

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

<b>PROPÓSITO:</b>	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)
<b>ALCANCE:</b>	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.
<b>DEFINICIONES:</b>	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.".
<b>GENERALIDADES:</b>	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 ( ) 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".

**DESCRIPCION 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 la E.S.T. entrega la solicitud de autorización para el funcionamiento del domicilio principal por primera vez ir a paso 2 en caso contrario ir a paso 24.				
2	Entregar la solicitud de autorización de funcionamiento de la E.S.T., y documentos presentados por el representante legal o su Apoderado. Escritura pública de constitución, balance suscrito por el contador o por el revisor fiscal y copia de los respectivos estratos bancarios, reglamento de trabajo art 85 Ley 50 de 1990, formatos de contratos de trabajo a celebrar con trabajadores y usuarios, póliza de garantía según art. 17 Decreto 4369 de 2006.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Solicitud de autorización.		
3	Radicar la documentación.			Radicado.	
4	Entregar número de radicado donde certifique que se recibió la documentación.	Auxiliar administrativo / Técnico administrativo / Secretaria.	Notificación.		
5	Recibir el documento de radicación.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Notificación.		
6	Revisar los requisitos y documentos.				
<u>7</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 16 en caso contrario ir a paso 8.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
<u>8</u>	Si la razón social de la E.S.T. induce a error o confusión con otra ya existente ir a paso 19 en caso contrario ir a paso 9.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
<u>9</u>	Si la documentación cumple con el artículo 7 del decreto 4369 de 2006 ir al paso 10 en caso contrario ir a paso 22. Los documentos exigidos son: solicitud firmada por el Representante Legal, Escritura Pública de constitución, Balance suscrito por el contador público o por el revisor fiscal y copia de los respectivos extractos bancarios, Reglamento de trabajo art 85 ley 50 de 1990. Formatos de contratos de trabajo a celebrar con trabajadores y usuarios. Póliza de Garantía art. 17 del decreto 4369 de 2006.	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**

**Ministerio de la Protección Social**  
**República de Colombia**  
 Código: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Versión: \_\_\_\_\_

No.	Actividad	Responsable	Registro y/o documento	Punto de control	Tiempo
10	Expedir Acto administrativo mediante el cual se autoriza el funcionamiento de la empresa.	Coordinador de trabajo / Director Territorial.	Acto administrativo.		
11	Recibir copia del Acto administrativo donde se autoriza el funcionamiento de la E.S.T.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Copia del Acto Administrativo.		
12	Notificarse del Acto administrativo. El Representante legal o Apoderado de la E.S.T. debe notificarse de forma personal o por edicto.				
13	Informar de la novedad en los formatos establecidos para el efecto a la dirección general de la promoción de trabajo y la dirección general de inspección, vigilancia y control de trabajo del ministerio de la protección social.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.	Formato establecido para Informe de Novedad.		
14	Recibir formato de informe de novedad de autorización de funcionamiento de la E.S.T.	Director General de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo / Profesional designado.			
15	Recibir formato de informe de novedad de autorización de funcionamiento de la E.S.T. (FIN)	Director General de Promoción del trabajo / Profesional designado.			
16	Expedir Acto administrativo donde se niega la autorización de funcionamiento de la E.S.T.	Coordinador de trabajo / Director Territorial.	Acto Administrativo.		
17	Recibir copia del Acto administrativo donde se niega el funcionamiento de la E.S.T.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Copia del Acto Administrativo.		
18	Notificarse del Acto administrativo. El Representante legal o Apoderado de la E.S.T. debe notificarse de forma personal o por edicto. (FIN)			Copia del Acto Administrativo.	
19	Ordenar a la E.S.T. la modificación de la razón social mediante Acto administrativo.	Coordinador de trabajo / Director Territorial.			
20	Expedir Acto administrativo donde se ordena la modificación de la razón social.		Acto administrativo.		
21	Recibir copia del Acto administrativo donde se ordena la modificación de la razón social. Ir a paso 18.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Copia del Acto Administrativo.		
22	Expedir Auto de objeción solicitando al interesado subsanar las objeciones.	Coordinador de trabajo / Director Territorial.	Auto de Objeción.		
23	Recibir Auto de objeción para subsanar las objeciones. (FIN)	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Copia del Auto de Objeción.		
24	Si la E.S.T. radica solicitud con objeciones subsanadas ir al paso 27, en caso contrario ir a paso 25.				
25	Si la E.S.T. entrega la solicitud de autorización de funcionamiento de la sucursal ir al paso 45, en caso contrario ir a paso 26.				
26	Si la E.S.T. interpone recursos de ley ir al paso 62, en caso contrario ir a FIN.				



**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**

**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
27	Si la E.S.T. radica solicitud con objeciones subsanadas por Razón Social ir al paso 28 en caso contrario ir al paso 45.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
28	Si la E.S.T. demora más de dos meses para el cambio de la razón social ir al paso 38 en caso contrario ir al paso 29.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
29	Si la E.S.T. realiza el cambio de la razón social ir al paso 30 en caso contrario ir al paso 40.				
30	Revisar la documentación entregada.				
31	Si la documentación cumple con el artículo 7 del decreto 4369 de 2006 ir al paso 32 en caso contrario ir al paso 43.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
32	Expedir acto administrativo mediante el cual se autoriza el funcionamiento de la empresa.	Coordinador de trabajo / Director Territorial.	Acto Administrativo.		
33	Recibir copia del Acto administrativo donde se autoriza el funcionamiento de la E.S.T.				
34	Notificarse del Acto administrativo. El Representante legal o Apoderado de la E.S.T. debe notificarse de forma personal o por edicto.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Copia del Acto Administrativo.		
35	Informar de la novedad en los formatos establecidos para el efecto a la dirección general de la promoción de trabajo y la dirección general de inspección, vigilancia y control de trabajo del ministerio de la protección social.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
36	Recibir formato de informe de novedad de autorización de funcionamiento de la E.S.T.	Director General de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo / Profesional designado.	Formato establecido para Informe de Novedad.		
37	Recibir formato de informe de novedad de autorización de funcionamiento de la E.S.T. (FIN)	Director General de Promoción del trabajo / Profesional designado.			
38	Expedir Auto de archivo.	Coordinador de trabajo / Director Territorial.	Auto de Archivo.		
39	Recibir comunicado en el cual se informa que la documentación fue archivada. (FIN)	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Notificación.		
40	Expedir Acto administrativo donde se niega la autorización de funcionamiento de la E.S.T.	Coordinador de trabajo / Director Territorial	Acto Administrativo.		
41	Recibir copia del Acto administrativo donde se niega el funcionamiento de la E.S.T.				
42	Notificarse del Acto administrativo. El Representante legal o Apoderado de la E.S.T. debe notificarse de forma personal o por edicto. (FIN)	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Copia del Acto Administrativo.		
43	Expedir acto administrativo donde se niega la autorización de funcionamiento de la E.S.T.	Coordinador de trabajo / Director Territorial.	Acto Administrativo.		
44	Recibir copia del Acto administrativo donde se niega el funcionamiento de la E.S.T. Ir a paso 34. (FIN)				
45	Si la E.S.T. Radica Solicitud con objeciones subsanadas por documentación ir a paso 46 en caso contrario ir a fin.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
46	Entregar la Solicitud de autorización de funcionamiento y documentos presentados por el representante legal con objeciones subsanadas.		Solicitud de Autorización.		
47	Si la E.S.T. subsana las objeciones ir a paso 30 en caso contrario ir a paso 48.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
48	Expedir Acto Administrativo donde se niega la Autorización de funcionamiento de la E.S.T. Ir al paso 44.	Coordinador de trabajo / Director Territorial.	Acto Administrativo.		



**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**

**Ministerio de la Protección Social**  
**República de Colombia**  
 Código: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
 Versión: \_\_\_\_\_

SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE SUCURSALES DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TEMPORALES					
No.	Actividad	Responsable	Registro y/o documento	Punto de control	Tiempo
49	Entregar la solicitud de autorización de funcionamiento de la sucursal	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Solicitud de autorización.		
50	Radicar la documentación.	Auxiliar administrativo / Técnico administrativo / Secretaria.		Radicado	
51	Si el funcionamiento de la sucursal de la E.S.T. fue solicitado en la territorial donde funciona su domicilio principal ir al paso 52, en caso contrario ir al paso 62.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
52	Si la solicitud cumple con la documentación descrita en el artículo 9 del decreto 4369 de 2006 ir al paso 53, en caso contrario ir al paso 64.				
53	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 55, en caso contrario ir al paso 54.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
54	Correr traslado para la correspondiente investigación de carácter administrativo.	Coordinador de trabajo / Director Territorial.	Oficio de Remisión y Expediente		
55	Expedir acto administrativo mediante el cual se autoriza el funcionamiento de la sucursal.	Coordinador de trabajo / Director Territorial.	Acto Administrativo		
56	Recibir copia del Acto administrativo donde se autoriza el funcionamiento de la sucursal.				
57	Notificarse del Acto administrativo. El Representante legal o Apoderado de la E.S.T. debe notificarse de forma personal o por edicto.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Copia del Acto Administrativo		
58	Informar de la novedad en los formatos establecidos para el efecto a la dirección general de la promoción de trabajo y la dirección general de inspección, vigilancia y control de trabajo del ministerio de la protección social.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
59	Informar de la novedad a la territorial en donde va a operar la sucursal de la E.S.T.		Formato establecido para Informe de Novedad.		
60	Recibir formato de informe de novedad de autorización de funcionamiento de la sucursal.	Director General de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo / Profesional designado.			
61	Recibir formato de informe de novedad de autorización de funcionamiento de la sucursal. (FIN)	Director General de Promoción del trabajo / Profesional designado.			
62	Devolver documentación e informar el trámite a seguir.	Coordinador de trabajo / Director Territorial.	Carta de Devolución.		
63	Recibir documentación devuelta. (FIN)	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Documentación devuelta / Expediente.		
64	Devolver la documentación con nota informativa.	Coordinador de trabajo / Director Territorial.	Nota Informativa		
65	Recibir nota informativa y documentación. (FIN)	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Nota Informativa		



**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**

**Ministerio de la Protección Social**  
**República de Colombia**  
**Código:** \_\_\_\_\_  
**Versión:** \_\_\_\_\_  
**Fecha:** \_\_\_\_\_

SUBPROCESO: INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DE LEY					
No.	Actividad	Responsable	Registro y/o documento	Punto de control	Tiempo
66	Entregar recursos.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Oficio contentivo		
67	Radicar los recursos.	Auxiliar administrativo / Técnico administrativo / Secretaria.		Radicado	
<b>68</b>	Si la E.S.T. radica Recursos de reposición y apelación ir al paso 77 en caso contrario ir al paso 69.	Inspector de trabajo / Director Territorial / Funcionario o Profesional designado.			
<b>69</b>	Si se radica Recurso de apelación ir a paso 70 en caso contrario finaliza el subproceso.	Coordinador de trabajo / Director Territorial.			
70	Estudiar el contenido del recurso de apelación.	Superior Jerárquico			
71	Expedir la resolución que resuelve el recurso de apelación.		Resolución		
72	Notificar personalmente o por edicto.				
73	Insertar nota de ejecutoria en el acto.	Coordinador de trabajo / Director Territorial.			
74	Archiva documentación.	Auxiliar administrativo / Técnico administrativo / Secretaria.			
75	Expedir acto administrativo.	Coordinador de trabajo / Director Territorial.	Acto Administrativo		
76	Recibir copia del acto administrativo. (FIN)	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Copia del Acto Administrativo		
77	Estudiar el contenido del recurso de reposición.	Coordinador de trabajo / Director Territorial.			
78	Expedir la resolución que resuelve el recurso de reposición.		Resolución		
79	Recibir resolución que resuelve el recurso de reposición.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.	Copia Resolución		
<b>80</b>	Si el recurso de reposición soluciona la solicitud ir al paso 84 en caso contrario ir al paso 81.				
<b>81</b>	Si se admite el recurso de apelación ir al paso 70 en caso contrario ir al paso 82.	Coordinador de trabajo / Director Territorial.			
82	Expedir acto administrativo.		Acto Administrativo		
83	Recibir copia del acto administrativo.	Representante legal o Apoderado de la E.S.T.			
84	Notificarse del Acto administrativo. El Representante legal o Apoderado de la E.S.T. debe notificarse de forma personal o por edicto. (FIN)		Copia Acto Administrativo		