INSTRUCTIVO FORMATO IVC-F-16

CONSTANCIA DE DEPOSITOS DE CONTRATOS SINDICALES

Con el propósito de darle trámite oportuno y ágil a la Constancia de Depósitos de Contratos Sindicales, el Grupo de Archivo Sindical ha modificado y creado el formato para tal fin, el cual debe cumplir con el lleno de todos los campos establecidos y efectuar su diligenciamiento con toda la responsabilidad y cuidado por parte del Usuario y el Inspector de Trabajo o el Auxiliar designado para esta labor. El contenido de las casillas debe hacerse totalmente en computador y en mayúscula fija sin abreviaturas y con correcta ortografía, con el propósito de evitar posibles errores; para el caso de las listas desplegables, al final del presente instructivo se consignarán a fin de ser estudiadas o consultadas y se facilite su manejo en el formato.

Importante: si cuando esté abriendo el archivo surge un cuadro de diálogo a fin que de actualizar o no los vínculos, y para que se desplieguen todas las listas contenidas, es necesarios que oprima el botón **continuar**, como lo indica la imagen.

ENCABEZADO

* + Dirección Territorial / Oficina Especial de: en este campo se debe seleccionar de una lista desplegable el nombre de la Dirección Territorial o la Oficina Especial del Ministerio del Trabajo que está recibiendo el depósito.
	+ Nombre del Inspector de Trabajo: se debe diligenciar los nombres y apellidos completos del funcionario del Ministerio que efectúa el depósito.
* Departamento: se debe seleccionar de una lista desplegable el departamento donde se encuentra la Dirección Territorial o la Oficina Especial del Ministerio del Trabajo que está recibiendo el depósito.
* Municipio: se debe seleccionar de una lista desplegable el municipio de domicilio de la oficina del Ministerio donde se está efectuando el depósito, lista que dependerá del departamento previamente seleccionado..
* Número de registro: Escribir el que corresponda de acuerdo con la numeración que la Dirección Territorial o Inspección tenga establecida para tal fin.
* Fecha: Llenar día, mes y año separados por el símbolo (/) en que se está llevando a cabo el registro; una vez digita la fecha cambiar el color de la letra a negro o automático.
* Hora: indicar la hora exacta en que se está llevando a cabo el registro diferenciando si es antes meridiano o post meridiano.

**I. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL QUE CELEBRA**

**EL CONTRATO**

* **Estamento de la organización sindical que sufre modificación:** especificar de la lista desplegable la organización que está sufriendo el cambio (Directiva Nacional, Subdirectiva o Comité Seccional).
* **Número de registro:** escribir el número de registro que le fue asignado a la organización sindical al momento de registrar su constitución ante el Ministerio.
* **Fecha de registro:** hace referencia a la fecha en que la organización sindical se registró ante el Ministerio, el formato día, mes y año, y una vez digita la fecha cambiar el color de la letra a negro o automático.
* **Grado:** Seleccionar de la lista desplegable el grado de la organización sindical conforme a los estatutos vigentes.
* **Clasificación:** tomar de la lista desplegable la clasificación según corresponda y esté establecido en los estatutos vigentes.
* **Nombre**: Se escribe el nombre completo de la organización (sin abreviaturas) y tal como se encuentre registrado en los Estatutos vigentes presentados por la organización sindical; si el estamento está afectando una subdirectiva o un comité seccional, se debe incluir el sufijo indicando la subdirectiva o comité afectado.
* **Sigla**: Diligenciarla tal y como figure en los estatutos vigentes de la organización sindical.
* **Departamento y Municipio**: se seleccionarán de las listas desplegables el departamento y municipio donde tiene la sede la organización sindical que está celebrando la convención colectiva. (para poder seleccionar el municipio primero debe seleccionar el departamento).

**II. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA QUE CELEBRA EL CONTRATO**

* Tipo de Identificación: se seleccionará de la lista desplegable según corresponda a tipo de empresa.
* Número de Identificación: El que corresponda suministrado por el depositante, con los guiones que tenga y del digito de chequeo si lo posee, tal y como se encuentre registrado en el certificado de existencia y representación legal o matrícula mercantil.
* Nombre: Escribir en forma completa el nombre de la empresa, ojala como lo indique el certificado de existencia y representación legal. (no usar abreviaturas).
* Dirección: Domicilio donde funciona o recibe correspondencia la empresa
* Departamento: se seleccionará de la lista desplegable el departamento donde tiene la sede la empresa.
* Municipio: se seleccionarán de la lista desplegable el municipio donde tiene la sede la empresa conforme a lo registrado en el certificado de existencia y representación legal o matrícula mercantil, según sea el caso, (para poder seleccionar el municipio primero debe seleccionar el departamento).
* Correo Electrónico: Escribir el correo que corresponda que tenga inscrito en el certificado de existencia y representación legal o el que suministre el depositante.
* Teléfono: El número o los números que se suministren.
* Rama Económica: se tomará de la lista desplegable la que se ajuste a la actividad u objeto social de la empresa.
* Naturaleza: de la lista se especificará el tipo de empresa según la propiedad del capital.

**III. INFORMACION DEL CONTRATO**

* + **No. Del Contrato:** Llenar con el número del contrato ya sea numérico o alfanumérico.
	+ **No. De la Adición:** Llenar con el número de la adición ya sea numérico o alfanumérico; cuando exista se deben colocar tanto el número del contrato como el de la adición.
	+ **Fecha firma:** Llenar día, mes y año separados por el símbolo (/) en que se firma el contrato; una vez digita la fecha cambiar el color de la letra a negro o automático.
	+ **Vigencia:** La vigencia está conformada por la Fecha Inicial y la Fecha Final.
		- 1. **Fecha Inicial**: Llenar día, mes y año separados por el símbolo (/) en que inicia el contrato.
			2. **Fecha Final**: Llenar día, mes y año separados por el símbolo (/) en que finaliza el contrato.
	+ **No. De Trabajadores a Quienes Aplica:** Se debe colocar el número total de trabajadores que integran el contrato.
	+ **Género:** Este campo está conformado por Masculino y Femenino.

**Masculino:** Colocar el número total de trabajadores.

**Femenino:** Colocar el número total de trabajadoras.

* + **Ámbito de Aplicación:** El ámbito se debe colocar con una **X** en la casilla que corresponda si es:

**Nacional:** Si la convención aplica para todo el territorio nacional.

**Regional:** Si la convención aplica a una región del país específicamente.

**Municipal:** Si la convención aplica únicamente a un municipio.

* + **Valor del Contrato:** Llenar con el costo total del contrato en números($000.000.000)
	+ **Reglamento del Contrato Sindical:** Llenar **SI** el contrato viene con el reglamento, colocar el número del reglamento si no lo trae colocar **NO.**
	+ **No. De Folios:** Llenar con el número de folios si el contrato viene con el reglamento.

**IV. INFORMACIÓN DE QUIEN REALIZA EL REGISTRO**

* Nombre(s) y apellidos: se debe escribir los nombres y apellidos completos conforme lo indique el documento de identidad.
* Tipo de Documento: de la lista desplegable se debe tomar el que se ajuste al tipo de identificación que presente el depositante.
* Número de documento: el número de documento se debe diligenciar tal y como se encuentre en el documento de identidad.
* Teléfono: se incluirá los abonados de contacto que el depositante quiera otorgar.
* Dirección: Domicilio donde recibe correspondencia el depositante.
* Correo Electrónico de la Organización Sindical: Se debe registrar el correo de la organización.
* Cargo: se deberá digitar en mayúscula fija, con palabras completas sin abreviaturas, sin guiones, comas o caracteres especiales.

**V. ANEXOS**

* Anexa: se debe establecer el aporte o no de los documentos requeridos para el trámite, escribir SI o NO según corresponda.
* Folios: escribir el número que corresponda, conforme a la documentación aportada.

**VI. OBSERVACIONES**

En este espacio el Inspector de trabajo reflejara todos los temas relevantes que afecten el depósito, además de las aclaraciones a que haya lugar.

FIRMAS

La constancia de registro debe contar con el nombre y firma tanto del Inspector de Trabajo como del depositante, con el fin que el documento tenga validez

**LISTAS DESPLEGABLES**

Las listas desplegables se pueden consultar en la hoja **Parámetros** que se encuentra en el formato, al igual que la división Político Administrativa – **Divipola.**