

CIRCULAR 60 DE 2008

(octubre 6)

Diario Oficial No. 47.137 de 9 de octubre de 2008

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

Dependencia 10000

Para: FUNCIONARIOS DE LAS DIRECCIONES TERRITORIALES, OFICINAS ESPECIALES E INSPECCIONES DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL.
De: MINISTRO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
Asunto: INSTRUCCIONES SOBRE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES, FUNCIONES, REQUISITOS ESPECÍFICOS Y TÉRMINOS DE RESPUESTA.
Fecha: 6 DE OCTUBRE DE 2008

En ejercicio de la facultad de dirección asignada a este Despacho en el artículo [3º](#) del Decreto 205 de 2003, me permito impartir las siguientes instrucciones:

El artículo [3º](#) del Código Contencioso Administrativo regula los principios que orientan las actuaciones administrativas, entre los que se destacan para este propósito, los de economía, celeridad y eficacia, en virtud de los cuales, los procedimientos se deben adelantar con la menor cantidad de gastos; no se deben exigir más documentos y copias de los estrictamente necesarios; se deben remover de oficio los obstáculos puramente formales y suprimir trámites innecesarios.

Por su parte, el artículo [22](#) del Decreto 2150 de 1995 establece que las autoridades de control no podrán solicitar copias o fotocopias de ningún documento que repose en los archivos de las entidades públicas.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos citados, los trámites ante las Direcciones Territoriales del Ministerio de la Protección Social se deben realizar sin solicitar más copias que las estrictamente indispensables para adelantar la actuación de que se trate. Así mismo, a los ciudadanos no se les podrán solicitar documentos que reposen en las demás entidades del Estado, a las cuales deberá dirigirse el funcionario competente en procura de obtener los documentos que requiera.

– Así mismo, como los reglamentos de trabajo, las convenciones y pactos colectivos de trabajo, así como los estatutos de las organizaciones sindicales y de las asociaciones de pensionados reposan en los archivos del Ministerio de la Protección Social, ningún funcionario podrá solicitar al ciudadano, para adelantar trámite alguno o para realizar investigaciones administrativas laborales, copia o fotocopia de tales documentos, ni certificados de existencia y representación legal de las referidas organizaciones. Los documentos deben ser solicitados por el funcionario competente a la dependencia en la que repose el documento necesario para adelantar el respectivo trámite.

– Los certificados de existencia y representación legal y, en general, aquellos documentos que deban ser expedidos por las Cámaras de Comercio, continuarán siendo solicitados a los ciudadanos, sólo si el funcionario no puede acceder a tales documentos por medios electrónicos y mientras se celebran con estas entidades los respectivos convenios.

– De conformidad con lo establecido en el artículo [5º](#) del Código Contencioso Administrativo,

en concordancia con la Resolución [3150](#) de 2005 que reglamenta el trámite del derecho de petición en el Ministerio de la Protección Social, la información que deben contener las peticiones que se formulen por escrito, es la siguiente:

1. Entidad o dependencia a la que se dirige.
2. Nombres y apellidos completos del solicitante, su representante o apoderado, si es el caso, documento de identidad y dirección.
3. Objeto de la petición.
4. Razones en que fundamenta la petición.
5. Firma del peticionario o de su apoderado.
6. Documentos en que se fundamenta la solicitud.

– Los trámites de competencia de las Direcciones Territoriales y de las Oficinas Especiales, así como los requisitos específicos que en cada caso se deben exigir y el término máximo de respuesta al ciudadano, son los que se señalan en la siguiente tabla:

ITEM	NOMBRE DEL TRAMITE Y REQUISITOS DISPOSICION QUE LO REGULA	TERMINO DE RESPUESTA AL CIUDADANO	
1	Aprobación de reglamento de trabajo. – Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 116 .	1. Solicitud del empleador o su representante. 2. Dos (2) ejemplares del reglamento de trabajo en medio físico debidamente firmados y uno (1) en medio magnético. 3. Manifestación expresa sobre la existencia de pacto o convención colectiva de trabajo, en el evento en que lo haya.	Diez (10) días hábiles, cuando no hay lugar a objeciones. Cinco (5) días hábiles adicionales, cuando se formulan objeciones.
2	Investigación administrativa laboral por incumplimiento de normas de derecho individual, colectivo (convención, pacto colectivo, laudo arbitral) y de seguridad social en pensiones y riesgos profesionales. – Código Sustantivo del Trabajo. Artículos 485 y 486 .	Solicitud escrita en original y copia.	Tres (3) meses.
3	Autorización para despido de trabajadora en estado de embarazo. – Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 240 .	Solicitud suscrita por el empleador en original y copia, indicando los hechos constitutivos de la justa causa que se invoca y la relación de documentos que se acompaña.	Cuarenta y cinco (45) días hábiles.
4	Autorización de trabajo de adolescentes entre 15 y 17 años y de menores de 15 años de edad. – Ley 1098 de 2006. Artículos 35 y 113 .	1. Formato diligenciado y firmado por el empleador, los padres y el adolescente o el menor. 2. Certificado de escolaridad.	Un (1) día.

5	Autorización de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones de salario. -Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 151 .	Solicitud firmada por el empleador y el trabajador.	Un (1) día.
6	Autorización para compensar en dinero las vacaciones. - Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 189 .	Solicitud firmada por el empleador y el trabajador.	Un (1) día.
7	Autorización pago parcial de cesantías. - Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 256 .	Solicitud firmada por el empleador y el trabajador.	Un (1) día.
8	Autorización de contratación de trabajadores a domicilio. - Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 90 .	1. Solicitud suscrita del empleador. 2. Registro de trabajadores y de salarios.	Cinco (5) días hábiles.
9	Autorización para laborar horas extras. - Decreto 995 de 1968. Artículo 1o.	1. Solicitud suscrita por el empleador, dirigida al Director Territorial del domicilio principal de la empresa, indicando las razones que justifican la petición y la vigencia requerida. 2. Manifestación expresa sobre la existencia de organización sindical en la empresa. 3. Indicación de número y fecha de la inscripción del comité paritario de salud ocupacional. 4. Número y fecha de la resolución mediante la cual fue aprobado el reglamento de trabajo. 5. Información sobre la Administradora de Riesgos Profesionales a la cual se encuentra afiliado el empleador. NOTA UNO: La vigencia de la autorización se mantendrá mientras subsistan las causas que dieron origen, sin que pueda exceder de 3 años. NOTA DOS: No se requiere realizar visita previa de verificación a la empresa.	Diez (10) días hábiles.
10	Autorización de trabajo sin solución de continuidad. - Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 166 . - Decreto 13 de 1967. Artículos 1o y 3o. - Decreto 995 de 1968. Artículo 4o.	1. Solicitud suscrita por el empleador, indicando las razones que justifican la petición y vigencia requerida. 2. Manifestación expresa sobre la existencia de organización sindical. 3. Indicación de número y fecha	Veinte (20) días hábiles.

		de la resolución que aprobó el reglamento de trabajo. NOTA. La vigencia de la autorización se mantendrá mientras subsistan las causas que le dieron origen.	
11	Autorización para el funcionamiento de empresas de servicios temporales. – Ley 50 de 1990. Artículos 82 y 83 . – Decreto 4369 de 2006. Artículo 7o.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud suscrita por el representante legal. 2. Escritura pública de constitución. 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 trabajadores en misión. 5. Formatos de contratos de trabajo a celebrar con trabajadores y usuarios del servicio. 6. Póliza de garantía. 	Treinta (30) días hábiles.
12	Autorización de funcionamiento de agencias de colocación de empleo. – Decreto 3115 de 1997. Artículos 5o, 6o y 8o.	<p>Agencia privada lucrativa y no lucrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud escrita firmada por el representante legal. 2. Escritura de constitución. 3. Copia del reglamento interno de funcionamiento. 4. Póliza de seguro de cumplimiento. <p>A la agencia privada no lucrativa no se le exige póliza de seguro de cumplimiento.</p> <p>Agencia pública: Carta solicitando autorización, en la que se indique el acto de creación o autorización y la disposición que establece como función de la entidad, la intermediación laboral.</p>	Diez (10) días hábiles.
13	Autorización de regímenes de trabajo asociado y compensaciones de las Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado. – Ley 79 de 1988. Artículos 59 y 70. – Ley 1233 de 2008. – Decreto 4588 de 2006. Artículos 22, 24 y 25. – Resolución 2684 de 2007.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud suscrita por el representante legal. 2. Copia del acta de asamblea de constitución suscrita por Presidente y Secretario, en la que conste la aprobación de los respectivos regímenes. 3. Listado de fundadores debidamente firmado, con indicación del documento de identidad. 4. Información solicitada en la lista de chequeo para revisión y autorización de los regímenes. 5. Copia de los estatutos de la cooperativa suscrito por Presidente y Secretario. 	Cuarenta y cinco (45) días hábiles.

6. Dos ejemplares de los regímenes de trabajo asociado y de compensaciones.
7. Certificación de curso básico de economía solidaria.
NOTA: Los anteriores documentos, a excepción del previsto en el numeral 7 se presentarán tanto en medio físico como magnético.
- 14 Registro de comité paritario de salud ocupacional del vigía ocupacional.
– Artículo [21](#) del Decreto-ley 1295 de 1994. Formato diligenciado por el representante legal. Un (1) día.
- 15 Depósito de reformas estatutarias de organizaciones sindicales de primero, segundo y tercer grado. Código Sustantivo del Trabajo, artículo [369](#), modificado por el artículo [48](#) de la Ley 50 de 1990. Sentencia C-465 de 2008 de la Corte Constitucional. 1. Solicitud suscrita por el Presidente o el Secretario de la organización sindical, acompañada de copia del acta de la reunión donde consten las reformas introducidas, firmada por todos los asistentes.
2. Copia de los estatutos con las reformas insertadas. Un (1) día.
- 16 Inscripción en el registro sindical de organizaciones de primer grado (fundación).
- Código Sustantivo del Trabajo. Artículo [365](#)
– Ley 50 de 1990. Artículo [45](#), modificado por el artículo 4o de la Ley 584 de 2000.
– Resolución 626 de 2008. 1. Solicitud suscrita por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva o de la Asamblea General.
2. Copia del acta de fundación suscrita por los asistentes, con indicación del documento de identidad.
3. Copia del acta de elección de la Junta Directiva.
4. Copia del acta de asamblea en la que fueron aprobados los estatutos.
5. Copia de los estatutos del sindicato, autenticados por el Secretario de la Junta Directiva.
6. Nómina de la Junta Directiva con indicación del documento de identidad.
7. Nómina de afiliados con indicación del documento de identidad.
NOTA: Las actas a las que se refieren los numerales 2, 3 y 4 pueden ir en una sola. Cinco (5) días hábiles.
- 17 Inscripción en el registro sindical de organizaciones de segundo y tercer grado 1. Solicitud suscrita por el Presidente de la asamblea o por el Presidente o el Secretario de Cinco (5) días hábiles.

	(fundación). – Código Sustantivo del Trabajo. Artículos 365 , 419 y 420 . – Resolución 626 de 2008.	la federación o confederación. 2. Copia del acta de fundación suscrita por los representantes de cada organización afiliada, indicando nombre, domicilio, número y fecha de la resolución de inscripción en el registro sindical y del Diario Oficial en que fue publicada, así como nombre de los asistentes a la asamblea y documento de identidad. 3. Autorización de la asamblea general de cada organización sindical a sus representantes, para la fundación. 4. Copia del acta de elección de Junta Directiva, con indicación de los nombres y documentos de identidad. 5. Copia del acta de asamblea en la que fueron aprobados los estatutos. 6. Copia de los estatutos de la federación o confederación, según sea el caso, autenticados por el Secretario General de la Junta Directiva. 7. Nómina de la Junta Directiva con indicación del documento de identidad y la empresa donde laboran.	
18	Depósito de cambio de Junta Directiva, subdirectiva o comité seccional de organizaciones sindicales de primero, segundo y tercer grado. Decreto 1194 de 1994. Sentencia C-465 de 2008.	1. Solicitud de depósito de cambio de Junta Directiva suscrita por el Presidente o el Secretario del sindicato, dirigida a la Inspección de Trabajo del domicilio de la organización sindical, de la Subdirectiva o del Comité Seccional. 2. Parte pertinente del acta de elección suscrita por el Secretario. 3. Listado debidamente firmado por los asistentes a la asamblea de elección. 4. Nómina de directivos con indicación del nombre, documento de identidad y cargo asignado. Para depositar la rotación de cargos directivos, sólo se debe allegar la solicitud del sindicato, acompañada del acta de la junta en la que se adoptó la decisión.	Un (1) día.
19	Cancelación del registro sindical por orden judicial o por fusión. – Ley 50 de 1990. Artículo 56 .	Por orden judicial: Sentencia debidamente ejecutoriada. Por fusión: 1. Solicitud suscrita por el	Quince (15) días hábiles. Treinta (30) días hábiles.

	<p>– Código de Comercio. Artículo 172. Consejo de Estado. Sentencia 1o de octubre de 1980.</p>	<p>Presidente del nuevo sindicato. 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 la autorización para la fusión y el quórum.</p>	
20	<p>Depósito de Convenciones y Pactos Colectivos de Trabajo. – Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 469.</p>	<p>Tres (3) ejemplares de la convención o del pacto colectivo de trabajo.</p>	<p>Un (1) día.</p>
21	<p>Constatación de cese de actividades. – Circular 019 de 1991.</p>	<p>Solicitud suscrita por el empleador, en la que se indique el nombre o razón social de la empresa y la dirección del sitio de trabajo donde se lleva a cabo el cese.</p>	<p>Un (1) día.</p>
22	<p>Aprobación de Estatutos de Asociaciones de Pensionados y de sus reformas. – Ley 43 de 1984. Artículo 4o. – Decreto 1654 de 1985. Artículo 4o.</p>	<p>Nómina completa del personal de fundadores con sus firmas, especificando nacionalidad y entidad de previsión social que reconoce la pensión. Acta de la asamblea general o federal donde conste la aprobación de las reformas introducidas, firmada por todos los asistentes. Un (1) ejemplar de los estatutos aprobados.</p>	<p>Diez (10) días hábiles.</p>
23	<p>Reconocimiento de personería jurídica de asociaciones de pensionados de primer grado. – Ley 43 de 1984. Artículo 4o. – Decreto 1654 de 1985. Artículos 1o, 3o, 5o y 6o.</p>	<p>1. Solicitud suscrita por los miembros de la Junta Directiva provisional, indicando documento de identidad y domicilio de cada directivo. 2. Número y fecha de resolución por medio de la cual se aprobaron los estatutos. 3. Nómina completa del personal de fundadores debidamente firmada, en la que se indique nacionalidad, sexo y entidad de previsión a través de la cual recibe la pensión.</p>	<p>Diez (10) días hábiles.</p>
24	<p>Reconocimiento de la personería jurídica de asociaciones de pensionados de segundo y tercer grado. – Ley 43 de 1984. Artículo 4o. – Decreto 1654 de 1985. Artículos 2o, 3o y 5o.</p>	<p>1. Solicitud suscrita por el comité ejecutivo provisional, señalando el nombre de la asociación a la que pertenecen. 2. Número y fecha de resolución mediante la cual fueron aprobados los estatutos. 3. Acta de fundación de la federación o confederación suscrita por todos los delegados asistentes, la cual debe contener la siguiente información: Objeto de la reunión, Orden del Día, nombre e identificación de los delegados asistentes, asociación (es) que representa(n), número y</p>	<p>Diez (10) días hábiles.</p>

		<p>fecha de la resolución que reconoció la personería jurídica y número del Diario Oficial en el que fue publicada.</p> <p>4. Listado de pensionados de las asociaciones que van a formar parte de la federación o confederación.</p> <p>5. Nómina del comité ejecutivo provisional en la que se indique nombre, cédula de ciudadanía, cargo directivo, dirección y firma de cada integrante.</p>	
25	<p>Registro de Junta Directiva - cambio total o parcial de asociaciones de pensionados. – Resolución 2795 de 1986. Artículos 1o, 2o y 3o.</p>	<p>1. Solicitud suscrita por el Presidente y Secretario de la agremiación.</p> <p>2. Copia del acta de la asamblea general o congreso, en la que conste la elección total o parcial de directivos.</p> <p>3. Nómina de la Junta Directiva con indicación del número de cédula, cargo y firma.</p> <p>4. Lista total de afiliados a la agremiación, firmada por el Secretario de la misma.</p>	Diez (10) días hábiles.
26	<p>Expedición de certificado de representación legal de asociaciones de pensionados. – Ley 43 de 1984. Artículo 4o.</p>	<p>Solicitud suscrita por el interesado.</p>	Cinco (5) días hábiles.
27	<p>Cancelación de la personería jurídica de asociaciones de pensionados. – Ley 43 de 1984. Artículo 4o. – Decreto 1654 de 1985. Artículo 9o.</p>	<p>1. Copia del acta de la asamblea en la que se decidió disolver la organización.</p> <p>2. Número y fecha de la resolución mediante la cual se aprobaron los estatutos.</p>	Quince (15) días hábiles.
28	<p>Intervención para evitar el despido de trabajadores que participaron pacíficamente en el cese de actividades. – Decreto 2164 de 1959. – Resoluciones 1064 y 1091 de 1959 y 342 de 1977.</p>	<p>Lista de trabajadores que el empleador considera necesario despedir, con indicación del documento de identidad y la dirección de cada uno de ellos.</p> <p>Información relativa a la sentencia que declaró la ilegalidad del cese de actividades, indicando la fecha de ejecutoria.</p>	Quince (15) días hábiles.
29	<p>Autorización para disminución de capital social. – Código de Comercio. Artículo 145.</p>	<p>1. Solicitud suscrita por el representante legal.</p> <p>2. Relación detallada a la fecha de la solicitud, del total del pasivo laboral y pensional, discriminado por cada uno de los rubros.</p> <p>3. Fotocopia del acta de la asamblea general de socios en la que se decidió la disminución de capital, firmado por el</p>	Cuarenta (40) días hábiles.

- representante legal y el Secretario.
4. Copia del balance general que presentó la empresa a la respectiva Superintendencia antes de la disminución de capital, así como del proyectado después de la disminución, firmados por gerente general, contador y revisor fiscal.
5. Información sobre el (los) rubro(s) tanto del activo como del patrimonio que afecta la disminución de capital.
6. Relación de pensionados directos o compartidos con el Instituto de Seguros Sociales, acompañado del correspondiente cálculo actuarial.
- 30 Declaratoria de unidad de empresa.
– Código Sustantivo del Trabajo. Artículo [194](#), subrogado por el artículo 32 de la Ley 50 de 1990.
– Resolución 4674 de 2004. Artículo 4o.
- Solicitud suscrita por el interesado.
Durante el trámite le será solicitada al empleador la información necesaria para adelantar los estudios relativos al predominio económico, conexidad, complementariedad y similitud.
- Dos (2) meses.
- 31 Autorización para cierre parcial, total o para suspensión de actividades hasta por 120 días y/o para despido colectivo de trabajadores.
– Código Sustantivo del Trabajo. Artículo [466](#).
– Ley 50 de 1990. Artículos [66](#) y [67](#).
– Decreto 1469 de 1978. Artículo 37.
– Resolución. 4674 de 2004. Artículo 1o.
1. Solicitud suscrita por el empleador dirigida al Director Territorial del domicilio principal de la empresa, en la que se indiquen las razones que justifican la solicitud y a qué cargos se hace referencia, sin identificar a los trabajadores cuyos contratos serán objeto de suspensión o terminación.
2. Nómina actualizada de personal discriminando áreas administrativa y operativa e indicando cargo, salario, fecha de ingreso, tiempo de servicio, edad y tipo de contrato.
3. Relación detallada a la fecha de solicitud, del total del pasivo laboral y pensional, discriminado por cada uno de los rubros.
4. Relación de pensionados directos o compartidos con el Instituto de Seguros Sociales, acompañada del correspondiente
- Dos (2) meses.

cálculo actuarial.

NOTA UNO: Si la solicitud la motivan causas económicas y/o técnicas, se deberá aportar además, la información señalada en la Nota Interna de fecha 9 de diciembre de 2005, relativa al estudio de dichas causas.

NOTA DOS: Cuando la solicitud despido colectivo se origine en la decisión de liquidar anticipadamente la sociedad, deberá adjuntarse además, copia del acta en la que conste la decisión adoptada por los socios.

Como consecuencia de lo dispuesto en el ítem 9 de la presente tabla, queda sin efecto lo establecido en la Nota Interna del 9 de diciembre de 2005 sobre trámite de solicitud para laborar horas extras expedida por el Viceministro de Relaciones Laborales.

Los diferentes formatos a que se refiere la presente nota interna, serán los que para el efecto diseñe el Nivel Central del Ministerio de la Protección Social, los cuales estarán publicados en la página institucional: www.minproteccionsocial.gov.co

Los destinatarios de la presente circular, deberán dar estricto cumplimiento a la instrucción impartida.

Publíquese y cúmplase.

El Ministro de la Protección Social,

DIEGO PALACIO BETANCOURT.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de diciembre de 2019

