

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE POLÍTICAS LABORALES	Ministerio de la Protección Social República de Colombia	
	PROCESO: GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		
	PROCEDIMIENTO: Solicitud de autorización para el funcionamiento de la empresa de servicios temporales en su domicilio principal (tramite automatizado)	Código:	Fecha:
		Versión:	:

PROPÓSITO:	Establecer las directrices para autorizar y verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para desarrollar actividades de intermediación como Empresa de Servicios Temporales (E.S.T.)
ALCANCE:	Inicia con el recibo de la solicitud para obtener la autorización necesaria para desarrollar actividades de intermediación como E.S.T., hasta la ejecutoria del acto administrativo que autoriza o rechaza dicha solicitud y el posterior envío del formato en el que se informa de la autorización a la Dirección General de Promoción del Trabajo y a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo del M.P.S.
DEFINICIONES:	Empresa de Servicios Temporales (E.S.T.): Es aquella que "contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la E.S.T., la cual tiene con respecto de estas el carácter de empleador". Trabajadores de planta: "Son los que desarrollan su actividad en las dependencias propias de las Empresas de Servicios Temporales". Trabajadores en misión: "Son aquellos que la E.S.T. envía a las dependencias de sus usuarios a cumplir la tarea o servicio contratado por estos". Dependencias propias: "Se entiende por dependencias propias, aquellas en las cuales se ejerce la actividad económica por parte de la E.S.T."
GENERALIDADES:	Según prescribe el artículo 7 del Decreto 4369 de 2006, el Ministerio de la Protección Social "Se abstendrá de autorizar el funcionamiento de la Empresa de Servicio Temporales, cuando no se cumpla con alguno de los requisitos señalados en el presente artículo; 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". El mismo artículo manifiesta que "el Ministerio de la Protección Social a través de la Dirección Territorial respectiva dispone 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 reposición y apelación () <u>en firme el acto administrativo se procederá a informar de la novedad a la Dirección General de Promoción de Trabajo y a la Dirección General de Inspección Vigilancia y Control de Trabajo del Ministerio de la Protección Social, en los formatos establecidos para el efecto</u> ".

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCESO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES EN SU DOMICILIO PRINCIPAL					
No.	Actividad	Responsable	Registro y/o documento	Punto de control	Tiempo
<u>1</u>	Si desea generar una nueva solicitud de autorización de funcionamiento para una E.S.T. ir al paso 6, en caso contrario ir al paso 2.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
<u>2</u>	Si desea subsanar objeciones de la solicitud de funcionamiento para una E.S.T. ir al paso 4 en caso contrario ir al paso 3.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
<u>3</u>	Si desea generar una nueva solicitud de autorización de funcionamiento para una Sucursal ir al paso 5 en caso contrario ir a fin.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
<u>4</u>	Ir a proceso automatizado de subsanación de objeciones en el paso 80.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
<u>5</u>	Ir a proceso automatizado de autorización de funcionamiento de sucursales en el paso 148.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
<u>6</u>	Ingresar al trámite automatizado de Solicitud de Autorización para el funcionamiento de la Empresa de Servicios Temporales, vía web.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
<u>7</u>	Diligenciar el formulario solicitando la autorización para el funcionamiento de la E.S.T.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Formulario		
<u>8</u>	Habilitar la opción para adjuntar documentación.	Sistema automatizado.			
<u>9</u>	Adjuntar la documentación correspondiente.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Documentos adjuntos		
<u>10</u>	Si el archivo adjunto está en el formato requerido ir al paso 12 en caso contrario ir al paso 11.	Sistema automatizado.			
<u>11</u>	Desplegar mensaje informando de la inconsistencia a la E.S.T. Ir al paso 9.	Sistema automatizado.			
<u>12</u>	Si el tamaño del archivo adjunto es inferior a 4 Mb ir al paso 13 en caso contrario ir al paso 11.	Sistema automatizado.			
<u>13</u>	Mostrar mensaje informando que el archivo fue cargado correctamente.	Sistema automatizado.			
<u>14</u>	Si la documentación requerida esta completa ir al paso 9 en caso contrario ir al paso 15.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE POLÍTICAS LABORALES	Ministerio de la Protección Social República de Colombia	
	PROCESO: GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		
	PROCEDIMIENTO: Solicitud de autorización para el funcionamiento de la empresa de servicios temporales en su domicilio principal (tramite automatizado)	Código:	Fecha
		Versión:	:

No.	Actividad	Responsable	Registro y/o documento	Punto de control	Tiempo
15	Seleccionar la opción de verificar formulario.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
16	Verificar consistencia de la información.	Sistema automatizado.			
<u>17</u>	Si la información es consistente ir al paso 20 en caso contrario ir al paso 18.	Sistema automatizado.			
18	Mostrar mensaje informando a la E.S.T., la inconsistencia presentada.	Sistema automatizado.			
19	Corregir los datos errados. Ir al paso 15.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
20	Generar Número de Radicación.	Sistema automatizado.		Radicado	
21	Activar el botón enviar.	Sistema automatizado.			
<u>22</u>	Si desea generar PDF del formulario diligenciado ir al paso 23 en caso contrario ir al paso 27.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
23	Generar PDF del formulario.	Sistema automatizado.	PDF del formulario		
<u>24</u>	Si desea guardar el PDF generado ir al paso 25 en caso contrario ir al paso 26.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
25	Descargar archivo en la carpeta seleccionada. Ir al paso 27.	Sistema automatizado.			
26	Mostrar PDF en pantalla. Ir al paso 27.	Sistema automatizado.	PDF del formulario		
27	Seleccionar la opción de enviar.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
28	Mostrar mensaje informando a la E.S.T. que la solicitud solo tendrá validez cuando allegue el original de la póliza.	Sistema automatizado.			
29	Enviar email con PDF del formulario de la solicitud y archivos adjuntos, al Profesional designado de la Dirección Territorial de Trabajo, informando sobre la nueva solicitud de Autorización de Funcionamiento para una E.S.T.	Sistema automatizado.	PDF del formulario y documentos adjuntos.		
<u>30</u>	Si el envío fue exitoso ir al paso 32 en caso contrario ir al paso 31.	Sistema automatizado.			
31	Mostrar mensaje Informando que el email no pudo ser enviado. Ir al paso 29.	Sistema automatizado.			
32	Mostrar mensaje con Número de Radicado, informando que el envío fue exitoso.	Sistema automatizado.			
33	Recibir email con PDF de formulario diligenciado y archivos adjuntos, donde se informa sobre la nueva Solicitud de Autorización de Funcionamiento.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.	PDF del formulario y documentos adjuntos.		
34	Enviar email con PDF adjunto del formulario diligenciado al Representante Legal o Apoderado de la E.S.T. indicándole sobre el registro exitoso de la solicitud,	Sistema automatizado.	PDF del formulario.		
35	Recibir email con PDF de formulario diligenciado.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	PDF del formulario.		
36	Ingresar al módulo de inspector.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
37	Digitar usuario y clave.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE POLÍTICAS LABORALES	Ministerio de la Protección Social República de Colombia	
	PROCESO: GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		
	PROCEDIMIENTO: Solicitud de autorización para el funcionamiento de la empresa de servicios temporales en su domicilio principal (tramite automatizado)	Código:	Fecha
		Versión:	:

No.	Actividad	Responsable	Registro y/o documento	Punto de control	Tiempo
38	Validar Usuario.	Sistema automatizado.			
<u>39</u>	Si el usuario es autorizado ir al paso 40, en caso contrario ir al paso 37.	Sistema automatizado.			
40	Digitar número de radicado para llamar el formulario diligenciado con archivos adjuntos.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
41	Desplegar todos los datos de la solicitud de Autorización de Funcionamiento.	Sistema automatizado.			
42	Mostrar los archivos adjuntos.	Sistema automatizado.	Documentos adjuntos.		
43	Revisar documentación correspondiente a la nueva solicitud de Autorización de Funcionamiento.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
<u>44</u>	Si alguno de los socios, el representante legal o el administrador de la E.S.T. perteneció a una E.S.T. sancionada con suspensión o cancelación, en los últimos 5 años ir al paso 45, en caso contrario ir al paso 50.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
45	Expedir Acto administrativo donde se niega la autorización de funcionamiento de la E.S.T.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.	Acto administrativo		
46	Modificar en el sistema el estado de la solicitud.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
47	Enviar email al Representante Legal o Apoderado de la E.S.T. informando que la solicitud fue rechazada.	Sistema automatizado.			
48	Recibir email donde se informa del rechazo de la solicitud.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
49	Notificarse de forma personal o por edicto. (fin)	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
<u>50</u>	Si la razón social de la E.S.T. induce a error o confusión con otra ya existente ir al paso 51, en caso contrario ir al paso 56.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
51	Expedir Acto administrativo donde se ordena la modificación de la razón social.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.	Acto administrativo		
52	Modificar en el sistema el estado de la solicitud.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
53	Enviar email al Representante Legal o Apoderado de la E.S.T. informando sobre el estado de la solicitud.	Sistema automatizado.			
54	Recibir email donde se informa del estado de la solicitud.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
55	Notificarse de forma personal o por edicto. (fin)	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Notificación.		
<u>56</u>	Si la documentación cumple con el artículo 7 del decreto 4369 de 2006 ir al paso 62, en caso contrario ir al paso 57.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
57	Expedir Auto de objeción solicitando al interesado subsanar las objeciones.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.	Auto de objeción		
58	Modificar en el sistema el estado de la solicitud.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			

**MACROPROCESO: GESTIÓN DE POLÍTICAS LABORALES****PROCESO: GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL****PROCEDIMIENTO: Solicitud de autorización para el funcionamiento de la empresa de servicios temporales en su domicilio principal (tramite automatizado)****Ministerio de la Protección Social**
República de Colombia

Código:

Fecha

Versión:

:

No.	Actividad	Responsable	Registro y/o documento	Punto de control	Tiempo
59	Enviar email al Representante Legal o Apoderado de la E.S.T. informando sobre el estado de la solicitud.	Sistema automatizado.			
60	Recibir email donde se informa del estado de la solicitud	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
61	Notificarse de forma personal o por edicto. (fin)	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Notificación.		
<u>62</u>	Si la E.S.T. demoró más de dos meses en entregar el original de la Póliza de Garantía ir al paso 63, en caso contrario ir al paso 68.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
63	Expedir Auto de archivo.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.	Auto de archivo.		
64	Modificar en el sistema el estado de la solicitud.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
65	Enviar email al Representante Legal o Apoderado de la E.S.T. informando sobre el estado de la solicitud.	Sistema automatizado.			
66	Recibir email donde se informa del estado de la solicitud	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
67	Notificarse de forma personal o por edicto. (fin)	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Notificación		
68	Expedir Acto administrativo mediante el cual se autoriza el funcionamiento de la empresa.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.	Acto administrativo.		
69	Modificar en el sistema el estado de la solicitud.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
70	Enviar email al Representante Legal o Apoderado de la E.S.T. informando sobre la autorización de la solicitud.	Sistema automatizado.			
<u>71</u>	Si el envío fue exitoso ir al paso 73 en caso contrario ir al paso 72.	Sistema automatizado.			
72	Mostrar mensaje informando que el email no pudo ser enviado. Ir al paso 70.	Sistema automatizado.			
73	Mostrar mensaje informando que el envío fue exitoso	Sistema automatizado.			
74	Recibir email donde se informa de la autorización de la solicitud.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
75	Notificarse de forma personal o por edicto.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Notificación.		
76	Enviar email al Director General de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo ó Profesional designado, informando sobre la Autorización de Funcionamiento de la E.S.T.	Sistema automatizado.			
77	Recibir email donde se informa de la autorización de funcionamiento de una nueva E.S.T.	Director General de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo / Profesional designado.			
78	Enviar email al Director General de Promoción del trabajo ó Profesional designado, informando sobre la Autorización de Funcionamiento de la E.S.T.	Sistema automatizado.			
79	Recibir email donde se informa de la autorización de funcionamiento de una nueva E.S.T. (fin)	Director General de Promoción del trabajo / Profesional designado.			



MACROPROCESO: GESTIÓN DE POLÍTICAS LABORALES
PROCESO: GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Solicitud de autorización para el funcionamiento de la empresa de servicios temporales en su domicilio principal (tramite automatizado)

Ministerio de la Protección Social
República de Colombia
Código: _____
Versión: _____
Fecha: _____

SUBPROCESO: SUBSANACIÓN DE OBJECIONES DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES EN SU DOMICILIO PRINCIPAL

No.	Actividad	Responsable	Registro y/o documento	Punto de control	Tiempo
80	Ingresar al trámite automatizado de Solicitud de Autorización para el funcionamiento de la Empresa de Servicios Temporales y seleccionar la opción de subsanar objeciones.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
81	Ingresar número de radicado en el sistema, para realizar la consulta.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
82	Mostrar estado de la solicitud de autorización de funcionamiento, con descripción del proceso a seguir para la respectiva subsanación de objeciones.	Sistema automatizado.			
83	Si la E.S.T. subsana objeciones por Razón Social ir al paso 85, en caso contrario ir al paso 84.	Sistema automatizado.			
84	Si la E.S.T. subsana objeciones por Documentación ir al paso 92, en caso contrario ir a fin.	Sistema automatizado.			
85	Si la E.S.T. demora más de dos meses para el cambio de la razón social ir al paso 86, en caso contrario ir al paso 91.	Sistema automatizado.			
86	Expedir Auto de archivo.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.	Auto de archivo.		
87	Modificar en el sistema el estado de la solicitud.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
88	Enviar email al Representante Legal o Apoderado de la E.S.T. informando sobre el nuevo estado de la solicitud.	Sistema automatizado.			
89	Recibir email donde se informa del estado de la solicitud	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
90	Notificarse de forma personal o por edicto. (fin)	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Notificación.		
91	Diligenciar la información en el Formato solicitando la autorización para el funcionamiento de la E.S.T.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
92	Adjuntar documentación con las modificaciones realizadas.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Documentos adjuntos.		
93	Habilitar la opción para adjuntar documentación.	Sistema automatizado.			
94	Adjuntar la documentación correspondiente a la subsanación de objeciones.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Documentos adjuntos.		
95	Si el archivo adjunto está en el formato requerido ir al paso 97, en caso contrario ir al paso 96.	Sistema automatizado.			
96	Desplegar mensaje informando de la inconsistencia a la E.S.T., Ir al paso 94.	Sistema automatizado.			
97	Si el tamaño del archivo adjunto es inferior a 4 Mb ir al paso 98, en caso contrario ir al paso 96.	Sistema automatizado.			
98	Mostrar mensaje informando que el archivo fue cargado correctamente.	Sistema automatizado.			
99	Si la documentación requerida esta completa ir al paso 94, en caso contrario ir al paso 100.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
100	Seleccionar la opción de verificar formato.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			

**MACROPROCESO: GESTIÓN DE POLÍTICAS LABORALES****PROCESO: GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL****PROCEDIMIENTO: Solicitud de autorización para el funcionamiento de la empresa de servicios temporales en su domicilio principal (tramite automatizado)****Ministerio de la Protección Social**
República de Colombia

Código:

Fecha

Versión:

:

No.	Actividad	Responsable	Registro y/o documento	Punto de control	Tiempo
101	Verificar consistencia de la información.	Sistema automatizado.			
102	Si la Información es Consistente ir al paso 105, en caso contrario ir al paso 103.	Sistema automatizado.			
103	Mostrar mensaje informando a la E.S.T., la inconsistencia presentada.	Sistema automatizado.			
104	Corregir los datos errados. Ir al paso 100.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
105	Activar el botón enviar.	Sistema automatizado.			
106	Si desea generar PDF del formulario diligenciado ir al paso 107, en caso contrario ir al paso 111.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	PDF del formulario.		
107	Generar PDF del formulario.	Sistema automatizado.	PDF del formulario.		
108	Si desea guardar el PDF generado ir al paso 109, en caso contrario ir al paso 110.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	PDF del formulario.		
109	Descargar archivo en la carpeta seleccionada.	Sistema automatizado.			
110	Mostrar PDF en pantalla.	Sistema automatizado.	PDF del formulario.		
111.	Seleccionar la opción de enviar.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
112	Enviar email con PDF del formulario de la solicitud y archivos adjuntos, al Profesional designado de la Dirección Territorial de Trabajo, informando sobre la modificación de la solicitud de Autorización de Funcionamiento para una E.S.T.	Sistema automatizado.	PDF del formulario y documentos adjuntos.		
113	Si el envío fue exitoso ir al paso 115, en caso contrario ir al paso 114.	Sistema automatizado.			
114	Mostrar mensaje Informando que el email no pudo ser enviado. Ir al paso 112.	Sistema automatizado.			
115	Mostrar mensaje informando que el envío fue exitoso.	Sistema automatizado.			
116	Recibir email con PDF de formulario diligenciado y archivos adjuntos, informando sobre la modificación de la solicitud.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.	PDF del formulario y documentos adjuntos.		
117	Enviar email al Representante Legal o Apoderado de la E.S.T. informando sobre el envío exitoso de la solicitud.	Sistema automatizado.			
118	Enviar PDF de la solicitud, al Representante Legal o Apoderado de la E.S.T, informado que los documentos con objeciones subsanadas fueron enviados correctamente.	Sistema automatizado.			
119	Recibir email con PDF de formulario con objeciones subsanadas.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	PDF del formulario.		
120	Ingresar al módulo de inspector.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
121	Digitar usuario y clave.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
122	Validar Usuario	Sistema automatizado.			

**MACROPROCESO: GESTIÓN DE POLÍTICAS LABORALES****PROCESO: GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL****PROCEDIMIENTO: Solicitud de autorización para el funcionamiento de la empresa de servicios temporales en su domicilio principal (tramite automatizado)****Ministerio de la Protección Social**
República de Colombia

Código:

Fecha

Versión:

:

No.	Actividad	Responsable	Registro y/o documento	Punto de control	Tiempo
123	Si el usuario es autorizado ir al paso 124, en caso contrario ir al paso 121.	Sistema automatizado.			
124	Digitar número de radicado para llamar el formulario diligenciado con archivos adjuntos para la subsanación de objeciones.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
125	Desplegar todos los datos de la Solicitud de Autorización de Funcionamiento.	Sistema automatizado.			
126	Mostrar los archivos adjuntos	Sistema automatizado.	Documentos adjuntos.		
127	Revisar documentación correspondiente a la subsanación de objeciones de la solicitud de Autorización de Funcionamiento	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
128	Si alguno de los socios, el representante legal o el administrador de la E.S.T. perteneció a una E.S.T. sancionada con suspensión o cancelación, en los últimos 5 años ir al paso 131, en caso contrario ir al paso 129.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
129	Si la razón social de la E.S.T. induce a error o confusión con otra ya existente ir al paso 131, en caso contrario ir al paso 130.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
130	Si la documentación cumple con el artículo 7 del decreto 4369 de 2006 ir al paso 136, en caso contrario ir al paso 131.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
131	Expedir Acto administrativo donde se niega la autorización de funcionamiento de la E.S.T.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.	Acto administrativo.		
132	Modificar en el sistema el estado de la solicitud.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
133	Enviar email al Representante Legal o Apoderado de la E.S.T. informando que la solicitud fue rechazada.	Sistema automatizado.			
134	Recibir email donde se informa el rechazo de la autorización de la solicitud	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
135	Notificarse de forma personal o por edicto. (fin)	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Notificación.		
136	Expedir Acto administrativo mediante el cual se autoriza el funcionamiento de la empresa.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.	Acto administrativo.		
137	Modificar en el sistema el estado de la solicitud.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
138	Enviar email al Representante Legal o Apoderado de la E.S.T. informando sobre la autorización de la solicitud.	Sistema automatizado.			
139	Si el envío fue exitoso ir al paso 141, en caso contrario ir al paso 140.	Sistema automatizado.			
140	Mostrar mensaje informando que el email no pudo ser enviado. Ir al paso 138.	Sistema automatizado.			
141	Mostrar mensaje informando que el envío fue exitoso	Sistema automatizado.			
142	Recibir email donde se informa de la autorización de la solicitud.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
143	Notificarse de forma personal o por edicto.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Notificación		



MACROPROCESO: GESTIÓN DE POLÍTICAS LABORALES
PROCESO: GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
PROCEDIMIENTO: Solicitud de autorización para el funcionamiento de la empresa de servicios temporales en su domicilio principal (tramite automatizado)

Ministerio de la Protección Social
República de Colombia
Código: _____
Versión: _____
Fecha
: _____

No.	Actividad	Responsable	Registro y/o documento	Punto de control	Tiempo
144	Enviar email al Director General de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo ó Profesional designado, informando sobre la Autorización de Funcionamiento de la E.S.T.	Sistema automatizado.			
145	Recibir email donde se informa de la autorización de funcionamiento de una nueva E.S.T.	Director General de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo / Profesional designado.			
146	Enviar email al Director General de Promoción del trabajo ó Profesional designado, informando sobre la Autorización de Funcionamiento de la E.S.T.	Sistema automatizado.			
147	Recibir email donde se informa de la autorización de funcionamiento de una nueva E.S.T.	Director General de Promoción del trabajo / Profesional designado.			

SUBPROCESO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES EN SU DOMICILIO PRINCIPAL

No.	Actividad	Responsable	Registro y/o documento	Punto de control	Tiempo
148	Ingresar al modulo de actualización	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
149	Digitar usuario y clave.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
150	Validar Usuario	Sistema automatizado.			
151	Si el usuario es Autorizado	Sistema automatizado.			
152	Seleccionar opción de Autorización de Funcionamiento de sucursales.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
153	Diligenciar el Formato solicitando la autorización para el funcionamiento de la sucursal.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
154	Adjuntar Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio en formato PDF.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Certificado de Existencia y Representación legal.		
155	Si el al archivo adjunto está en formato PDF	Sistema automatizado.			
156	Desplegar mensaje informando de la inconsistencia a la E.S.T.	Sistema automatizado.			
157	Si el tamaño del archivo adjunto es inferior a 4 Mb	Sistema automatizado.			
158	Mostrar mensaje informando que el archivo fue cargado correctamente.	Sistema automatizado.			
159	Seleccionar la opción de verificar formato.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
160	Verificar consistencia de la información.	Sistema automatizado.			
161	Si la Información es Consistente ir al paso 164, en caso contrario ir al paso 162.	Sistema automatizado.			
162	Mostrar mensaje informando a la E.S.T., la inconsistencia presentada.	Sistema automatizado.			
163	Corregir los datos errados. Ir al paso 159.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
164	Generar Número de Radicación.	Sistema automatizado.		Radicado.	
165	Activar el botón enviar.	Sistema automatizado.			
166	Si desea generar PDF del formulario diligenciado ir al paso 167, en caso contrario ir al paso 171.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			

**MACROPROCESO: GESTIÓN DE POLÍTICAS LABORALES****PROCESO: GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL****PROCEDIMIENTO:** Solicitud de autorización para el funcionamiento de la empresa de servicios temporales en su domicilio principal (tramite automatizado)Ministerio de la Protección Social
República de Colombia

Código:

Fecha

Versión:

:

No.	Actividad	Responsable	Registro y/o documento	Punto de control	Tiempo
167	Generar PDF del formulario.	Sistema automatizado.	PDF del formulario.		
168	Si desea guardar el PDF generado ir al paso 169, en caso contrario ir al paso	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
169	Descargar archivo en la carpeta seleccionada.	Sistema automatizado.	PDF del formulario.		
170	Mostrar PDF en pantalla.	Sistema automatizado.	PDF del formulario.		
171	Seleccionar la opción de enviar.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
172	Enviar email con PDF del formulario de la solicitud y el archivo adjunto, al Profesional designado de la Dirección Territorial de Trabajo, informando sobre la nueva solicitud de Autorización de Funcionamiento para una sucursal.	Sistema automatizado.	PDF del formulario y archivo adjunto.		
173	Si el envío fue exitoso ir al paso 175, en caso contrario ir al paso 174.	Sistema automatizado.			
174	Mostrar mensaje Informando que el email no pudo ser enviado. Ir al paso 172	Sistema automatizado.			
175	Mostrar mensaje con Número de Radicado, informando que el envío fue exitoso.	Sistema automatizado.			
176	Recibir email con PDF de formulario diligenciado y archivo adjunto, donde se informa sobre la nueva Solicitud de Autorización de Funcionamiento para una sucursal..	Director General de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo / Profesional designado.	PDF del formulario y archivo adjunto.		
177	Enviar email al Representante Legal o Apoderado de la E.S.T. informando sobre el registro exitoso de la solicitud.	Sistema automatizado.			
178	Enviar PDF del formulario diligenciado, al Representante Legal o Apoderado de la E.S.T.	Sistema automatizado.	PDF del formulario.		
179	Recibir email con PDF de formulario diligenciado.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	PDF del formulario		
180	Ingresar al módulo de inspector.	Director General de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo / Profesional designado.			
181	Digitar usuario y clave.	Director General de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo / Profesional designado.			
182	Validar Usuario	Sistema automatizado.			
183	Si el usuario es Autorizado ir al paso 184, en caso contrario ir al paso 181.	Sistema automatizado.			
184	Digitar número de radicado para llamar el formulario diligenciado con archivo adjunto.	Director General de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo / Profesional designado.			
185	Desplegar todos los datos de la solicitud de Autorización de Funcionamiento de la sucursal.	Sistema automatizado.			
186	Mostrar el archivo adjunto	Sistema automatizado.	Documento adjunto.		
187	Revisar documentación correspondiente a la nueva solicitud de Autorización de Funcionamiento de la sucursal.	Director General de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo / Profesional designado.			
188	Si la solicitud cumple con la documentación descrita en el artículo 9 del decreto 4369 de 2006 ir al paso	Director General de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo / Profesional designado.			

**MACROPROCESO: GESTIÓN DE POLÍTICAS LABORALES****PROCESO: GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL****PROCEDIMIENTO: Solicitud de autorización para el funcionamiento de la empresa de servicios temporales en su domicilio principal (tramite automatizado)****Ministerio de la Protección Social**
República de Colombia

Código:

Fecha

Versión:

:

No.	Actividad	Responsable	Registro y/o documento	Punto de control	Tiempo
190	Expedir Auto de archivo.	Director General de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo / Profesional designado.	Auto de archivo.		
191	Modificar en el sistema el estado de la solicitud.	Director General de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo / Profesional designado.			
191	Enviar email al Representante Legal o Apoderado de la E.S.T. informando sobre el nuevo estado de la solicitud.	Sistema automatizado.			
192	Recibir email donde se informa el estado de la solicitud	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
193	Notificarse de forma personal o por edicto. (fin)	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Notificación.		
194	Si la solicitud de autorización de funcionamiento de la sucursal es presentada dentro del mes siguiente a la fecha en que se realizó el Registro Mercantil ir al paso 196, en caso contrario ir al paso 195.	Director General de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo / Profesional designado.			
195	Correr traslado para la correspondiente investigación de carácter administrativo.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
196	Expedir Acto administrativo mediante el cual se autoriza el funcionamiento de la sucursal.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.	Acto administrativo.		
197	Modificar en el sistema el estado de la solicitud.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
198	Enviar email al Representante Legal o Apoderado de la E.S.T. informando sobre el estado de la solicitud.	Sistema automatizado.			
199	Si el envío fue exitoso ir al paso 201, en caso contrario ir al paso 200.	Sistema automatizado.			
200	Mostrar mensaje Informando que los archivos no fueron enviados. Ir al paso 198.	Sistema automatizado.			
201	Mostrar mensaje informando que el envío fue exitoso	Sistema automatizado.			
202	Recibir email donde se informa de la autorización de la solicitud.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
203	Notificarse de forma personal o por edicto.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Notificación.		
204	Enviar email al Director General de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo ó Profesional designado, informando sobre la Autorización de Funcionamiento de la sucursal.	Sistema automatizado.			
205	Recibir email donde se informa de la autorización de funcionamiento de una nueva sucursal.	Director General de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo / Profesional designado.			
206	Enviar email al Director General de Promoción del trabajo ó Profesional designado, informando sobre la Autorización de Funcionamiento de la sucursal.	Sistema automatizado.			
207	Recibir email donde se informa de la autorización de funcionamiento de una nueva sucursal.	Director General de Promoción del trabajo / Profesional designado.			
208	Enviar email al Profesional designado de la Territorial en donde va a operar la sucursal, informando sobre la Autorización de Funcionamiento.	Sistema automatizado.			
209	Recibir email donde se informa de la autorización de funcionamiento de una nueva E.S.T.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE POLÍTICAS LABORALES	Ministerio de la Protección Social República de Colombia	
	PROCESO: GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		
	PROCEDIMIENTO: Solicitud de autorización para el funcionamiento de la empresa de servicios temporales en su domicilio principal (tramite automatizado)	Código:	
		Versión:	:

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
Nombres:		Nombres:		Nombres:	
Cargo/Acta		Cargo/Acta		Cargo/Acta	
Firma		Firma		Firma	
CONTROL DE CAMBIOS					
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		APROBADO POR	