decidido.</p> <p>El Inspector del Trabajo podrá recurrir a terceros expertos con el fin de contar con concepto referente al hecho expuesto por el empleador, que le permita llegar al convencimiento sobre si autoriza o no el desarrollo continuo de dichas labores.</p> <p>Culminado el análisis por parte del Inspector de Trabajo se continuará con la diligencia en lo relacionado con la solicitud y se comunicará a las partes la decisión, y en caso de no aceptarse el requerimiento del empleador, se procederá a colocar los sellos respectivos y a cerrar la diligencia.</p> <p>Cuando en una misma diligencia participen más de un inspector de trabajo, las decisiones deberán tomarse en consenso y con unidad de criterio.</p>			

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 50 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
27	<p>Exigibilidad en el cumplimiento de las condiciones pactadas en los Préstamos.</p> <p>- Código Sustantivo de Trabajo. Artículo 151, modificado por Artículo 19 Ley 1429 de 2010.</p>	<p>1. Solicitud suscrita por el trabajador.</p> <p>2. Copia del documento suscrito por el empleador y el trabajador en el cual se dejó constancia del otorgamiento del préstamo y las condiciones del mismo.</p> <p>3. Copia de documentos soportes que prueben el cambio de las condiciones pactadas.</p>	<p>Se procederá a verificar por parte del Inspector del Trabajo con las pruebas aportadas y recaudadas si el empleador efectivamente ha modificado las condiciones del préstamo. En caso de que sea así, emitirá Auto exigiendo al empleador el cumplimiento de las condiciones inicialmente pactadas y la acreditación del cumplimiento ante el Inspector del Trabajo so pena de ser sancionado por dicho incumplimiento.</p> <p>En caso de que el empleador no cumpla con lo exigido se iniciará un procedimiento administrativo sancionatorio, en el mismo grupo que haya adelantado dicha exigencia.</p>	<p>Actividad 1 Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 2,3,5,6,7 Inspector de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social Auxiliar Administrativo</p>	Cinco (5) Días	Auto
28	<p>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.</p>	<p>1. Solicitud suscrita por el trabajador.</p> <p>2. Copia del documento radicado por el trabajador ante el empleador o fondo de cesantías.</p>	<p>Se procederá a verificar por parte del Inspector del Trabajo con las pruebas aportadas y recaudadas si el empleador o fondo de cesantías efectivamente no han realizado el pago. En caso de que sea así, emitirá Auto ordenando al empleador o fondo de cesantías el pago correspondiente y la acreditación del cumplimiento ante el Inspector del Trabajo so pena de ser sancionado por dicho incumplimiento.</p>	<p>Actividad 1 Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 2,3,5,6,7</p>	Cinco (5) días	Auto

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 51 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
	- Código Sustantivo de Trabajo. Artículo 256, modificado por Artículo 21 Ley 1429 de 2010.		En caso de que el empleador o fondo de cesantías no cumpla con lo exigido se iniciará un procedimiento administrativo sancionatorio, en el mismo grupo que haya adelantado dicha exigencia.	Inspector de Trabajo y Seguridad Social Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social Auxiliar Administrativo		
29	Objeciones al Reglamento de Trabajo por no encontrarse ajustado a la Ley. - Código Sustantivo de Trabajo. Artículo 119, Modificado por Artículo 17 Ley 1429 de 2010.	1. Solicitud suscrita por parte del empleador o la organización sindical o trabajadores no sindicalizados, en la cual se especifique claramente el articulado del Reglamento de Trabajo objeto de desacuerdo. 2. Un ejemplar del reglamento de trabajo publicado en medio físico debidamente firmado y uno (1) en medio magnético. 3. Copia de la Carta Circular con la cual el empleador informa a los trabajadores el contenido del Reglamento de Trabajo. 4. Acta suscrita entre el empleador y los trabajadores u organización sindical en la cual conste la no existencia de acuerdo frente a los ajustes planteados al Reglamento de Trabajo.	La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo. Si no hubiere acuerdo el funcionario respectivo verificará lo pertinente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes a través de Auto motivado, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles.	Actividad 1 Director Territorial Coordinador ATC y T Actividad 2,5,6 Inspector de Trabajo y Seguridad Social Actividad 3,7 Director Territorial Coordinador ATC y T	Un (1) Mes	Auto

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 52 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
			<p>Si el empleador no realizara los ajustes ordenados incurrirá en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.</p> <p>En caso de que el empleador no cumpla con lo exigido se iniciará un procedimiento administrativo sancionatorio, en el mismo grupo que haya adelantado dicha exigencia</p>	<p>Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social Auxiliar Administrativo</p>		
30	<p>Comprobación de las circunstancias de fuerza mayor y caso fortuito en los casos de Suspensión de contratos de trabajo.</p> <p>- Código Sustantivo del Trabajo Artículo 51 - Ley 50 de 1990 Artículo 67</p>	<p>1. Solicitud del empleador, indicando el lugar donde se deberá realizar la comprobación.</p>	<p>El Inspector de Trabajo comisionado se desplazará al lugar pertinente con el fin de realizar la verificación respectiva, para lo cual levantará acta en la cual dejará constancia de</p> <p>a) Lo percibido directamente por el funcionario. b) Lo manifestado por las partes, cuando se diere tal circunstancia. c) Las constancias que considere procedentes.</p> <p>En el acta que se levante de la diligencia, el Inspector de Trabajo y Seguridad Social se limitará a describir lo que observe sobre los hechos objeto de la comprobación y a dejar las constancias que considere procedentes. Adicionalmente, la Corte Suprema de Justicia estableció en la Sentencia del 28 de noviembre de 2001 Rad. 16595508, que ante el caso fortuito o fuerza mayor, en el evento del numeral 1 del artículo 51 y en el del artículo 466 C.S.T., es indispensable analizar y ponderar en cada caso o acontecimiento todas las circunstancias que rodearon el hecho de este fenómeno.</p>	<p>Actividad 1 Director Territorial Coordinador ATC y T</p> <p>Actividad 2,3,5,6,7 Inspector de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social Auxiliar Administrativo</p>	<p>Un (1) Día</p>	<p>Acta</p>

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 53 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
			<p>El Inspector debe examinar el hecho de fuerza mayor o caso fortuito observando si existe o existió una conducta prudente, imposible de prever, de quien la alega. Por ende debe contemplar:</p> <p>a) Si el hecho invocado como fuerza mayor o caso fortuito, impide o no, el desarrollo de las actividades laborales.</p> <p>b) Cuando el suceso escapa a las previsiones normales.</p> <p>c) En caso de controversia se le informará a las partes, que deberán acudir ante la justicia laboral ordinaria para lo pertinente.</p> <p>El acta se firmará por las partes intervinientes y se entregará copia de la misma.</p>			
31	<p>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.</p> <p>- Ley 550 de 1990 Artículos 29 y 30</p>	<p>1. Solicitud suscrita por el promotor dirigido al Director Territorial de la Jurisdicción del Ente Territorial.</p> <p>2. Copia del Acuerdo de Reestructuración.</p> <p>3. Documento contentivo con las objeciones al acuerdo presentado por los trabajadores o pensionados.</p> <p>4. Documento que acredita su calidad de promotor dentro del proceso de reestructuración.</p>	<p>Para la celebración del acuerdo de reestructuración de un ente territorial los trabajadores y pensionados tienen un derecho individual de veto respecto de cualquier cláusula del acuerdo que viole derechos irrenunciables.</p> <p>Los promotores corresponden a aquellos designados para participar en la negociación, el análisis y la elaboración de los acuerdos de reestructuración en sus aspectos financieros, administrativos, contables, legales y demás que se requieran, designados por la respectiva Superintendencia o la Cámara de Comercio, según sea el caso.</p>	<p>Actividad 1 Director Territorial</p> <p>Actividad 2,5,6 Inspector de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Actividad 3,7 Director Territorial</p>	Un (1) Mes	Auto

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 54 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
	- Decreto 63 de 2002		El Ministerio del Trabajo, a solicitud del promotor, resolverá lo concerniente a estas objeciones, dentro del mes siguiente a la presentación de las mismas, mediante Auto.	Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social Auxiliar Administrativo		
32	<p>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.</p> <p>- Código Sustantivo del Trabajo Artículos 157 y 345 - Ley 50 de 1990 Artículo 36 - Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.6.5.18</p>	<p>1. Solicitud suscrita por el trabajador interesado, indicando su empleador y dirección de notificación.</p> <p>2. Cualquier medio de prueba que se estime necesario para demostrar los créditos laborales a favor del trabajador.</p>	<p>Cuando corresponda a un proceso para prelación de créditos:</p> <p>Los créditos laborales podrán demostrarse por cualesquier medio de prueba autorizado por la ley y, cuando fuera necesario, producidos extrajuicio con intervención del Inspector de Trabajo competente.</p> <p>El Inspector de Trabajo podrá de acuerdo a las circunstancias, citar a las partes intervinientes a diligencia o realizar la misma en la sede de la empresa, en la cual se analizará las documentales y medios de prueba que se presenten para identificar dichos créditos laborales, los cuales se relacionaran en acta que deberá ser suscrita por los intervinientes previo acuerdo entre ellos.</p> <p>Si el empleador no llegase a concurrir a la diligencia y si el trabajador así lo solicitase, el Inspector de Trabajo tomará una declaración de parte de acuerdo con las reglas generales de apreciación de las pruebas, dejando constancia de la no</p>	<p>Actividad 1 Director Territorial Coordinador RCC Coordinador PIVC - RCC</p> <p>Actividad 2,3,5,6,7 Inspector de Trabajo y Seguridad Social</p> <p>Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social</p>	A Demanda	Acta

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 55 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
			<p>comparecencia del empleador, la solicitud de declaración del trabajador y quedando este último imposibilitado a hacer apreciación alguna sobre lo manifestado por el trabajador o de cualquier documental que este haya presentado.</p> <p>En los casos que no correspondan a procesos de prelación de créditos:</p> <p>El Inspector de Trabajo citará al Trabajador con el fin, este manifieste libremente cuales son los presuntos créditos laborales y con base en la información suministrada realizará la liquidación respectiva, si así lo solicitase. En todo caso, si el trabajador solicitase la toma de declaración así deberá hacerse.</p> <p>Contra las actas que resulten de las diligencias no procederá recurso alguno.</p>			
33	<p>Mediación en los procesos de negociación colectiva con Entidades del Sector Público.</p> <p>- Decreto 160 de 2014 - Resolución 1538 de 2015</p>	<p>1. Solicitud suscrita por las partes dirigida al Director Territorial o al Viceministro de Relaciones Laborales e Inspección si se tratase de una negociación con Entidad del Orden Nacional.</p>	<p>Corresponde a los Grupos de Resolución de Conflictos y Conciliación de las Direcciones Territoriales la facultad para actuar como mediadores en los procesos de negociación y solución de controversias entre las organizaciones de empleados públicos y las entidades públicas de su respectiva jurisdicción. En las Direcciones Territoriales donde no estén conformados los Grupos de Resolución de Conflictos y Conciliación, la función de mediador la asumirá el Director Territorial respectivo.</p>	<p>Actividad 1,2,3,4,5,6,7,8,9 Coordinador RCC Director Territorial</p>	<p>Máximo Veinte (20) Días</p>	<p>Propuesta Escrita con Formulas de Arreglo</p>

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 56 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
			<p>En los casos que la medición sea solicitada en el marco de una negociación con una Entidad de Orden Nacional, el Viceministro de Relaciones Laborales e Inspección designará los mediadores a que haya lugar.</p> <p>El mediador, dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a su designación, se reunirá con las partes, escuchará sus puntos de vista y posibles soluciones, y coordinará nueva audiencia para dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, en la que el mediador les propondrá en forma escrita, fórmulas justificadas de avenimiento que consulten la equidad, el orden jurídico y el criterio constitucional de la sostenibilidad fiscal.</p> <p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, las partes podrán no acoger o acoger integral o parcialmente las fórmulas de mediación para convenir el acuerdo colectivo.</p> <p>Si persistieren diferencias, deberá realizarse audiencia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, con participación del mediador y de las partes, en la que la fórmula o fórmulas de insistencia por el mediador, orientarán a las partes para ser utilizadas por ellas en la solución y acuerdo colectivo, respetando la competencia constitucional y legal de las entidades y autoridades públicas.</p>			

PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 57 de 58

ITEM	NOMBRE DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y DISPOSICIÓN QUE LO REGULA	REQUISITOS	CONSIDERACIONES	RESPONSABLES	TÉRMINO	REGISTRO O DOCUMENTO FINAL
			Cumplidos los términos anteriormente señalados para la etapa de la negociación y para adelantar la mediación, se dará cierre a la misma y se levantarán las actas respectivas.			
34	Arbitraje en los procesos de arbitramento voluntario. - Código Procesal del Trabajo Artículo 132 -Decreto 017 del 2016 -Resolución 3503 del 2017 Numeral 5 del artículo 1 del Decreto Ley 525 de 1956 • Ley 1755 de 2015 • Ley 1437 de 2011 • Resolución 3503 de 2017 • Resolución 3212 de 2012	1. Solicitud suscrita por los árbitros designados por las dos partes con la manifestación de no haberse puesto de acuerdo en el término de 24 horas en la elección del tercer árbitro, dirigida al Director Territorial, física o por vía electrónica en la página WEB de Radicación de Trámites y Servicios del domicilio del tribunal.	El Director Territorial mediante un Auto designará un Inspector de Trabajo para que participe en calidad de tercer árbitro, el cual junto con los otros árbitros, contarán con el termino de diez (10) días contados a partir de la integración del tribunal para emitir su fallo mediante un Laudo.	Actividad 1 Director Territorial Actividad 2,3,5,6,7 Inspector de Trabajo y Seguridad Social Actividad 4,8,9 Inspector del Trabajo y Seguridad Social	Diez (10) días	Laudo
35	Certificaciones y/o Copias de los registros de las Organizaciones Sindicales ante el Ministerio de Trabajo	Solicitud de ciudadano física o por vía electrónica a la WEB DE Radicación de trámites y Servicios, donde detalle claramente el documento, certificado y datos del registro solicitado	Para efectos de trámite de solicitud deben ser claros los datos del documento solicitado, para poder llevar a cabo el trámite en el Sistema de Información de Archivo Sindical	Archivo Sindical	15 días	Certificado



PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

ANEXO TECNICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Código: IVC-PD-05-AN-01

Versión: 2.0

Fecha: Septiembre 18 de 2018

Página: 58 de 58

Proyecto: Saúl Hernández – Contratista IVC
Reviso: Ingeniero Omar Carvajal – Asesor Dirección IVC