



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINTRABAJO

Manual de usuario Ventanilla de radicación WEB

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33
pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13

Teléfonos PBX

(57-1) 5186868

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención

Bogotá (57-1) 5186868 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 1125183

Celular

120

www.mintrabajo.gov.co



TABLA DE CONTENIDO

1 VENTANILLA DE RADICACIÓN WEB.....	3
1.1 CREAR TRÁMITE	3
1.2 CONSULTAR Y ACTUALIZAR TRÁMITE.....	20

1 VENTANILLA DE RADICACIÓN WEB

Por medio de este módulo el ciudadano podrá radicar sus trámites ante el ministerio del trabajo.

1.1 CREAR 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>) encontrará una pantalla como la siguiente:



The screenshot displays the MINTRABAJO website interface. At the top, the logo and name 'MINTRABAJO' are visible. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Selección de módulos' and a search icon. The main content area is titled 'Solicitud y Consulta de Trámites y Servicios para el Ciudadano' and features two prominent blue buttons: 'Consultar y Actualizar Tramites' (with a folder icon) and 'Radicar Tramites y Servicios' (with a pencil icon). The footer is a dark blue bar containing contact information for the 'MINISTERIO DEL TRABAJO' and 'Servicios a la Ciudadanía'.

MINISTERIO DEL TRABAJO Sede Administrativa Dirección: Carrera 14 No. 99-33 pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13 Código Postal: 110221 Teléfonos PBX: (57-1) 5186868 Correspondencia: Lunes a Viernes 7:30 am - 3:30 pm, Piso 6	Servicios a la Ciudadanía Datos de contacto PSQRD Avisos Convocatoria Pública Notificaciones Judiciales Transparencia y acceso a información pública Encuesta acceso y consulta de la información publicada
---	--



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINTRABAJO

Por medio de esta pantalla podrá radicar los trámites que requiera y consultar el estado de los mismos.

Para radicar un nuevo trámite de clic en la opción “Radicar trámites y servicios”, esto lo direccionará a una pantalla por medio de la cual autoriza al Ministerio del trabajo el uso y tratamiento de los datos registrados.

Selección de módulos > Radicar trámite acuerdo

Radicar tramites y servicios

Bienvenido(a)

El Ministerio del Trabajo, en lo sucesivo Mintrabajo, identificado con el NIT 830115226-3, con domicilio en la Carrera 14 No. 99 -33, Bogotá – Colombia, informa que los datos personales que usted suministrará al sistema, serán tratados mediante el uso y mantenimiento de medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas y su confidencialidad estará garantizada de conformidad con lo definido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la Resolución 1867 del 13 de mayo de 2014, con las siguientes finalidades:

- a.) Registrar la información de datos personales en las bases de datos del Ministerio del Trabajo, con la finalidad de analizar, evaluar y generar datos estadísticos así como indicadores para la formulación de políticas en el sector del trabajo.
- b.) Ejercer las funciones establecidas en el Decreto 4108 de 2011, Ley 1562 de 2012, Ley 1610 de 2013 y las establecidas en las demás disposiciones legales vigentes.
- c.) Facilitar la implementación de programas en cumplimiento de mandatos legales.
- d.) Enviar la información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.

Igualmente, es preciso informar que cualquier modificación al presente aviso le será notificado a través de los canales que disponga Mintrabajo para tal fin.

Acepto*
 Si No

Enviar

Tenga en cuenta que sólo al aceptar las condiciones de uso y tratamiento de los datos registrados podrá iniciar la radicación del trámite.



1

Datos Trámite

2

Datos Remitente

3

Documentos Trámite

Datos del trámite

* Tipo Trámite

Seleccione

Cancelar

Continuar

MINISTERIO DEL TRABAJO

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33 pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Código Postal: 110221
Teléfonos PBX: (57-1) 5186868
Correspondencia: Lunes a Viernes 7:30 am - 3:30 pm, Piso 6

Atención Presencial Bogotá

Sede de Atención al Ciudadano: Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Puntos de atención a nivel Nacional

Servicios a la Ciudadanía

Datos de contacto

PSQRD

Avisos Convocatoria Pública

Notificaciones Judiciales

Transparencia y acceso a información pública

Encuesta acceso y consulta de la información publicada

La siguiente es la lista de trámites que se encontraba disponible al realizar el presente manual:

- Aprobación del reglamento de trabajo de las empresas de servicios temporales.
- Comprobación de trabajo sin solución de continuidad
- Autorización para la terminación del vínculo laboral o de trabajo asociativo, a trabajadores en situación de discapacidad.
- Autorización para laborar horas extras.
- Autorización al empleador para despido colectivo de trabajadores por clausura de labores total o parcial en forma definitiva o temporal.
- Certificación de trabajadores en situación de discapacidad contratados por un empleador.
- Constatación de cese de actividades.
- Convocatoria e integración del tribunal de arbitramento para la solución de conflictos colectivos laborales.



- Declaratoria de unidad de empresa.
- Autorización a empresa para disminución de capital.
- Aprobación de los estatutos o reformas de una asociación de pensionados.
- Reconocimiento de la personería jurídica de las asociaciones de pensionados.
- Cancelación de la personería jurídica de asociaciones de pensionados.
- Autorización al empleador para la suspensión temporal de actividades hasta por 120 días.
- Autorización para el pago parcial de cesantías, para la realización de planes de vivienda.
- Autorización para terminación de contratos de trabajadoras en estado de embarazo o lactancia.
- Expedición del certificado de existencia y representación legal de las asociaciones de pensionados.
- Certificaciones y/o copias de los registros de las organizaciones sindicales ante el Ministerio del Trabajo.
- Autorización para trabajar a niños, niñas o adolescentes.
- Autorización para el funcionamiento de empresas de servicios temporales (EST) y de sus sucursales.

Adicional a estos trámites, también podrá gestionar por medio del portal los nuevos trámites que sean creados por el ministerio del trabajo.



1 Datos Trámite 2 Datos Remitente 3 Documentos Trámite

Datos del trámite

* Tipo Trámite

Seleccione

APROBACIÓN DE LOS ESTATUTOS O REFORMAS DE UNA ASOCIACIÓN DE PENSIONADOS.
APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE TRABAJO DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TEMPORALES.
AUTORIZACIÓN A EMPRESA PARA DISMINUCIÓN DE CAPITAL.
AUTORIZACIÓN AL EMPLEADOR PARA DESPIDO COLECTIVO DE TRABAJADORES POR CLAUSURA DE LABORES TOTAL O PARCIAL EN FORMA DEFINITIVA O TEMPORAL.
AUTORIZACIÓN AL EMPLEADOR PARA LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES HASTA POR 120 DÍAS.
AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EMPRESAS DE SERVICIOS TEMPORALES (EST) Y DE SUS SUCURSALES.
AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO PARCIAL DE CESANTÍAS, PARA LA REALIZACIÓN DE PLANES DE VIVIENDA.
AUTORIZACIÓN PARA LA TERMINACIÓN DEL VÍNCULO LABORAL O DE TRABAJO ASOCIATIVO A TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.
AUTORIZACIÓN PARA LABORAR HORAS EXTRAS.
AUTORIZACIÓN PARA TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJADORAS EN ESTADO DE EMBARAZO O LACTANCIA

MINISTERIO DE TRABAJO

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 7 No. 32-63
Código Postal: 110111
Teléfonos PBX: (57) 312 4500000
Correspondencia: Lunes a viernes 7:30 am - 5:00 pm y sábados 8:00 am - 12:00 pm

Atención Presencial Bogotá
Sede de Atención al Ciudadano: Bogotá Carrera 7 No. 32-63

Notificaciones Judiciales

Transparencia y acceso a información pública

Una vez tenga identificado el tipo de trámite a radicar, debe seleccionarlo para que se le habilite la información que se requiere para que el Ministerio del trabajo lo gestione.

La información solicitada variará de acuerdo al tipo de trámite a gestionar.

Ejemplo 1: Para el trámite “Autorización a empresa para disminución de capital” debe:

- Registrar las circunstancias de modo y lugar que conllevan a esta situación de este trámite.
- Seleccionar y agregar la dirección territorial a la cual presenta el trámite.
- Relacionar otros radicados dando clic en “Agregar”.

Este campo no es obligatorio, usted lo podrá ingresar en caso de que lo considere necesario, o que se requiera para la gestión del trámite.



Tipo Trámite

AUTORIZACIÓN A EMPRESA PARA DISMINUCIÓN DE CAPITAL. ▼

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

Descripción

— Dirección Territoriales a la cual presenta su trámite

Dirección Territorial Agregar

Seleccione una Opción ▼

Dirección Territorial Relacionada	Opciones
No se encontraron datos	

— Número de Radicados de Trámites anteriores relacionados o similares al actual

No. Radicados a relacionar Agregar

Radicados Referidos	Opciones
No se encontraron datos	

Cancelar **Continuar**

Ejemplo 2: Para el trámite “Autorización para trabajar a niños, niñas o adolescentes” aparte de la información mencionada anteriormente, debe:

- Ingresar los datos del niño, niña o adolescente al cual se le solicitará la autorización para trabajar. Tenga en cuenta que para registrar la dirección del NNA, debe dar clic en el botón “Agregar”, el cual se encuentra señalado en la imagen.



— Autorización de Trabajo Niño - Niña - Adolescente

* Primer nombre	Segundo nombre	* Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Tipo Documento	* No. Documento Identidad	* Tipo Teléfono	
Seleccione ▼	<input type="text"/>	Seleccione ▼	
Indicativo	* No. Teléfono	* Último Grado Cursado	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Edad	<input type="checkbox"/> Menor de 15 Años		
Seleccione ▼			

— Direcciones:

Seleccione la opción agregar para diligenciar direcciones.

Agregar

Acciones
No se encontraron resultados

1

Una vez de clic en “Agregar” le aparecerá una pantalla emergente por medio de la cual ingresará la dirección de residencia del NNA y su respectiva ubicación.

Para salir de la ventana emergente de clic en “Aceptar”.



Direcciones:

Ubicación

* País: * Ciudad: Código Postal:

Dirección:

Tipo Vía: No. Vía Principal: Prefijo Cuadrante:

Bis: Orientación: No. Vía:

Prefijo Cuadrante: No. Placa: Orientación:

Complemento:

Botones: **Agregar**, **Aceptar**, **Cancelar**

- Ingresar la información del representante legal

Representante Legal Niño - Niña - Adolescente

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

- Ingresar el tipo y condiciones de vinculación laboral que tendrá el NNA.

Tenga en cuenta lo siguiente al registrar el salario y prestaciones del NNA:

El NNA tendrá derecho a percibir un salario de acuerdo a la actividad que desempeña y proporcionalmente al tiempo trabajado, sin que en ningún caso pueda ser inferior al



mínimo legal mensual vigente, así como a recibir la totalidad de sus prestaciones sociales de conformidad con lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo.

Tipo y Condiciones de Vinculación

* Tipo Modalidad	* Remuneración	Auxilio Transporte
Seleccione ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Forma de Pago	* Cargo	
Seleccione ▼	<input type="text"/>	

- Ingresar la jornada de trabajo del 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 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 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.

- Ingrese la descripción detallada del lugar de trabajo y de las actividades a realizar.
- De clic en “Continuar”.
- Si en cualquier momento desea salir del trámite sin radicarlo, de clic en “Cancelar”.



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

Día semana	Hora Jornada Mañana Desde	Hora Jornada Mañana Hasta	Hora Jornada Tarde Desde	Hora Jornada Tarde Hasta	Total Horas
Lunes	8:00	10:00	12:00	12:00	2:00
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: 2:00

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

Descripción

Cancelar Continuar

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.

1 Datos Trámite

2 Datos Remitente

3 Documentos Trámite

Datos del remitente

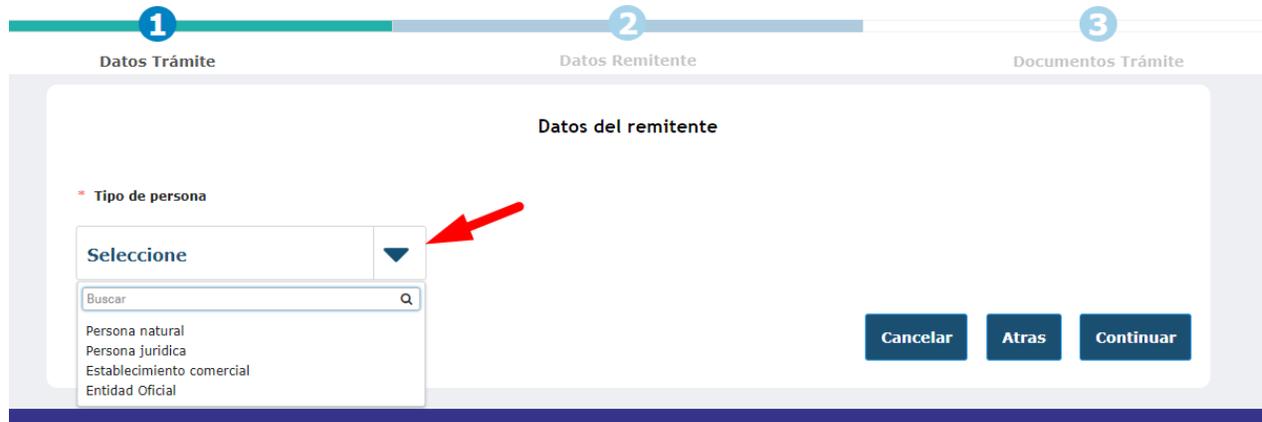
Tipo de persona

Seleccione

Buscar

Persona natural
Persona jurídica
Establecimiento comercial
Entidad Oficial

Cancelar Atras Continuar



Debe ingresar el tipo de persona que radica el trámite, que puede ser: Persona natural, persona jurídica, establecimiento comercial, y entidad oficial. Una vez seleccione el tipo de persona se le habilitará el resto de campos pertenecientes a la pantalla, tal como se muestra en las siguientes imágenes:



Datos del remitente

* Tipo de persona

Persona jurídica ▼

* Tipo documento

Seleccione ▼

* NIT

Razón social

* Actua calidad

Apoderado ▼

* Primer Nombre

Segundo Nombre

Buscar

- Apoderado
- Interventor
- Liquidador
- No aplica
- Otros
- Representante legal

Segundo Apellido

* Tipo teléfono

Seleccione ▼

Extensión

* Correo electrónico

* Verificar Correo electrónico

* Tipo empleador

Seleccione ▼



- Datos representante legal de la empresa que solicita la autorización

Nombre y Apellidos * Tipo documento Número documento identidad

CEDULA DE CIUDADANIA ▼

¿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**

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.



1 Datos Trámite 2 Datos Remitente 3 Documentos 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
No	Actas	Listado de Asistentes a la Asamblea debidamente firmado.		+ Adjuntar
SI	Actas	Acta de Asamblea donde se haga constar el contenido de los Estatutos o las reformas introducidas.		+ Adjuntar
SI	Estatutos	Estatutos aprobados.		+ Adjuntar
SI	Oficio remitario	Solicitud de aprobación de los Estatutos de la Asociación de Pensionados.		+ Adjuntar

Cancelar Atrás Radicar

Si está radicando el trámite “Autorización para trabajar a niños, niñas o adolescentes”, 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 a favor del Sena.

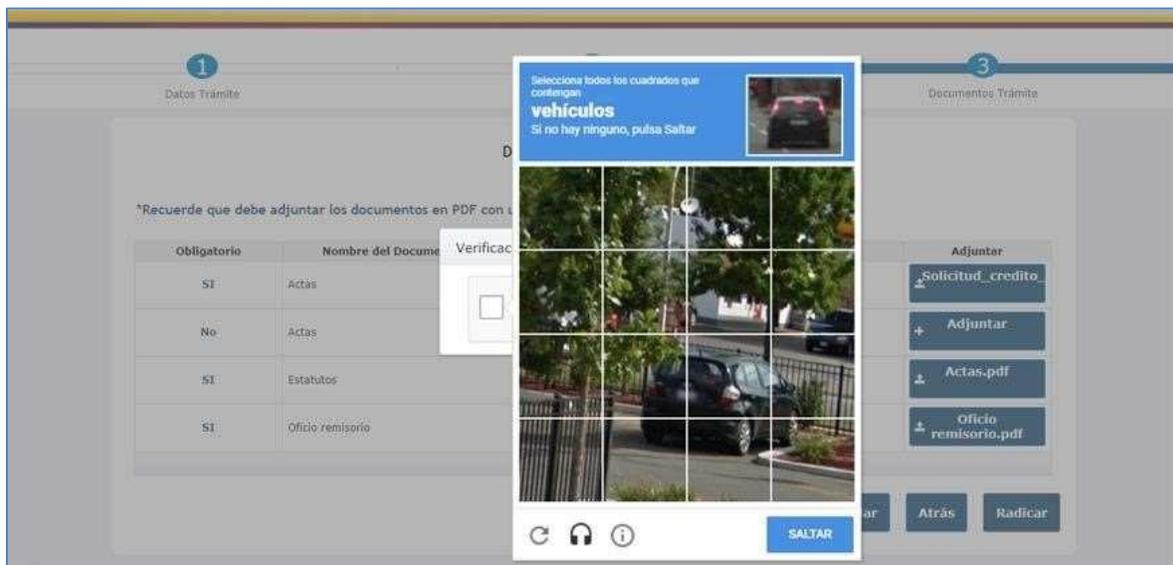


GOBIERNO DE COLOMBIA



MINTRABAJO

Cuando esté seguro de que ya ha registrado la información requerida para gestionar el trámite, de clic en “Radicar” y continúe con los pasos de verificación.

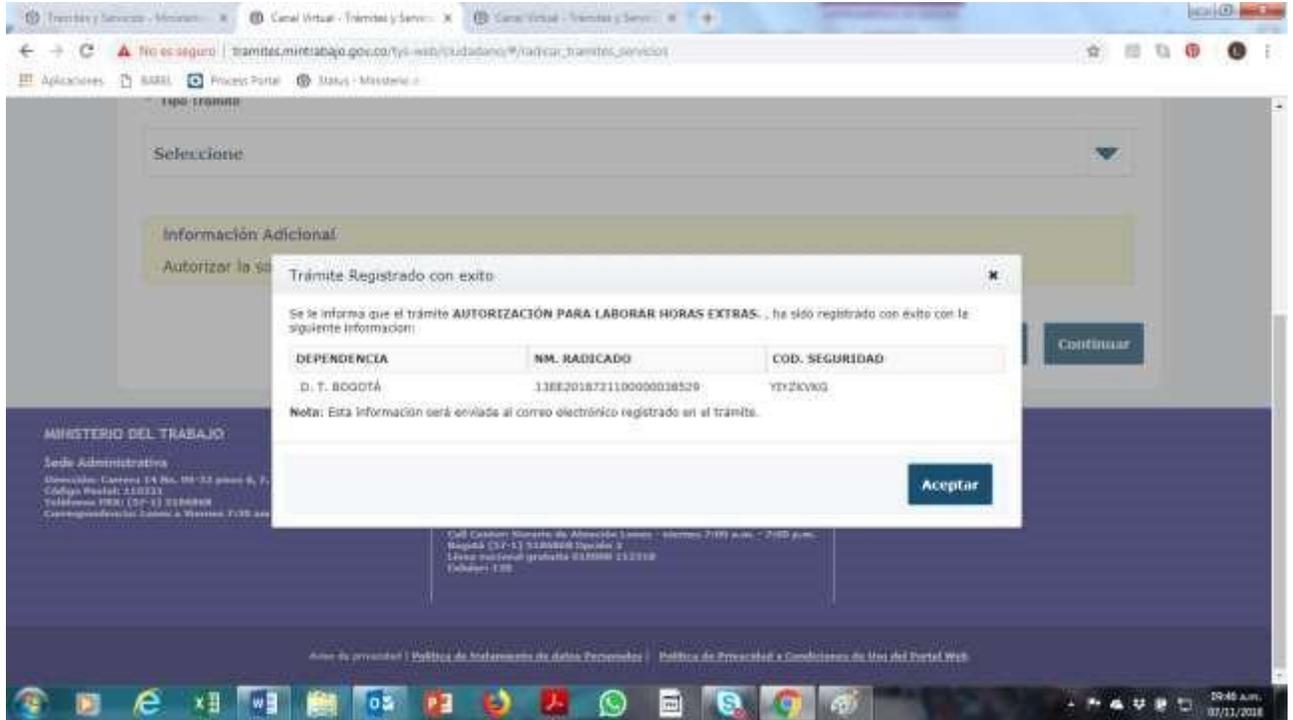




GOBIERNO DE COLOMBIA



MINTRABAJO



Si los pasos de verificación son correctos, le llegará un correo con el tipo de trámite radicado, el número de radicado y el código de seguridad.

tramitesyservicios@mintrabajo.gov.co

para mí ▾

13:29 (hace 3 horas) ☆ ↶ ⋮

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

DEPENDENCIA	NM. RADICADO	COD. SEGURIDAD
D. T. BOGOTÁ	13EE2018721100000040199	HCNOIAGH

Fecha de la radicación: 20/11/2018

Hora de la radicación: 13:29:15

Tiempo de respuesta según el sistema: 10 DIAS

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=JyowMpHDq0OOPhPcA1l_SYy-xh0rNXJQjJyBjAbnVkJURZZQIBUTjk3RFdLU1NURThONk3TkWMy4u

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?"

1.2 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>) encontrará una pantalla como la siguiente:



The screenshot shows the website interface for the Ministry of Labor (MINTRABAJO). At the top, there is a navigation bar with the MINTRABAJO logo and the text 'MINTRABAJO'. Below this, the main content area is titled 'Selección de módulos' and contains the heading 'Solicitud y Consulta de Trámites y Servicios para el Ciudadano'. Two prominent blue buttons are displayed: 'Consultar y Actualizar Trámites' (with a folder icon) and 'Radicar Trámites y Servicios' (with a pencil icon). The footer is a dark blue bar with white text, divided into three columns. The first column is for 'MINISTERIO DEL TRABAJO' and provides contact information for the administrative and Bogotá offices. The second column is for 'Servicios a la Ciudadanía' and lists various services like PSQRD, public notices, and judicial notifications. The third column lists 'Transparencia y acceso a información pública' and 'Encuesta acceso y consulta de la información publicada'.

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

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 del mismo.



18

Atrás Consultar y adjuntar trámite

Consulta Trámites Radicados

Número de radicado: 13EE2017717600100001477 Código de verificación: GKCWIGAE

Consultar

Trámites Radicados

No. radicado	Tipo trámite	Fecha y Hora radicado	Fecha y Hora cierre	Estado	Ver respuesta
13EE2017717600100001477	DECLARATORIA DE UNIDAD DE EMPRESA.	27/12/2017, 12:00 a. m.		✓	

Al consultar la respuesta de los trámites podrá visualizar y descargar el documento producido de los siguientes trámites:

- Comprobación de trabajo sin solución de continuidad.
- Certificación de trabajadores en situación de discapacidad contratados por un empleador.
- Constatación de cese de actividades.
- Autorización para trabajar a niños, niñas o adolescentes.