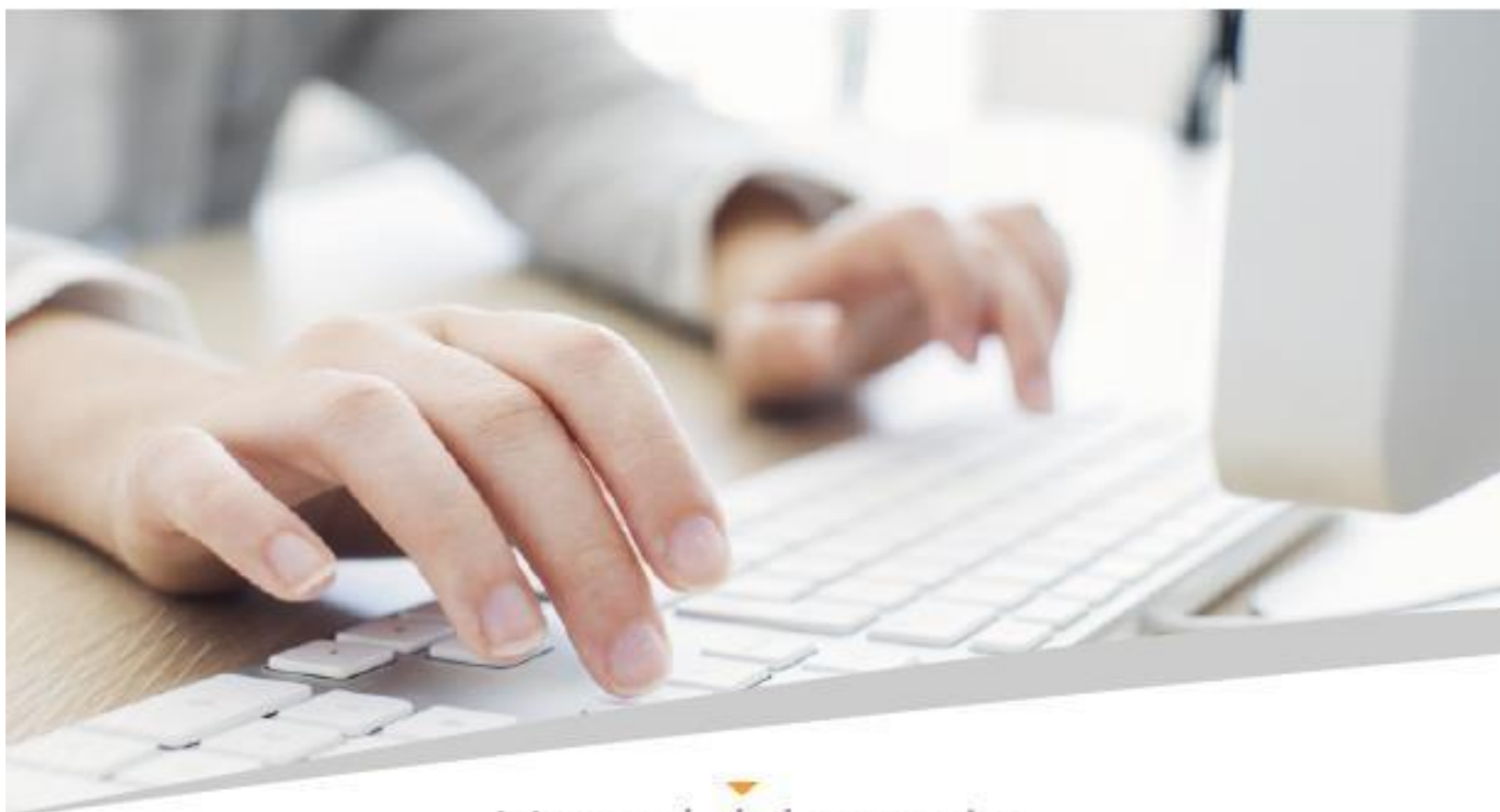




El empleo
es de todos

Mintrabajo

VENTANILLA ÚNICA DE
TRÁMITES Y SERVICIOS



Manual del usuario

VENTANILLA ÚNICA DE **TRÁMITES Y SERVICIOS**

Radicación WEB



www.mintrabajo.gov.co

Contenido

1.	Ingresar a la página de radicación de trámites.	3
1.1.	Radicar Trámites y Servicios	4
1.2.	Seleccionar Tipo de trámite	5
1.3.	Datos del Remitente	7
1.4.	Agregar Dirección	9
1.5.	Documentos del Trámite	11
2.	Cómo Radicar un Trámite de “Autorización de trabajo para adolescentes y por excepción de niños y niñas”	14
3.	Consultar y Actualizar Trámite	25

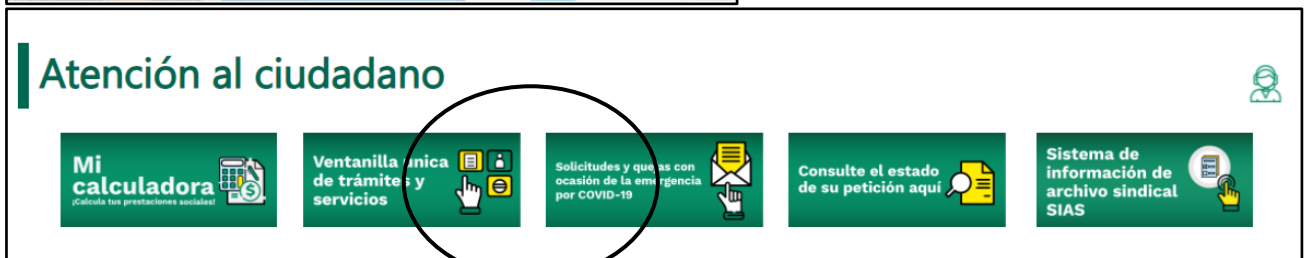


Manual del Usuario para Radicar un Trámite en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios Radicación Web

El presente manual, presenta el paso a paso que debe seguir el ciudadano para radicar de forma correcta los trámites de su necesidad ante el Ministerio del Trabajo.

1. Ingresar a la página de radicación de trámites.

El usuario ingresa a la página del Ministerio del Trabajo mediante el link (<http://www.mintrabajo.gov.co>), en la parte final de la página principal se encuentra la información de Atención al Ciudadano, allí está el recuadro de Ventanilla Única de Trámites y Servicios, como se observa en las siguientes imágenes guía:





El empleo
es de todos

Mintrabajo

Luego de lo anterior, se abre la siguiente pantalla en la que se muestran dos opciones

1. Consultar y Actualizar Trámites
2. Radicar Trámites y Servicios

1.1. Radicar Trámites y Servicios

Para radicar un trámite ante el ministerio del Trabajo, se debe dar clic en la casilla de “Radicar Trámites y Servicios”,



1. Aceptar Términos y Condiciones y Autorización uso y tratamiento de datos.

El sistema abrirá la pantalla para aceptar los términos y condiciones y autorizar al Ministerio del Trabajo, el uso y tratamiento de los datos registrados.



Tenga en cuenta que sólo al aceptar los Términos y condiciones y el uso y tratamiento de los datos registrados, podrá iniciar la radicación del trámite, de lo contrario el botón “Enviar” no se activará.



1.2. Seleccionar Tipo de trámite

El sistema abrirá la pantalla de “Datos del Trámite” en donde se tiene la opción de escoger dentro del listado desplegable, el tipo de trámite que se desea radicar, como se muestra en la siguiente imagen:



El siguiente es el listado de los 42 trámites que se encuentran publicados en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios,

1. Adopción de medidas necesarias durante la huelga para evitar graves perjuicios a talleres, locales, equipos, maquinaria y elementos básicos y para la ejecución de labores tendientes a la conservación de cultivos.
2. Aprobación de los estatutos o reformas de una asociación de pensionados.
3. Aprobación del reglamento de trabajo de las empresas de servicios temporales.
4. 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.
5. Autorización a empleador para despido colectivo de trabajadores por clausura de labores total o parcial en forma definitiva o temporal.
6. Autorización a empleador para la suspensión temporal de actividades hasta por 120 días.
7. Autorización a empresa para disminución de capital.
8. Autorización de prácticas laborales para adolescentes
9. Autorización de trabajo para adolescentes y por excepción de niños y niñas.
10. Autorización para el funcionamiento de empresas de servicios temporales (est).
11. Autorización para el pago parcial de cesantías, para la realización de planes de vivienda.
12. Autorización para la terminación del vínculo laboral o de trabajo asociativo, a trabajadores en situación de discapacidad.
13. Autorización para laborar horas extras.
14. Autorización para terminación de contratos de trabajadoras en estado de embarazo o lactancia
15. Cancelación de la personería jurídica de asociaciones de pensionados.
16. Cancelación en el registro sindical por orden judicial o fusión
17. Certificaciones y/o copias de los registros de las organizaciones sindicales ante el ministerio del trabajo.
18. Certificación de trabajadores en situación de discapacidad contratados por un empleador.
19. Comprobación de las circunstancias de fuerza mayor y caso fortuito en los casos de suspensión de contratos de





trabajo

20. Comprobación de trabajo sin solución de continuidad.
21. Constatación de cese de actividades.
22. Convocatoria de integración del tribunal de arbitramento para la solución de conflictos colectivos laborales.
23. Declaratoria de unidad de empresa.
24. Denuncia de convenciones colectivas, pactos colectivos y laudos arbitrales
25. Depósito de cambio de junta directiva de una organización sindical
26. Depósito de acuerdos de negociación en el sector público
27. Depósito de contratos sindicales
28. Depósito de convención colectiva de trabajo
29. Depósito de pacto colectivo
30. Exigibilidad en el cumplimiento de las condiciones pactadas en los préstamos.
31. Expedición del certificado de existencia y representación legal de las asociaciones de pensionados.
32. Expedición del certificado de primer empleo
33. Inscripción de cambios de la junta directiva o comité ejecutivo de una asociación de pensionados
34. Inscripción en el registro sindical de creación de una subdirectiva o comité seccional
35. 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.
36. Intervención del ministerio del trabajo para ordenar el pago parcial de cesantías al empleador o fondo de cesantías
37. Intervención para evitar el despido de trabajadores que participaron pacíficamente en el cese de actividades declarado ilegal
38. Mediación en los procesos de negociación colectiva con entidades del sector público
39. 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.
40. Reconocimiento de la personería jurídica de las asociaciones de pensionados.
41. Reformas de estatutos de una organización sindical
42. Registro del acta de constitución de una nueva organización sindical

2. Datos del Trámite

Una vez tenga identificado el tipo de trámite a radicar, debe seleccionarlo. Esto activará la pantalla en donde se deben diligenciar los datos del trámite como sigue:

La información y documentos que se solicitan, varía de acuerdo al tipo de trámite a gestionar.





Tipo Trámite

AUTORIZACIÓN A EMPRESA PARA DISMINUCIÓN DE CAPITAL

Información Adicional

Obtener autorización para disminuir el capital, para el cumplimiento de las acreencias laborales.
<http://visor.suit.gov.co/visorSUIT/index.jsf?FI=34394>

Indicar las circunstancias de modo y lugar que conllevan a esta situación de este trámite.

Descripción 1

Dirección Territoriales a la cual presenta su trámite

Dirección Territorial Agregar

Seleccione una Opción 2

Dirección Territorial Relacionada	Opciones
No se encontraron datos	

Número de Radicados de Trámites anteriores relacionados o similares al actual

No. Radicados a relacionar Agregar

3

Radicados Referidos	Opciones
No se encontraron datos	

Cancelar

Continuar 4

Ejemplo: Para el trámite “Autorización a empresa para disminución de capital” debe:

1. Registrar las circunstancias de modo y lugar que conllevan a esta situación de este trámite.
2. Seleccionar y agregar la dirección territorial a la cual presenta el trámite.
3. Relacionar otros radicados y dar clic en “Agregar”. Este campo no es obligatorio, usted lo podrá ingresar en caso de que lo considere necesario o sé que se requiera para la gestión del trámite.
4. Dar clic en continuar, esto activará la pantalla para diligenciar los datos del Remitente.

1.3. Datos del Remitente

Luego de diligenciar los datos del trámite y dar clic en continuar, se activará la pantalla de Datos





Remitente, allí se debe seleccionar el tipo de persona que está radicando el trámite, entre las opciones de la lista desplegable están:

1. Persona Natural
2. Persona Jurídica
3. Establecimiento Comercial
4. Entidad Oficial

Luego de elegir el tipo de persona, dar clic en continuar.

Datos del remitente

* Tipo de persona

Seleccione ▼

Buscar 🔍

- Persona natural
- Persona jurídica
- Establecimiento comercial
- Entidad Oficial

Cancelar Atras Continuar

En esta pantalla se debe diligenciar la información como nombres y datos de contacto que solicita el sistema, como sigue a continuación:



Datos del remitente

* Tipo de persona	* Tipo documento	* Número documento identidad	
Persona natural	Seleccione		
* Primer Nombre	Segundo Nombre	* Primer Apellido	
Segundo Apellido	* Tratamiento cortesía	* Tipo teléfono	
	Seleccione	Seleccione	
Indicativo	* Número teléfono	Extensión	* Correo electrónico
* Verificar Correo electrónico			

1.4. Agregar Dirección

En este ítem se debe dar clic en **Agregar**, esto activará la pantalla para diligenciar los campos obligatorios que solicita el sistema como se observa en las siguientes dos imágenes.

¿Autoriza el envío de comunicaciones vía correo electrónico?

¿Autoriza usted que los actos administrativos resultantes del presente trámite pueden ser notificados de manera electrónica?

Direcciones:

Seleccione la opción agregar para diligenciar direcciones.

Agregar

	Acciones
No se encontraron resultados	

« ‹ 1 › »

Cancelar **Atras** **Continuar**



Direcciones: ✕

Ubicación

* País: ▼ Departamento: ▼ * Municipio: ▼

Código Postal

Dirección:

Tipo Vía ▼ No. Vía Principal Prefijo Cuadrante ▼

Bis ▼ Orientación ▼ No. Vía

Prefijo Cuadrante ▼ No. Placa Orientación ▼

Complemento

Agregar

Posteriormente dar clic en Agregar para que la información quede guardada.



1.5. Documentos del Trámite

Luego de haber agregado la dirección se activará la pantalla en la que se subirán los documentos que solicita el sistema y fundamentan el trámite que se está radicando.

Los documentos que solicita el sistema varían de acuerdo al tipo de trámite.

Documentos del trámite

*Recuerde que debe adjuntar los documentos en PDF con una calidad (resolución) óptima y que no supere 2MB.

Obligatorio	Nombre del Documento ↕	Anotaciones adicionales ↕	Ver	Adjuntar
Si	Certificación	Certificación expedida por el Representante Legal en el cual se haga constar la existencia o no de litigios de orden laboral en contra de la empresa.		+ Adjuntar
Si	Resolucion del comité asesor evaluador	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.		+ Adjuntar
Si	Actas	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.		+ Adjuntar
Si	Informe financiero	Copia del Balance General con el cual fue aprobada la disminución de capital por parte de la Superintendencia competente de ser el caso y el mismo balance proyectado con la disminución de capital. Cuando no se requiera autorización de Superintendencia alguna deberá haber sido aprobada por la Asamblea y presentado a la fecha de la aprobación.		+ Adjuntar
Si	Informe	Relación de pensionados directos o compartidos con el Seguro Social y los eventuales.		+ Adjuntar
Si	Informe	Relación detallada a fecha de la solicitud del total del pasivo laboral y/o pensional discriminado por cada uno de los rubros.		+ Adjuntar
Si	Oficio remisorio	solicitud suscrita por el Representante Legal, ante el director territorial de la jurisdicción del domicilio principal de la empresa peticionaria, indicando los documentos que adjunta y los folios donde se encuentra cada tema, con los cuales pretende soportar la solicitud		+ Adjuntar

Cancelar Atras Radicar

Los documentos se deben subir a la plataforma, dando clic en el recuadro verde nombrado "Adjuntar", esto activará la pantalla que permitirá buscar el documento. El documento debe tener el formato de PDF y debe tener un peso máximo de 2MB.



Una vez se hayan subido todos los documentos, se debe dar clic en Radicar. Esto activará la pantalla de confirmación “¿Está seguro de realizar la radicación del trámite?”, dará Clic en “SI” para continuar.

*Recuerde que debe adjuntar los documentos en PDF con una calidad (resolución) óptima y que no supere 2MB.

Obligatorio	Nombre del Documento	Anotaciones adicionales	Ver	Adjuntar
Si	Certificación	Certificación expedida por el Representante Legal en el cual se haga constar la existencia o no de litigios de orden laboral en contra de la empresa.		Prueba trámites
Si	Resolución del comité asesor evaluador	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.		Prueba trámites
Si	Actas			Prueba trámites
Si	Informe financiero	proyectado con la disminución de capital. Cuando no se requiere autorización de Superintendencia alguna deberá haber sido aprobada por la Asamblea y presentado a la fecha de la aprobación.		Prueba trámites
Si	Informe	Relación de pensionados directos o compartidos con el Seguro Social y los eventuales.		Prueba trámites
Si	Informe	Relación detallada a fecha de la solicitud del total del pasivo laboral y/o pensional discriminado por cada uno de los rubros.		Prueba trámites
Si	Oficio remitisorio	solicitud suscrita por el Representante Legal, ante el director territorial de la jurisdicción del domicilio principal de la empresa peticionaria, indicando los documentos que adjunta y los folios donde se encuentra cada tema, con los cuales pretende soportar la solicitud		Prueba trámites

Confirmar radicación de trámite

¿Está seguro de realizar la radicación del trámite?

Luego de lo anterior, se activará la pantalla de Verificación “No soy un Robot” se debe dar clic en el recuadro rojo para continuar con el proceso.

*Recuerde que debe adjuntar los documentos en PDF con una calidad (resolución) óptima y que no supere 2MB.

Obligatorio	Nombre del Documento	Anotaciones adicionales	Ver	Adjuntar
Si	Certificación	Certificación expedida por el Representante Legal en el cual se haga constar la existencia o no de litigios de orden laboral en contra de la empresa.		Prueba trámites
Si	Resolución del comité asesor evaluador	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.		Prueba trámites
Si	Actas			Prueba trámites
Si	Informe financiero	proyectado con la disminución de capital. Cuando no se requiere autorización de Superintendencia alguna deberá haber sido aprobada por la Asamblea y presentado a la fecha de la aprobación.		Prueba trámites
Si	Informe	Relación de pensionados directos o compartidos con el Seguro Social y los eventuales.		Prueba trámites
Si	Informe	Relación detallada a fecha de la solicitud del total del pasivo laboral y/o pensional discriminado por cada uno de los rubros.		Prueba trámites
Si	Oficio remitisorio	solicitud suscrita por el Representante Legal, ante el director territorial de la jurisdicción del domicilio principal de la empresa peticionaria, indicando los documentos que adjunta y los folios donde se encuentra cada tema, con los cuales pretende soportar la solicitud		Prueba trámites

Verificación

No soy un robot



El empleo
es de todos

Mintrabajo

Posteriormente, el sistema mostrará la pantalla con la información del trámite que se acaba de radicar. El nombre del trámite, la Dirección Territorial donde se radicado, el número de radicado del trámite y un código de seguridad que se utiliza para ingresar en el apartado de **“Consultar y Actualizar Trámite”**

Datos del trámite

* Tipo Trámite

Seleccione

Información A

Obtener autori
http://visor.su

Trámite Registrado con éxito

Se le informa que el trámite **AUTORIZACIÓN A EMPRESA PARA DISMINUCIÓN DE CAPITAL**, ha sido registrado con éxito con la siguiente información:

DEPENDENCIA	NM. RADICADO	COD. SEGURIDAD
D. T. BOGOTÁ	13EE2022741100000018003	TTCNNCJ

Nota: Esta información será enviada al correo electrónico registrado en el trámite.

Aceptar

Cancelar Continuar

Al correo electrónico registrado en los Datos del Remitente, le llegará un correo de confirmación de la radicación, con la información del trámite como se muestra a continuación:

Registro de trámites

RN Relay Notification

Se le informa que el trámite **AUTORIZACIÓN A EMPRESA PARA DISMINUCIÓN DE CAPITAL**, ha sido registrado con éxito con la siguiente información:

DEPENDENCIA: D. T. BOGOTÁ
NM. RADICADO: 13EE2022741100000018003
COD. SEGURIDAD: TTCNNCJ

Fecha de la radicación:

Hora de la radicación:

Tiempo de respuesta según el sistema: 2 MESES

Consulte aquí su trámite: https://tramites.mintrabajo.gov.co/tys-web/ciudadano/#/consultar_tramites

Diligencie nuestra Encuesta de satisfacción : https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=JyowMpHDg0OOPhPcA1L_SYy-xh0rNXJQjyBAbnVkJURUZZQIBUTjk3RFdLU1NURThON0k3TkcwMy4u

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información confidencial del Ministerio del Trabajo. Si usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Entendemos que este mensaje y sus anexos no contienen virus ni otros defectos, sin embargo el destinatario debe verificar que este mensaje no está afectado por un virus o cualquier otro inconveniente.

Antes de imprimir este correo, piense en su compromiso con el medio ambiente pregúntese: "¿Necesito realmente una copia en papel?"

Con lo anterior, finaliza el proceso de radicación de un trámite en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios.



2. Cómo Radicar un Trámite de “Autorización de trabajo para adolescentes y por excepción de niños y niñas”

Para radicar el trámite de “Autorización de trabajo para adolescentes y por excepción de niños y niñas” se debe tener en cuenta, la información general que el sistema solicita como datos del trámite y datos del remitendete, adicional, se debe diligenciar información como Datos del menor, nivel de Escolaridad, Datos de Residencia, Datos del Representante Legal del menor, Identificación del empleador, Tipo y Condiciones de Vinculación, direcciones y la distribución de las horas total semanal con el horario de trabajo. Para lo anterior, se describe el paso a paso que se debe seguir:

Datos del menor

1. Ingresar los datos del niño, niña o adolescente al cual se le solicitará la autorización para trabajar, de acuerdo a la información solicitada por el sistema como sigue:

— Autorización de Trabajo Niño - Niña - Adolescente

* Primer nombre	Segundo nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Tipo Documento	* No. Documento de Identidad
Seleccione ▼	<input type="text"/>
* Edad	<input type="checkbox"/> Menor de 15 Años
Seleccione ▼	* Fecha Nacimiento
	<input type="text"/>
* Sexo	* Condición de discapacidad
Seleccione ▼	Seleccione ▼
* ¿Tiene hijos?	
Seleccione ▼	

2. Diligenciar el nivel de escolaridad del menor según sea el caso.



Nivel de Escolaridad

* Último Grado Cursado	* Nombre de la Institución Educativa
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Jornada Escolar	
<input type="text" value="Seleccione"/>	

3. Diligenciar los datos de Residencia del Menor

Datos de Residencia

* Dirección	* Tipo de Ubicación
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
* Nombre Ubicación	* Tipo de Zona
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
Departamento:	* Municipio:
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
* Tipo Teléfono	Indicativo
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
* No. Teléfono	* Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. Diligenciar los datos de identificación del Representante legal del menor



Datos del Representante Legal

* Primer nombre	Segundo nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Tipo Documento de Identidad	* No. Documento de Identidad
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
* Parentesco	
<input type="text" value="Seleccione"/>	

5. Diligenciar los datos de identificación del empleador

Identificación del empleador

* Tipo empleador	* Nombre Razón Social
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
* No. Nit	* Nombre representante legal
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Dirección	* Telefono
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Celular	* Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento:	* Municipio:
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>

6. Diligenciar el tipo y condiciones de vinculación del Menor.



— Tipo y Condiciones de Vinculación

* Contrato de trabajo

Seleccione ▼

Auxilio Transporte

* Salario

* Forma de Pago

Seleccione ▼

* Cargo

7. Diligenciar una dirección del lugar de trabajo del menor dando clic en “Agregar”, esto activará la pantalla para ingresar la información como sigue:

— Direcciones:

Seleccione la opción agregar para diligenciar direcciones.

Agregar

Acciones
No se encontraron resultados

« « 1 » »

Luego de diligenciar los campos obligatorios, se debe dar clic en “Aceptar” para que la información quede registrada.

Direcciones:

— Ubicación

* País: Colombia ▼

Departamento: Seleccione ▼

* Municipio: Seleccione ▼

Código Postal

— Dirección:

Tipo Vía: Seleccione ▼

No. Vía Principal

Prefijo Cuadrante: Seleccione ▼

Bis: Seleccione ▼

Orientación: Seleccione ▼

No. Vía

Aceptar Cancelar





8. Ingresar la jornada de trabajo del Niño, Niña o Adolescente (NNA).

Tenga en cuenta que actualmente las jornadas de trabajo que pueden ser autorizadas son:

- Adolescentes mayores de 17 años: Máximo 40 horas semanales, 8 horas
- Adolescentes mayores de 17 años: Máximo 40 horas semanales, 8 horas diarias y hasta las 8 de la noche.
- Adolescentes entre 15 y 16 años: Máximo 30 horas semanales, 6 horas diarias y hasta las 6 de la tarde.
- Adolescentes entre 12 y 14 años: La autorización será excepcional y establecerá el número de horas máximas, sin que pueda exceder las catorce (14) horas semanales.
- Niños y Niñas menores de 12 años: La autorización será excepcional y establecerá el número de horas máximas, sin que pueda exceder las catorce (14) horas semanales.
- 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.
- Si el joven no ha terminado su educación básica, se le debe facilitar el tiempo necesario para continuar el proceso educativo o de formación, teniendo en cuenta su orientación vocacional.

La jornada de trabajo debe ingresarla de la siguiente forma:

Registre por cada día de la semana y por separado la hora desde y hasta de las jornadas mañana y/o tarde, en las cuales va a laborar el niño. El sistema calculará automáticamente la cantidad de horas que trabajará el NNA por día y luego las consolida para sacar el total de horas a la semana.



Ayuda Describa a continuación la distribución de las Horas Total Semana con el Horario de Trabajo

Día semana	Hora Jornada Mañana Desde	Mañana Hasta	Hora Jornada Tarde Desde	Tarde Hasta	Total Horas
Lunes	0:00	0:00	12:00	12:00	0:00
Martes	0:00	0:00	12:00	12:00	0:00
Miércoles	0:00	0:00	12:00	12:00	0:00
Jueves	0:00	0:00	12:00	12:00	0:00
Viernes	0:00	0:00	12:00	12:00	0:00
Sábado	0:00	0:00	12:00	12:00	0:00
Domingo	0:00	0:00	12:00	12:00	0:00

Total de horas: 0:00

* Descripción detallada del lugar de trabajo y de las actividades a realizar

Descripción

Cancelar Continuar

Luego de ingresar el total de horas, en el recuadro realizar una descripción detallada del lugar de trabajo y de las actividades a realizar e la descripción detallada del lugar de trabajo y de las actividades a realizar.

Dar clic en "Continuar".

- ✓ Si en cualquier momento desea salir del trámite sin radicarlo, de clic en "Cancelar".

Una vez registre los datos del trámite y dé clic en continuar, debe ingresar los datos del remitente que radica el trámite.

Tenga en cuenta que la información de esta pantalla varía de acuerdo al trámite y del tipo de persona que haya seleccionado.



9. Datos del Remitente

Luego de diligenciar los datos del trámite y dar clic en continuar, se activará la pantalla de Datos Remitente, allí se debe seleccionar el tipo de persona que está radicando el trámite, entre las opciones de la lista desplegable están:

- 5. Persona Natural
- 6. Persona Jurídica
- 7. Establecimiento Comercial
- 8. Entidad Oficial

Luego de elegir el tipo de persona, dar clic en continuar.

Datos del remitente

* Tipo de persona

Seleccione ▼

Buscar 🔍

- Persona natural
- Persona jurídica
- Establecimiento comercial
- Entidad Oficial

Cancelar Atras Continuar

En esta pantalla se debe diligenciar la información como nombres y datos de contacto que solicita el sistema, como sigue a continuación:

Datos del remitente

* Tipo de persona: Persona natural ▼

* Tipo documento: Seleccione ▼

* Número documento identidad: []

* Primer Nombre: []

Segundo Nombre: []

* Primer Apellido: []

Segundo Apellido: []

* Tratamiento cortesía: Seleccione ▼

* Tipo teléfono: Seleccione ▼

Indicativo: []

* Número teléfono: []

Extensión: []

* Correo electrónico: []

* Verificar Correo electrónico: []





10. Agregar Dirección

En ítem se debe dar clic en Agregar, esto activará la pantalla para diligenciar los campos obligatorios que solicita el sistema como se observa en las siguientes dos imágenes.

¿Autoriza el envío de comunicaciones vía correo electrónico?

¿Autoriza usted que los actos administrativos resultantes del presente trámite pueden ser notificados de manera electrónica?

— Direcciones:

Seleccione la opción agregar para diligenciar direcciones.

Agregar

Acciones
No se encontraron resultados

« « 1 » »

Cancelar

Atras

Continuar

Direcciones: x

— Ubicación

* País: Departamento: * Municipio:

Código Postal

— Dirección:

Tipo Vía No. Vía Principal Prefijo Cuadrante

Bis Orientación No. Vía

Prefijo Cuadrante No. Placa Orientación

— Complemento

Agregar

Aceptar Cancelar



Posteriormente dar clic en Agregar para que la información quede guardada en el sistema y posteriormente dar clic en continuar.

Una vez registre los datos del remitente y de clic en “Continuar”, debe adjuntar los documentos que se requieren para gestionar el trámite. Tenga en cuenta que no podrá radicar el trámite hasta que no tenga adjuntos los documentos obligatorios.

Recuerde que debe adjuntar documentos que no superen 2MB y con calidad (resolución) óptima en formato PDF.

Documentos del trámite

*Recuerde que debe adjuntar los documentos en PDF con una calidad (resolución) óptima y que no supere 2MB.

Obligatorio	Nombre del Documento ↕	Anotaciones adicionales ↕	Ver	Adjuntar
Si	Actas	"Si el menor de edad esta graduado: debe anexar el Acta de grado de bachiller : 1 Fotocopia(s) y Diploma de bachiller : 1 Fotocopia(s) (en un solo documento). Si el menor de edad no esta graduado: Carta compromiso estudio : 1 Original(es). 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."		+ Adjuntar
No	Certificación	Certificado de escolaridad : 1 Fotocopia(s)		+ Adjuntar
Si	Contrato	Contrato de trabajo que suscriba el el niño, niña o adolescente, con todas las condiciones establecidas.		+ Adjuntar
Si	Formatos	El formato unico nacional de autorización de trabajo para niños, niñas o adolescentes (NNA) debe estar totalmente diligenciado y firmado por el empleador, los padres o su tutor legal, y el niño, niña o adolescente.		+ Adjuntar
No	Informe	Estudio del panorama de riesgos de la actividad que el adolescente realizará : 1 Original(es). Si el menor es mayor de 15 años, con formación técnica o tecnológica y que deseen trabajar en actividades consideradas riesgosas según la Resolución 1677 de 2008.		+ Adjuntar
No	Oficio remisorio	Estudio del puesto de trabajo : 1 Original(es). Si el menor es mayor de 15 años, con formación técnica o tecnológica y que deseen trabajar en actividades consideradas riesgosas según la Resolución 1677 de 2008.		+ Adjuntar
Si	Fotocopia del documento de identidad	Registro civil de nacimiento : 1 Fotocopia(s). Certificado de Registro Civil del Niño, Niña o Adolescente y/o Tarjeta de identidad		+ Adjuntar

Cancelar Atras Radicar

Una vez se hayan subido todos los documentos, se debe dar clic en Radicar. Esto activará la pantalla de confirmación “¿Está seguro de realizar la radicación del trámite?”, dará Clic en “SI” para continuar.



El empleo
es de todos

Mintrabajo

*Recuerde que debe adjuntar los documentos en PDF con una calidad (resolución) óptima y que no supere 2MB.

Obligatorio	Nombre del Documento	Anotaciones adicionales	Ver	Adjuntar
Si	Certificación	Certificación expedida por el Representante Legal en el cual se haga constar la existencia o no de litigios de orden laboral en contra de la empresa.		Prueba trámites
Si	Resolución del comité asesor evaluador	Copia de la Resolución que aprueba la disminución de capital emitida por la Superintendencia de Sociedades o de aquella que solicita o controla la empresa.		Prueba trámites
Si	Actas			Prueba trámites
Si	Informe financiero	Cuando no se requiere autorización de Superintendencia alguna deberá haber sido aprobada por la Asamblea y presentado a la fecha de la aprobación.		Prueba trámites
Si	Informe	Relación de pensionados directos o compartidos con el Seguro Social y los eventuales.		Prueba trámites
Si	Informe	Relación detallada a fecha de la solicitud del total del pasivo laboral y/o pensional discriminado por cada uno de los rubros.		Prueba trámites
Si	Oficio remitario	solicitud suscrita por el Representante Legal, ante el director territorial de la jurisdicción del domicilio principal de la empresa peticionaria, indicando los documentos que adjunta y los folios donde se encuentra cada tema, con los cuales pretende soportar la solicitud		Prueba trámites

Confirmar radicación de trámite

¿Está seguro de realizar la radicación del trámite?

1

Luego de lo anterior, se activará la pantalla de Verificación “No soy un Robot” se debe dar clic en el recuadro rojo para continuar con el proceso.

*Recuerde que debe adjuntar los documentos en PDF con una calidad (resolución) óptima y que no supere 2MB.

Obligatorio	Nombre del Documento	Anotaciones adicionales	Ver	Adjuntar
Si	Certificación	Certificación expedida por el Representante Legal en el cual se haga constar la existencia o no de litigios de orden laboral en contra de la empresa.		Prueba trámites
Si	Resolución del comité asesor evaluador	Copia de la Resolución que aprueba la disminución de capital emitida por la Superintendencia de Sociedades o de aquella que solicita o controla la empresa.		Prueba trámites
Si	Actas			Prueba trámites
Si	Informe financiero	proyectado con la disminución de Capital. Cuando no se requiere autorización de Superintendencia alguna deberá haber sido aprobada por la Asamblea y presentado a la fecha de la aprobación.		Prueba trámites
Si	Informe	Relación de pensionados directos o compartidos con el Seguro Social y los eventuales.		Prueba trámites
Si	Informe	Relación detallada a fecha de la solicitud del total del pasivo laboral y/o pensional discriminado por cada uno de los rubros.		Prueba trámites
Si	Oficio remitario	solicitud suscrita por el Representante Legal, ante el director territorial de la jurisdicción del domicilio principal de la empresa peticionaria, indicando los documentos que adjunta y los folios donde se encuentra cada tema, con los cuales pretende soportar la solicitud		Prueba trámites

Verificación

No soy un robot

1

Posteriormente, el sistema mostrará la pantalla con la información del trámite que se acaba de radicar. El nombre del trámite, la Dirección Territorial donde se radicado, el número de radicado del trámite y un código de seguridad que se utiliza para ingresar en el apartado de **“Consultar y Actualizar Trámite”**



El empleo
es de todos

Mintrabajo

Tipo Trámite

Seleccione

Información A
Obtener la aut
http://visor.su

Trámite Registrado con éxito

Se le informa que el trámite **AUTORIZACIÓN DE TRABAJO PARA ADOLESCENTES Y POR EXCEPCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS**, ha sido registrado con éxito con la siguiente información:

DEPENDENCIA	NM. RADICADO	COD. SEGURIDAD
D. T. BOGOTÁ	13EE2022721100000018004	TIVRRDPH

Nota: Esta información será enviada al correo electrónico registrado en el trámite.

Continuar

Aceptar

PSQRD
Avisos Convocatoria Pública
Notificaciones Judiciales

Al correo electrónico registrado en los Datos del Remitente, le llegará un correo de confirmación de la radicación, con la información del trámite como se muestra a continuación:

Registro de trámites



Relay Notification



Se le informa que el trámite **AUTORIZACIÓN DE TRABAJO PARA ADOLESCENTES Y POR EXCEPCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS**, ha sido registrado con éxito con la siguiente información:

DEPENDENCIA: D. T. BOGOTÁ
NM. RADICADO: 13EE2022721100000018004
COD. SEGURIDAD: TIVRRDPH

Fecha de la radicación:

Hora de la radicación:

Tiempo de respuesta según el sistema: 2 MESES

Consulte aquí su trámite: https://tramites.mintrabajo.gov.co/ty-s-web/ciudadano/#/consultar_tramites

Diligencie nuestra Encuesta de satisfacción : https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=JyowMphDg0OOPhPcA11_SVy-xh0rNXJOjyBAbnVkJURUZZOIBUTjk3RFdLU1NURThON0k3TkcwMy4u

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información confidencial del Ministerio del Trabajo. Si usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Entendemos que este mensaje y sus anexos no contienen virus ni otros defectos, sin embargo el destinatario debe verificar que este mensaje no está afectado por un virus o cualquier otro inconveniente.

Antes de imprimir este correo, piense en su compromiso con el medio ambiente pregúntese: "¿Necesito realmente una copia en papel?"

Con lo anterior, finaliza el proceso de radicación del trámite "Autorización De Trabajo Para Adolescentes Y Por Excepción De Niños Y Niñas" en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios.

No olvide que:

- El empleador deberá informar a la autoridad que confirió la autorización cuando inicia la relación de

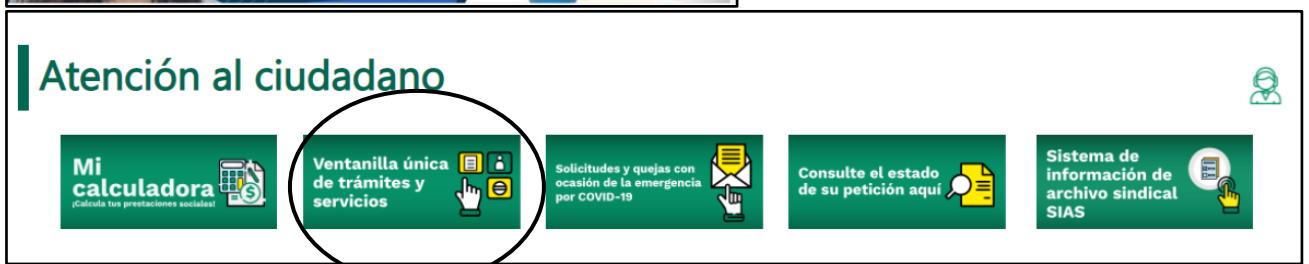


trabajo, así como, cuando termina.

- Tenga presente que deberá obtener un certificado de estado de salud del NNA al iniciar la relación de trabajo.
- 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.
- Si la actividad autorizada se modifica por parte del empleador, deberá solicitar nuevamente la autorización respectiva.
- El incumplimiento de las normas relativas al trabajo de niños, niñas y adolescentes le acarreará multas sucesivas de uno (1) a cinco mil (5000) salarios mínimos legales mensuales vigentes

3. Consultar y Actualizar Trámite

Una vez ingrese a la opción de trámites y servicios por medio de la página web del ministerio del trabajo (<http://www.mintrabajo.gov.co>), siga el botón de Ventanilla Única de trámites y servicios ubicado en la parte derecha de la página:



encontrará una pantalla como la siguiente:



Para consultar el trámite de clic en **“Consultar y Actualizar trámites”**, esto lo direccionará a la pantalla por medio de la cual podrá realizar la respectiva consulta.

(Por este medio también puede actualizar los documentos que sean requeridos, únicamente si el ministerio de trabajo así lo solicite)

Ingrese el número de radicado y el código de verificación que le llegó al correo electrónico, y dé clic en “Consultar”, le aparecerá la información básica del trámite radicado y el estado de este.

Al consultar la respuesta de los trámites podrá visualizar y descargar el documento producido, o el memorando de comunicación oficial como contestación de la gestión realizada de su trámite por parte del Ministerio de Trabajo.

Tenga en cuenta que, al correo electrónico suministrado, llegarán las notificaciones del proceso de radicación y gestión del trámite.

- a. Actualización de Documentos: El usuario ingresa a la plataforma con el número de radicado y el código de verificación y da clic en consultar para actualizar la información solicitada por el sustanciador así:

No. Radicado	Tipo trámite	Fecha y hora radicado	Dirección territorial	Dependencia	Estado	Ver Comunicaciones Intermedias	Actualizar Trámite
13EE202172110000	AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS	2023-02-01	D. T. BOGOTÁ	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES	ABIERTO - VENCIDO		

Es importante informar que solo podrá actualizar los datos que el inspector de trabajo y seguridad social en el momento





de revisión de “documento de tramites” marcó con “novedad y solicitado”, ya que se activará el botón adjuntar y podrá actualizar la información, pero frente a los documentos que se marcaron como “verificados” no se le permitirá actualizar puesto que no tendrá ningún icono en el momento de la actualización, como se ve en la imagen siguiente:

*Recuerde que debe adjuntar los documentos en PDF con una calidad (resolución) óptima y que no supere 2MB.

Nombre del Documento	Descripción	Obligatorio	Subclasificación	Ver documento	Adjuntar	Estado
Cópio remitario	Carta de solicitud: 1 Original digitalizada por el representante legal. Mediante el cual solicitan la autorización para el desarrollo de trabajos en horas extras. La solicitud deberá contener la justificación por la cual la empresa requiere el desarrollo de actividades laborales mediante horas extras.	Si				CON NOVEDAD
Certificación	Certificado de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL: 1 Copia(s). A la cual la empresa se encuentra afiliada, especificando: - Las exigencias de carga física, psicosocial y demás riesgos para los cargos que requieren trabajar horas extras. - Evaluación donde se establezca a manera general si los trabajadores que desempeñen los cargos que requieren trabajar horas extras, por sus hechos se verían afectados por las exigencias de carga física, psicosocial y demás riesgos (tomando como referencia los programas de vigilancia epidemiológica). - Existencia en la empresa de los programas de vigilancia epidemiológica de factores de riesgo, relacionados con las actividades laborales, para las que está solicitando autorización de horas extras.	Si				CON NOVEDAD
Informe	Informe con la relación de cargos: 1 Original digitalizada por el representante legal. Que contenga la relación de actividades (cargos) para los cuales se solicita la autorización.	Si				VERIFICADO
Cópio remitario	Manifiestación sobre la existencia o no de organizaciones sindicales: 1 Original digitalizada por el representante legal. De manifiestación expresa sobre la existencia o no de organización sindical en la empresa.	Si				SOLICITADO

El usuario actualizará la documentación y posteriormente el sistema le informará que su trámite ha sido actualizado con éxito así:

Adicionar documentos opcionales al trámite

*Recuerde que debe adjuntar los documentos en PDF con una calidad (resolución) óptima y que no supere 2MB.

Trámite actualizado con éxito

Se le informa que el trámite AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS. , ha sido actualizado con éxito con la siguiente información:

DEPENDENCIA	NN. RADICADO	COD. SEGURIDAD
D. T. BOGOTÁ	13EE202172110000000099	XQKLSKVH

Aceptar

+ Buscar

+ NUEVO DOCUMENTO


NUEVO DOCUMENTO

Ver documento

Actualizar



Al usuario le llegará un correo electrónico informando que documentos actualizo en la ventanilla única como soporte de cumplimiento al requerimiento realizado por el inspector de trabajo y seguridad social, como se evidencia:

Actualización de trámite  Recibidos x



tramitesyservicios@mintrabajo.gov.co

9:39 (hace 1 minuto) ☆ ↶ ⋮

para DIANLUCIA

Se le informa que el trámite AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS. , ha sido actualizado por parte del ciudadano con éxito con la siguiente informacion:

DEPENDENCIA NM. RADICADO COD. SEGURIDAD
D. T. BOGOTÁ 13EE2021721100000000099 XQKLSKVH

A continuación, se relacionan los documentos que se adicionaron para la gestión del trámite en la actualización:

NUEVO DOCUMENTO.pdf
NUEVO DOCUMENTO.pdf
NUEVO DOCUMENTO.pdf

Consulte aquí su trámite: https://tramites.mintrabajo.gov.co/ya-web/ciudadano/#/consultar_tramites

Diligente nuestra Encuesta de satisfacción : https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=JyowMpHDq0OOPhPcA1L_SyY-xh0rNXJQJyblA_bNvkJURUZZQIBUTj3RF3LU1NURThON0k3TkcvMy4u

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información confidencial del Ministerio del Trabajo. Si usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de Enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Entendemos que este mensaje y sus anexos no contienen virus ni otros defectos, sin embargo el destinatario debe verificar que este mensaje no está afectado por un virus o cualquier otro inconveniente.

En esta etapa, el usuario espera la decisión.