

**COLOMBIA**

FEBRERO 2017

**75**  
1941-2016  
GARRIGUES



**GUÍA TRIMESTRAL  
DE TRÁMITES Y  
OBLIGACIONES  
SOCIETARIAS  
AÑO 2017**

**WWW.GARRIGUES.COM**

Avenida Calle 92 No. 11-51 Piso 4 Bogotá D.C. (Colombia)

T +57 1 326 69 99 • bogota@garrigues.com





## ÍNDICE

I. Reunión Ordinaria Máximo Órgano Social	4
II. Obligación de nombrar revisor fiscal	4
III. Obligación de implementar el Manual de Riesgos- SARLAFT	5
IV. Renovación de la Matricula Mercantil	5
V. Renovación del Registro Único de Proponentes	5
VI. Depósito de los Estados Financieros en la Cámara de Comercio	6
VII. Envío de Estados Financieros e Informe de Prácticas Empresariales a la Superintendencia de Sociedades	6
1. Plazos de envío de Información Financiera	6
VIII. Vencimiento para la presentación de declaraciones tributarias	7
1. Plazos para declarar y pagar el impuesto sobre la renta y anticipo	7
1.1 Grandes contribuyentes	7
1.2 Personas jurídicas y demás contribuyentes	7
2. Impuesto de Industria y Comercio ICA	7
3. Impuesto sobre las Ventas	8
IX. Obligaciones del empleador en el inicio de la relación laboral	8
1. Afiliación al sistema integral de seguridad social y caja de compensación.	8
2. Contrato de trabajo	8
X. Obligaciones mensuales del empleador	9
1. Cotizaciones a Pensión, Salud y Riesgos Laborales	9
3. Retención en la fuente	9
XI. Cumplimiento	9
1. Políticas de anti-soborno transnacional	9
2. Políticas para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo	10
3. Protección de datos personales	10
4. Propiedad industrial e intelectual	11
4. Laboral	12

# I. REUNIÓN ORDINARIA MÁXIMO ÓRGANO SOCIAL

Las sociedades constituidas en Colombia tienen la obligación de convocar al máximo órgano social a reunión ordinaria con el fin de aprobar los estados financieros con corte a 31 de diciembre del año calendario anterior dentro de los 3 meses siguientes al cierre del ejercicio social; es decir, con anterioridad al 31 de marzo del presente año.

Para estos fines, las convocatorias a las reuniones deben ser enviadas a los socios con la antelación prevista en los estatutos sociales; y, en caso de que estos no prevean un plazo para ello, con una antelación de al menos 15 días hábiles para las sociedades anónimas y limitadas<sup>1</sup>, o de 5 días hábiles para las sociedades por acciones simplificadas<sup>2</sup>, sin contar el día de la convocatoria y el de la reunión.

En los estatutos de algunas sociedades se elimina el requisito de la convocatoria cuando se encuentren presentes el 100% de los integrantes del respectivo órgano societario -reunión denominada "Universal"- . De cualquier manera, aún en esos casos, es una sana práctica enviar la convocatoria a la reunión ordinaria del máximo órgano societario.

En caso de que la reunión no haya sido convocada, o no se haya realizado antes de la fecha indicada anteriormente, el órgano respectivo podrá reunirse por derecho propio el primer día hábil del mes de Abril (para el año 2016, dicho día es el 1 de Abril), a las 10:00 A.M. en el domicilio principal de la empresa.

## Aspectos a tener en cuenta:

- Si la empresa tiene Junta Directiva, ésta debe sesionar con el objeto de elaborar el informe que presentará a consideración del máximo órgano social.
- Los administradores de la sociedad deben tener buen cuidado en poner a disposición de los socios/accionistas, de manera oportuna, toda la información y documentación que ellos razonablemente requieran para asistir a la reunión del Máximo Órgano Social, permitiéndoles que ejerzan el derecho de inspección sobre dichos documentos. Dicho derecho se da dentro de los 15 días hábiles anteriores a la reunión.<sup>3</sup>
- Los Estados Financieros han de estar debidamente certificados y auditados por el Revisor Fiscal -en caso de haberlo- o del contador con corte a 31 de diciembre del año pasado junto con las notas a los estados financieros.
- Debe proponerse, en su caso, a los socios/accionistas un proyecto de distribución de utilidades.
- Para cumplir con los plazos anteriormente señalados, se debe tener en cuenta que este año de 2017 los días 18, 19, 20 y 26 de marzo son días no hábiles y las posteriores.

1. Artículo 424 Código de Comercio

2. Artículo 20 Ley 1258 de 2008

3. Artículo 379 Código de Comercio

# II. OBLIGACIÓN DE NOMBRAR REVISOR FISCAL

Para las sociedades de responsabilidad limitada y por acciones simplificadas, debe verificarse si, de acuerdo con la información contable a 31 de diciembre del año 2016, se encuentran obligadas a nombrar un revisor fiscal.

Según lo previsto en la Ley 43 de 1990, una sociedad comercial deberá designar revisor fiscal en cualquiera de los siguientes eventos: (i) cuando sus activos brutos al 31 de diciembre del año 2016 sean o excedan 5.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes ("SMLMV") (\$3.688.585.000), y/o (ii) cuando sus ingresos brutos durante el año 2016 sean o excedan los 3.000 SMLMV (\$2.213.151.000).

### III. OBLIGACIÓN DE IMPLEMENTAR EL MANUAL DE RIESGOS- SARLAFT

De acuerdo con la circular externa de la Superintendencia de Sociedades No. 100-00005, toda sociedad vigilada por esta Superintendencia que, a 31 de diciembre de 2016, registre ingresos brutos iguales o superiores a 160.000 SMLMV, (\$118.034.720.000), estará obligada a implementar el sistema de autocontrol y gestión de riesgo Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT).

El diseño del Manual de Riesgos es responsabilidad del representante legal quien deberá presentárselo a la junta directiva o, en caso de no haber, al máximo órgano social para su aprobación, de la que debe quedar constancia en el acta de la correspondiente reunión.

### IV. RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA MERCANTIL

Las sociedades tienen la obligación de renovar, ante la Cámara de Comercio, la matrícula mercantil. Esta renovación debe hacerse dentro de los 3 primeros meses del año, ante la Cámara de Comercio del domicilio principal y ante las Cámaras de Comercio de las ciudades en las cuales la sociedad tenga inscritos establecimientos de comercio<sup>4</sup>.

Para estos efectos se deberá diligenciar el formulario de renovación de matrícula mercantil de la Cámara de Comercio del domicilio correspondiente, presentando la información actualizada de la sociedad, la razón social, dirección, identificación y activos e información financiera.

#### Aspectos a tener en cuenta:

- La renovación en línea de la Matrícula Mercantil puede hacerse en la página de Internet de la Cámara de Comercio de Bogotá [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co) (Inscripciones y renovaciones/Matrícula Mercantil/Renueve su matrícula mercantil aquí), siguiendo las instrucciones allí previstas e imprimiendo el formulario.
- El formulario mencionado en el punto anterior se encuentra en la página de Internet de la Cámara de Comercio de Bogotá [www.linea.ccb.org.co](http://www.linea.ccb.org.co) (Ayudas virtuales/ Formularios en pdf), siguiendo las instrucciones allí previstas e imprimiendo el formulario.

<sup>4</sup>Artículo 33 Código de Comercio y Artículo 1 Decreto Reglamentario 668 de 1989

### V. RENOVACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Las sociedades que se encuentren registradas ante el Registro Único de Proponentes ("RUP"), deberán adelantar la renovación de su inscripción ante la Cámara de Comercio correspondiente, a más tardar el 7 de abril del presente año. Para poder adelantar la renovación mencionada se deberán presentar los estados financieros del 31 de diciembre de 2016 aprobados por la Asamblea General de Accionistas e información relacionada con el tamaño y funcionamiento de la sociedad.

Asimismo, se podrán registrar nuevos contratos como experiencia de la sociedad, para lo cual se requerirá presentar certificación suscrita por el contratante con la información exigida por la ley o copia del contrato ejecutado.

## VI. DEPÓSITO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN LA CÁMARA DE COMERCIO

Toda sociedad comercial, sin importar su tamaño o número de activos deben depositar en la Cámara de Comercio, copia de los Estados Financieros de propósito general, junto con sus notas y el dictamen correspondiente si lo hubiere<sup>5</sup>, dentro del mes siguiente a la fecha en la cual sean aprobados. Sin embargo, las sociedades comerciales que tengan la obligación de remitir sus estados financieros a la Superintendencia de Sociedades estarán exoneradas de remitir los estados financieros a la Cámara de Comercio<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> Artículos 34, 41 y 42 Ley 222 de 1995

<sup>6</sup> Artículo 150 Decreto 19 de 2012

## VII. ENVÍO DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORME DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES A LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales colombianas que se encuentren bajo la inspección, vigilancia o el control de la Superintendencia de Sociedades, deben enviar a esa entidad copia de los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de cada año y debidamente aprobados, así como el Formulario de Prácticas Empresariales debidamente diligenciado.

La información debe enviarse en medio magnético conforme a lo establecido en la circular externa que expide la Superintendencia de Sociedades en el primer semestre de cada año. La información financiera debe enviarse junto con los siguientes documentos:

- La certificación del representante legal y el contador público, suscrita adicionalmente por el revisor fiscal que los dictamina, si lo hubiere;
- El dictamen del revisor fiscal, si lo hubiere;
- El informe de gestión, en el que se deberá incluir, adicionalmente, lo relacionado con el “estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad”.
- Las notas a los estados financieros, y
- El proyecto de distribución de utilidades.

Para el año 2017, según la Circular de la Superintendencia de Sociedades No. 201-000010, los plazos para la presentación de la información financiera, son los siguientes:

### I. Plazos de envío de Información Financiera

Últimos dígitos del NIT	Envío de Información 2017	Últimos dígitos del NIT	Envío de Información 2017
01-05	Lunes, 17 de abril	51-55	Martes, 02 de mayo
06-10	Martes, 18 de abril	56-60	Miércoles, 03 de mayo
11-15	Miércoles, 19 de abril	61-65	Jueves, 04 de mayo
16-20	Jueves, 20 de abril	66-70	Viernes, 05 de mayo
21-25	Viernes, 21 de abril	71-75	Lunes, 08 de mayo
26-30	Lunes, 24 de abril	76-80	Martes, 09 de mayo
31-35	Martes, 25 de abril	81-85	Miércoles, 10 de mayo
36-40	Miércoles, 26 de abril	86-90	Jueves, 11 de mayo
41-45	Jueves, 27 de abril	91-95	Viernes, 12 de mayo
46-50	Viernes, 28 de abril	96-00	Lunes, 15 de mayo

### Aspectos a tener en cuenta:

- Las sociedades inspeccionadas que nunca antes hayan presentado reportes a la Superintendencia de Sociedades, deben inscribirse en el portal de esa Superintendencia para que se le asignen las contraseñas respectivas, ya que el reporte con las cifras financieras se entrega en forma virtual<sup>7</sup>.

7. Numeral 5 Circular No. 201-000010

## VIII. VENCIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

A continuación presentamos los vencimientos de los principales impuestos de orden nacional y distrital del primer trimestre del año, según el decreto No. 220 de 2017:

### 1. Plazos para declarar y pagar el impuesto sobre la renta y anticipo

#### 1.1 Grandes contribuyentes

Pago primera cuota	
Último dígito NIT	Hasta el día
0	8 de febrero de 2017
9	9 de febrero de 2017
8	10 de febrero de 2017
7	13 de febrero de 2017
6	14 de febrero de 2017
5	15 de febrero de 2017
4	16 de febrero de 2017
3	17 de febrero de 2017
2	20 de febrero de 2017
1	21 de febrero de 2017

### Aspectos a tener en cuenta:

- El valor de la primera cuota no podrá ser inferior al 20% del saldo a pagar del año gravable 2015.

#### 1.2 Personas jurídicas y demás contribuyentes

Las personas jurídicas grandes contribuyentes deben pagar la cuota indicada en el punto 1.1. Todas las personas jurídicas, tanto grandes contribuyentes como todas las demás, deben pagar el impuesto de renta durante el mes de abril, en fechas que indicaremos en nuestro siguiente envío. Las personas naturales, deberán pagar la cuota indicada en el punto 1.1. durante el segundo trimestre del año, en fechas que también indicaremos en nuestro próximo envío.

### 2. Retenciones y autoretenciones en la fuente

Último dígito	Ene	Feb	Mar
0	08 de febrero de 2017	08 de marzo de 2017	10 de abril de 2017
9	09 de febrero de 2017	09 de marzo de 2017	11 de abril de 2017
8	10 de febrero de 2017	10 de marzo de 2017	17 de abril de 2017
7	13 de febrero de 2017	13 de marzo de 2017	18 de abril de 2017

6	14 de febrero de 2017	14 de marzo de 2017	19 de abril de 2017
5	15 de febrero de 2017	15 de marzo de 2017	20 de abril de 2017
4	16 de febrero de 2017	16 de marzo de 2017	21 de abril de 2017
3	17 de febrero de 2017	17 de marzo de 2017	24 de abril de 2017
2	20 de febrero de 2017	21 de marzo de 2017	25 de abril de 2017
1	21 de febrero de 2017	22 de marzo de 2017	26 de abril de 2017

### 3. Impuesto sobre las Ventas

Último dígito	Ene-Feb	Mar-Abr	Último dígito	Ene-Feb	Mar-Abr
1	22 de marzo de 2017	22 de mayo de 2017	6	14 de marzo de 2017	15 de mayo de 2017
2	21 de marzo de 2017	19 de mayo de 2017	7	13 de marzo de 2017	12 de mayo de 2017
3	17 de marzo de 2017	18 de mayo de 2017	8	10 de marzo de 2017	11 de mayo de 2017
4	16 de marzo de 2017	17 de mayo de 2017	9	9 de marzo de 2017	10 de mayo de 2017
5	15 de marzo de 2017	16 de mayo de 2017	0	8 de marzo de 2017	9 de mayo de 2017

### 4. Impuesto de Industria y Comercio ICA (Bogotá)

Régimen Común con pago bimestral	
Noviembre-diciembre 2016	19 de enero 2017
Enero-febrero 2017	17 de marzo 2017
Régimen Simplificado	
Año gravable 2016	19 de enero de 2018

## IX. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR EN EL INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL

Al iniciarse la relación laboral, y sólo para el comienzo de esta, surgen para el empleador unas obligaciones que están comprendidas en la ley y que son imperantes pese a no requerir que se pacten en el contrato. Estas son las siguientes:

#### 1. Afiliación al sistema integral de seguridad social y caja de compensación.

Cuando se da inicio a la relación laboral, todo empleador se encuentra obligado a afiliar a sus trabajadores al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como a la caja de compensación familiar.

#### 2. Contrato de trabajo

El trabajador se obliga a prestar sus servicios de forma personal al empleador, bajo continua subordinación y recibiendo por su labor una remuneración. En los casos de contrato escrito, el empleador tiene la obligación de expedir tantas copias del contrato como intervinientes haya en el acuerdo de voluntades.

De tratarse de un contrato verbal, el empleador tiene la obligación de expedir, a petición del trabajador, las certificaciones que le sean solicitadas en relación al salario o el vínculo contractual, entre otras. Los empleadores que contraten 5 o más trabajadores mediante contrato verbal, deben llevar un registro de ingreso de los trabajadores indicando el lugar de trabajo, la naturaleza del contrato, la cuantía y forma de remuneración el cual será firmado por las partes.

8. Artículo 128 CST

9. Artículo 30 Ley 1393 de 2010



## X. OBLIGACIONES MENSUALES DEL EMPLEADOR

### I. Cotizaciones a Pensión, Salud y Riesgos Laborales

Todo empleador se encuentra obligado a pagar las cotizaciones de sus trabajadores al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, para así cubrir los riesgos que puedan afectar la salud, la subsistencia o los ingresos. Debe recordarse que el ingreso base de cotización para estos conceptos es el ingreso salarial ordinario, adicionando, para los aportes de salud y pensión, aquellos pagos no constitutivos de salarios<sup>8</sup> y otros beneficios que sumando su valoración económica excedan del 40% del total de la remuneración<sup>9</sup>.

#### Aspectos a tener en cuenta:

- La mora o ausencia en el pago de las cotizaciones da lugar a sanciones económicas y a la responsabilidad en la cobertura de los riesgos.

### 2. Retención en la fuente

El empleador está obligado a efectuar, declarar y pagar la retención en la fuente de los trabajadores que la Ley establezca, so pena de ser responsable solidariamente por las sumas que ha debido retener.

## XI. CUMPLIMIENTO

El cumplimiento normativo (compliance) consiste en establecer políticas y procedimientos, que se adhieran a la cultura corporativa de una empresa, para garantizar que una compañía, así como sus directivos, empleados y terceros vinculados, cumplan con el marco normativo colombiano. A continuación, se relacionarán los asuntos de cumplimiento más relevantes en las materias de políticas de anti-soborno transnacional; prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo; protección de datos personales; y propiedad industrial e intelectual y laboral.

### I. Políticas de anti-soborno transnacional

No.	Documento/ política	Periodicidad	Comentarios
1.	Políticas en Materia de Ética y Sanas Prácticas Comerciales	Permanente	Es conveniente –así no sea estrictamente obligatorio- que todas las empresas cuenten con políticas robustas en materia de Ética y sanas prácticas comerciales. Ello incluye identificar las áreas riesgosas de la actividad empresarial y tomar las medidas de entrenamiento, vigilancia y auditoría que permitan prevenir y manejar eventuales riesgos legales, éticos y reputacionales.
2.	Desarrollar e Implementar un Programa de Ética Empresarial	Cuando concurra en las causales (Fecha límite inicial: antes del 31 de mayo de 2017. Si bien la norma no es explícita, si concurren las causales después de la fecha indicada, se deberá proceder con el Manual)	Sociedades vigiladas por la Superintendencia de Sociedades deberán desarrollar y adoptar un Programa de Ética Empresarial cuando: 1.- Realicen habitualmente negocios transnacionales a través de un intermediario o contratista, una subordinada o una sucursal. 2.- Realicen negocios o transacciones internacionales, siempre que estén en los sectores que se indica abajo y, además, que a 31 de diciembre del año anterior cumpla con cualquiera de los criterios que se señalan: - Sector Farmacéutico, ingresos brutos o activos totales $\geq$ \$55.328.775.000, o empleados directos $\geq$ 2.000; - Sector Infraestructura y Construcción, Sector Manufacturero y Sector Minero Energético: ingresos brutos o activos totales $\geq$ \$110.657.550.000, o empleados directos $\geq$ 2.000. - Sector Tecnologías de la Información y Comunicaciones: ingresos brutos o activos totales $\geq$ 368.858.500.000, o empleados directos $\geq$ 1.000.

## 2. Políticas para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo

No.	Documento/ política	Periodicidad	Comentarios
1.	Diseño y aprobación del sistema de autocontrol y gestión del riesgo LA/FT	Una vez	Para sociedades que a 31 de diciembre de 2016 registre ingresos brutos iguales o superiores a 160.000 SMLMV, (\$118.034.720.000). Le corresponde al representante legal diseñar y poner a disposición de la junta directiva su aprobación. Si una sociedad no tiene junta directiva, le corresponde al máximo órgano social aprobar el sistema de autocontrol. Dicho sistema debe cumplir con los requisitos establecidos en la circular externa de la Superintendencia de Sociedades No. 100-00005.
2.	Designación de un oficial de cumplimiento	Una vez	Le corresponde al representante legal designar un oficial de cumplimiento para que este le haga el seguimiento de la ejecución al sistema de autocontrol y gestión del riesgo LA/FT.
3	Reportes a la Unidad de Información y Análisis Financiero	Cada vez que se tenga conocimiento de una posible actividad sospechosa	Al oficial de cumplimiento le corresponde reportarlo a la UIAF. La obligación de hacer éste reporte existe aún si no se ha tenido certeza si la actividad realizada es realmente delictiva. - No constituye denuncia.
4	Capacitaciones	Mínimo una vez al año	La sociedad deberá capacitar a sus los trabajadores que a su consideración deban ser capacitados. Dicha capacitación debe ser implementada de forma que el sistema de autocontrol y gestión del riesgo LA/FT se convierta en cultura de la organización.

## 3. Protección de datos personales

No.	Documento / política	Periodicidad	Comentarios
1.	Manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales	Una vez	Idealmente al momento de la constitución de la empresa.
2.	Aviso de privacidad web	Una vez	Idealmente al momento de lanzamiento de la página web.
3.	Formatos de autorización de tratamiento de datos personales	Permanente	- El titular de los datos debe dar autorización previa y expresa para el tratamiento de sus datos personales. - La autorización puede ser oral o escrita (formato o web)
4.	Contratos de transmisión de datos personales	Una vez	Se debe firmar un contrato, o incluir cláusulas de transmisión en cada contrato con cada empresa a la que se le entreguen bases de datos para tratamiento (i.e. pago de nómina, cobro de cartera, almacenamiento de datos en servidores).
5.	Persona o área encargada de vigilar cumplimiento de políticas	Permanente	- Debe haber un área o persona encargada de vigilar el cumplimiento de las políticas, canalizar las quejas y reclamos de los titulares, etc. -Busca cumplir con responsabilidad demostrada.

No.	Documento / política	Periodicidad	Comentarios
6.	Registro de las bases de datos en el RNBD	Una vez	- El plazo para hacer el registro vence en junio de 2017
7.	Actualización de la información en el RNBD	Permanente	- Periódicamente se tendrá que actualizar información de las bases de datos. - El responsable también deberá incluir la información relacionada con reclamaciones e investigaciones.
8.	Informar a la SIC sobre fugas de datos personales	Permanente	- Se deberá informar a la SIC cada vez que ocurra una fuga de información relacionada con datos personales.
9.	Constancia de autorización de los titulares	Permanente	- Se debe guardar la constancia de las autorizaciones. - Busca cumplir con responsabilidad demostrada
10.	Capacitaciones	Periódicamente	-A personal de BD. - Busca cumplir con responsabilidad demostrada.

#### 4. Propiedad industrial e intelectual

No.	Documento / política	Periodicidad	Comentarios
1.	Registro de marcas y lema	s Una vez	Ante la SIC <sup>10</sup> .
2.	Depósito de nombres comerciales	Una vez	Ante la SIC.
3.	Renovación del registro de marcas y lemas	Seis (6) meses antes del vencimiento	. Ante la SIC *Existe un período de gracia para la renovación de seis (6) meses, con recargo en el pago de la tasa oficial que para tal efecto establezca la SIC
4.	Inscripción de cambios de nombre del titular de una marca, un lema o una enseña comercial	Debe realizarse Inmediatamente ocurra: (i) un cambio de titularidad, o (ii) un cambio de datos de contacto del titular o apoderado	. Ante la SIC .
5.	Inscripción de licencia de marca o lema	Una vez	Ante la SIC Debe realizarse antes de su divulgación en el mercado por cualquier medio.. *Trámite no obligatorio
6.	Registro de patentes, diseños industriales y modelos de utilidad	Una vez	Ante la SIC (j) Debe realizarse antes de su divulgación en el mercado por cualquier medio..
7.	Solicitud de registros sanitarios	Una vez	Ante el INVIMA <sup>11</sup> (l) Debe realizarse previa comercialización del producto en el mercado colombiano.
8.	Renovación de registros sanitarios	Seis (6) meses antes de su vencimiento, y hasta el día anterior a la fecha de vencimiento.	Ante el INVIMA.

10. Superintendencia de Industria y Comercio

11. Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos

## 5. Laboral

No.	Documento / política	Periodicidad	Comentarios
1.	Pagos a seguridad social y parafiscales	Mensualmente	<p>La base para realizar los aportes a seguridad social y parafiscales deberá ser para salarios ordinarios el 100% del salario y para los salarios integrales el 70%.</p> <p>Todos los pagos que constituyan salario deberán ser base para liquidar los aportes antes mencionados.</p> <p>Los pagos no constitutivos de salario, que sean superiores al 40% del total de la remuneración, deberán ser tenidos en cuenta al momento de realizar los aportes a Seguridad Social y Parafiscales.</p> <p>Las vacaciones deben tenerse en cuenta para liquidar los aportes parafiscales.</p>
2.	Reglamento de trabajo	Una vez	<p>Empresas comerciales: con más de 5 trabajadores</p> <p>Empresas industriales: con más de 10 trabajadores</p>
3.	Afiliación a la ARL	Una vez	El empleador debe afiliarse a una Aseguradora de Riesgos Laborales. Asimismo, debe asegurar a todos sus trabajadores con dicha ARL.
4.	Afiliación a la EPS	Cada nueva contratación	Al nuevo trabajador se le debe afiliar a la EPS de su elección.
5.	Afiliación a fondo de pensiones	Cada nueva contratación	<p>- Al nuevo trabajador se le debe afiliar al fondo de pensiones de su elección.</p> <p>- De esta obligación se excluyen los trabajadores que ya se encuentren pensionados.</p>
6.	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	Una vez	Los empleadores que tengan a su servicio 10 o más trabajadores permanentes deben elaborar este reglamento.
7.	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Una vez	- Todas las empresas deben adoptarlo. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente laboral, así como promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
8.	Aprendices SENA	Anualmente	Las empresas privadas que tengan más de 15 trabajadores deberán contratar aprendices. Dependiendo del número de trabajadores que tenga la empresa el número de aprendices podrá subir a razón de 1 por cada 20 trabajadores.
9.	Comité de convivencia	Una vez	Estará conformado por 2 representantes del empleador y 2 de los trabajadores.
10	Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo	Una vez	<p>El COPASST, es un organismo interno del empleador que busca prevenir accidentes y enfermedades de trabajo, como detectar posibles riesgos a los que están enfrentados los trabajadores en razón a la actividad que desarrollan.</p> <p>Cuando una entidad tenga a su servicio diez (10) o más trabajadores, están obligadas conformar el COPASST. Las empresas con menos de diez (10) trabajadores deberán designar un vigía ocupacional.</p>







Para mayor información, no dude en contactar a su contacto habitual en Garrigues, o Ignacio Londoño Rivera o Felipe Quintero, responsables del departamento de Fusiones, Adquisiciones y Derecho Corporativo o a Camilo Zarama, responsable del departamento Tributario:

**Ignacio Londoño Rivera**  
ignacio.londono@garrigues.com  
T +57 | 326 69 99

**Felipe Quintero Serrano**  
felipe.quintero@garrigues.com  
T +57 | 326 69 99

**Camilo Zarama Martinez**  
camilo.zarama@garrigues.com  
T +57 | 326 69 99

Síguenos:



**ADVERTENCIA FINAL:** El presente documento tiene exclusivamente carácter informativo y no pretende advertir de obligaciones legales o reglamentarias sobre algún tema en particular y en consecuencia es responsabilidad de cada destinatario determinar la aplicación o no de las obligaciones y trámites mencionados en el presente documento, así como de las demás obligaciones que les puedan llegar a ser aplicables y que no estén contenidas en este documento informativo. Salvo encargo expreso, Garrigues no es responsable de realizar las gestiones que se señalan en la presente circular. Para asesoría especializada, ponemos a su disposición a todo nuestro equipo de expertos quienes podrán asesorarlos en cualquier inquietud que tengan.