

GUIA PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO EN EL MINISTERIO DEL TRABAJO.

(Ley 1437 de 2011- Decreto 1610 de 2013- Decreto 1072 de 2015, Código General del Proceso “Ley 1564 de 2012”; Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ministerio del Trabajo; Manual del Inspector; los Convenios Internacionales establecidos por la OIT y la Decisión 584 de 2004 de la Comunidad Andina de Naciones CAN – Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Bogotá D.C., Abril de 2019



El empleo
es de todos

Mintrabajo



UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de calidad al alcance de todos



➤ **ALICIA ARANGO OLMOS**

Ministra del Trabajo

➤ **CARLOS ALBERTO BAENA LOPEZ**

Viceministro de Relaciones Laborales e Inspección

➤ **CARMIÑA BERROCAL GUERRERO**

Secretaria General

➤ **MARTHA LILIANA AGUDELO VALENCIA**

Directora de Riesgos Laborales



➤ **GINA MAGNOLIA RIAÑO BARON**

Secretaria General

➤ **GUSTAVO RIVEROS APONTE**

Director del Centro Regional para Colombia
y el Área Andina

➤ **CONRADO ADOLFO GOMEZ VELEZ**

Director del Centro de Investigación y
Formación de Recurso Humano para Colombia
y el Área Andina



Autor Institucional: Ministerio del Trabajo

Autores:

Yesid Guerrero Reyes

Luz Angela González Molano

Andrés Fabian Guerrero Fernández

Jorge Enrique Fernández Vargas

Javier Hernán León Rodríguez

Agradecimientos

UNIMINUTO, Corporación Universitaria Minuto de Dios

Jhon Harol Ruiz Patiño

Nerkly Moreno Rincón

Diego Alejandro García Rubio

Diseño y diagramación

Diana Marcela García Avella



CONTENIDO

PRESENTACION	6
TÉRMINOS UTILIZADOS	7
DEFINICIONES	8
1 PRIMERA PARTE.	10
1.1 ASPECTOS GENERALES PROCESALES	19
2 SEGUNDA PARTE	15
2.1 PRINCIPIOS ORIENTADORES QUE HAN DE OBSERVARSE EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	15
3 TERCERA PARTE.	18
3.1 FORMAS DE INICIAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.	18
3.2 POTESTADES DEL OPERADOR ADMINISTRATIVO.	19
4 CUARTA PARTE	21
4.1 4.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	21
5 ANEXOS	31
5.1 (Anexo 1 AUTO DE AVERIGUACIÓN PRELIMINAR).	32
5.2 (Anexo 2 COMUNICACIÓN DE MERITOS)	33
5.3 (Anexo 3 AUTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS)	34
5.4 (Anexo 4 CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL)	37
5.5 (Anexo 5 NOTIFICACIÓN POR AVISO)	38
5.6 (Anexo 6 Auto que abre a pruebas)	39
5.7 (Anexo 7 AUTO CORRIENDO TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSION)	40
5.8 (Anexo 8 Resolución de Primera Instancia)	41
5.9 (Anexo 9 DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL ACTO DEFINITIVO)	44
5.10 (Anexo 10 NOTIFICACIÓN POR AVISO AL INVESTIGADO, REPRESENTANTE, APODERADO)	45
5.11 (Anexo 11 RESOLUCION RESOLVIENDO RECURSO)	46
5.12 (Anexo 12 CONSTANCIA DE EJECUTORIA)	48

PRESENTACIÓN

El Procedimiento Administrativo Sancionatorio que se presenta en la presente guía, se fundamenta en los principios y fines del Estado Social de Derecho, ello por cuanto las Leyes y decretos, que le sirven de soporte tiene unos principios constitucionales cuya finalidad permitirá el orden justo frente a las relaciones Laborales.

Igualmente, este documento armoniza con los fundamentos legales que le dan orientación Ley 1437 de 2011, Ley 1610 de 2013 y Decreto 1072 de 2015; Ley 1564 de 2012"; Sistema de Integrado de Gestión del Ministerio del Trabajo, Manual del Inspector; los Convenios Internacionales establecidos por la OIT y la Decisión 584 de 2004 de la Comunidad Andina de Naciones CAN – Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, para cada una de las Investigaciones Administrativas llevadas a cabo por el incumplimiento de las normas laborales y en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, adoptadas por el Ministerio del Trabajo y que se aplican a todos los procedimientos sancionatorios que deben conocer todos los Inspectores de Trabajo que hacen parte de cada una de las 34 Direcciones Territoriales del Ministerio de Trabajo.

En virtud de ello el operador de Inspección, Vigilancia y Control deberá tener presente que en la normatividad vigente existen dos clases de infracciones de la normatividad, una relacionada con el quebrantamiento de normas laborales y otra relacionada con la inobservancia de normas de Seguridad y Salud en el Riesgos Labores y Riesgos Laborales.

Ahora bien, para efectos metodológicos el presente documento se divide en cinco (5) partes y once (11) anexos, que ilustran acerca de los principios orientadores que han de observarse en el procedimiento, aspectos generales procesales, las potestades del Inspector y el procedimiento administrativo existente.

En ese contexto general, se desarrollará el Procedimiento Administrativo Sancionatorio que tendrán en cuenta los inspectores de trabajo, en el ejercicio de sus competencias establecidas por la normatividad vigente, razón por la cual la presente guía busca entregar elementos orientadores que permitan su consulta constante y efectiva al momento de su aplicación.

// TÉRMINOS UTILIZADOS

Índice de Siglas

- **C.P.** Constitución Política
- **IVC.** Inspección, Vigilancia y control.
- **Operador Administrativo:** Inspector, Coordinador, Director Territorial, Dirección de Riesgos Laborales. (Grupo de Segunda Instancia).
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- **C.C.A:** Código Contencioso Administrativo.
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).
- **C. S del T.** Código Sustantivo del Trabajo.
- Manual del Inspector de trabajo y Seguridad Social.

// DEFINICIONES

Procedimiento Administrativo Sancionatorio: Actuación administrativa reglada en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, modificado por la Ley 1610 de 2013, adelantada por los servidores del Ministerio del Trabajo por medio de la cual, se verifica el cometimiento o no de infracciones de orden laboral y de Riesgos Laborales, se adopta una decisión con fundamento en la Ley.

Acto Administrativo: Manifestación de la voluntad de la Administración, tendiente a producir efectos jurídicos. Estos pueden ser resoluciones o autos, dependiendo de si ponen fin a la actuación o le dan impulso.

Averiguación Preliminar: Actuación facultativa de comprobación, desplegada por servidores del Ministerio del Trabajo, cuya finalidad es determinar el grado de probabilidad o verosimilitud de la existencia de una falta o infracción, identificar a los presuntos responsables de esta o recabar elementos de juicio que existe mérito suficiente para iniciar un Procedimiento Administrativo Sancionatorio eficaz, eficiente y efectivo.

Esta actuación debe tener justificación en la necesidad de hacer eficientes y racionalizar los recursos administrativos y sobre todo, para no incurrir en la apertura precipitada de un proceso administrativo sancionatorio. Los servidores del Ministerio del Trabajo deben ser particularmente cuidadosos cuando la disponen, ya que la misma deberá agotar cada una de las etapas procesales establecidas en la Ley, para que sea concluida en un plazo razonable, toda vez que esta no interrumpa el término de prescripción o caducidad.

Comunicación de Méritos: De acuerdo con el inciso segundo del artículo 47 del CPACA, "cuando como resultado de las averiguaciones preliminares tales como del conjunto de la denuncia, pruebas anexas a la misma y demás elementos probatorios que posea la entidad al iniciar la investigación, la autoridad establece la existencia de méritos para adelantar el procedimiento sancionatorio, así lo comunicará al interesado. Interesado es el denunciado. Ello se establece del informe de ponencia para segundo debate al proyecto de Ley 315 de 2010 Cámara de Representantes y 198 de 2009 Senado, actual Ley 1437 de 2011 (CPACA), en virtud del cual, se adicionó en la norma"

Auto de Formulación de Cargos: Acto Administrativo que señala los hechos que originan el Procedimiento Administrativo Sancionatorio. En éste se identifican claramente las personas naturales o jurídicas objeto de investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes, en caso de comprobarse la infracción. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

Descargos: Manifestación del investigado a través del cual en el ejercicio del derecho de defensa responde a los cargos formulados en el Auto de Formulación de Cargos.

Prueba: Cosa material, hecho, suceso, razón o argumento con que se intenta probar que algo es de una determinada manera y no de otra.

Auto de Pruebas: Acto Administrativo que se genera cuando deben practicarse pruebas ya sean oficiosas o a petición de parte o interviniente, dentro de un Procedimiento Administrativo Sancionatorio. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

Auto de Traslado para Alegatos: Acto Administrativo mediante el cual, culminado el periodo probatorio se da traslado al investigado para alegar de conclusión. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

Competencia: Facultad constitucional y legal que gozan servidores del Ministerio del Trabajo para adelantar diferentes actuaciones propias del Sistema de Inspección, Vigilancia y Control.

Decisión: Acto por el cual el servidor competente, adopta una determinación de acuerdo con las circunstancias demostradas dentro del proceso.

Medios Electrónicos: Se entiende como cualquier tecnología idónea para la comunicación o transferencia de datos.

Multa: Sanción pecuniaria con destino específico, que se impone al sujeto investigado mediante acto administrativo, una vez verificado por servidor competente la infracción en materia laboral.

1.1 ASPECTOS GENERALES PROCESALES

La actuación de los Inspectores de Trabajo está gobernada por una serie de parámetros que han de observarse durante la investigación, a continuación, se indican aquellos aspectos generales, formales y conceptuales de especial relevancia para dimensionar el contenido de la actuación:

- **Formación del expediente:** El proceso deberá estar compilado en asuntos referentes a Riesgos Laborales, en un solo expediente conformado si es del caso, por varios cuadernos que contendrán las pruebas y la memoria cronológica de toda la actividad procesal.
- **Acto Administrativo:** Un aspecto importante que permitirá la comprensión de las decisiones del operador administrativo, es la de clasificar los diferentes actos administrativos que se puede expedir en ejercicio de sus atribuciones dentro del proceso administrativo sancionatorio.

Actos de trámite o preparatorios: Se caracterizan por ser propios de la actuación administrativa que permiten el impulso de las diligencias; teniendo como particularidad que contra ellos no procede recurso alguno, por lo tanto, son de comuníquese y cúmplase. Los principales autos de trámite que se expiden dentro de la actuación administrativa son:

- Auto de averiguación preliminar
- Auto de formulación de cargos: Único Auto de trámite que se **Notifica**.
- Auto de pruebas.
- Auto que cierre la etapa probatoria.
- Auto de alegatos.

Actos definitivos: Se caracterizan porque definen directa o indirectamente la investigación administrativa y contra ellos proceden los recursos de Ley (Reposición, Apelación y queja cuando se ha negado el recurso de apelación), los cuales una vez en firme, hacen tránsito a cosa juzgada, sin que pueda investigarse nuevamente por las mismas situaciones de tiempo, modo y lugar en que se denunciaron. Son actos definitivos:

- **Auto de archivo:** Cuando como resultado de las averiguaciones preliminares, se concluye que no se evidencia conducta o hecho que amerite adelantar proceso sancionatorio.
- **Acto definitivo Sancionatorio:** Es el acto que le pone fin al proceso administrativo, que conlleva la imposición de una multa.

COMPETENCIA PARA CONOCER LOS PROCESOS:

- **Comisión:** Las comisiones que se imparten durante la actuación administrativa solo esta autorizadas para la práctica de pruebas mas no para proferir actos administrativos diferentes al objeto de dicha comisión. Para asegurar la práctica de pruebas en la comisión se debe otorgar amplias facultades al comisionado para que practique aquellas pruebas que se deriven del objeto de la comisión.
- El comisionado que conoce de la práctica de pruebas Avoca Conocimiento de la Queja mediante auto de trámite y comunicará de la practica al interesado o investigado.

FACTORES DE COMPETENCIA:

El operador administrativo conocerá de acuerdos con los siguientes factores de competencia:

a) **Factor Territorial:** Conocerá en los siguientes casos:

- En el lugar de la ocurrencia de los hechos.
- En el lugar donde se presta el servicio.
- En el lugar de domicilio principal de la empresa, a donde debe acumularse si se presentan quejas o actuaciones diferentes en distintas Direcciones Territoriales.

Caducidad de la facultad sancionatoria: Durante la actuación, el Inspector de Trabajo deberá tener en cuenta por mandato legal (artículo 52 CPACA) la ocurrencia del fenómeno de la caducidad en dos aspectos que se resuelven de la siguiente manera:

- **Facultad para imponer sanciones:**

El Inspector de trabajo tiene facultad para imponer sanciones hasta el término de tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas, para interrumpir ese término deberá expedir el acto administrativo y necesariamente haberlo notificado y no basta la citación al investigado. Para la contabilización del término de caducidad debe tener en cuenta las siguientes reglas:

- Si el hecho o la conducta es de carácter continuado caso en el cual el término de caducidad empieza a contarse desde el día siguiente en que cesó la infracción o ejecución.
- Si no ha cesado la infracción o ejecución, no ha empezado a correr el término de caducidad, sin embargo, ello no es óbice para adelantar oportunamente el proceso administrativo sancionatorio.
- Si es una conducta de carácter instantánea, el término de caducidad empezará a correr a partir del día siguiente de la ocurrencia del hecho o infracción

En caso de haber operado el fenómeno de la caducidad para imponer la sanción, se debe dictar un acto definitivo, declarando que ha operado el fenómeno de la caducidad. Por tener esta característica es un auto de notifíquese y cúmplase que se hace al investigado y a los terceros y proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación contra dicho acto. (Art 47 CPACA).

- **Facultad para resolver los recursos.**

Este aspecto se presenta cuando luego de haber sido expedido el acto Administrativo sancionatorio (acto primigenio) y se interponen los recursos de Ley, y habiéndose resuelto el recurso de reposición; la administración en sede de Apelación cuenta con el término de un (1) año contado a partir de su debida y oportuna interposición de los recursos. En caso de haber transcurrido el año (1) y no se hayan resuelto, el operador de IVC dictará un acto definitivo declarando la caducidad para resolver los recursos en razón a que ha perdido competencia para hacerlo, entendiéndose fallados a favor del recurrente.

Si el operador administrativo no dicta dicho acto en el término anteriormente citado, el recurrente puede acudir al procedimiento establecido en el artículo 85 del CPACA para invocar el silencio administrativo positivo, caso en el cual necesariamente deberá realizar la protocolización mediante escritura pública junto con una declaración jurada de no haberle sido notificada la decisión dentro del término previsto; motivo por el cual, se entenderá fallados a favor del recurrente quedando en firme la decisión a partir del día siguiente a la protocolización.

INTERESADOS EN LA ACTUACIÓN:

Son interesados, quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos; los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.

INTERESADO E INVESTIGADO:

Es aquella persona natural o jurídica con interés legítimo y directo para intervenir en la actuación, toda vez que sus derechos o situación jurídica puede verse afectada durante la actuación administrativa y la correspondiente decisión definitiva, razón por la cual se le debe garantizar los derechos de representación, defensa y contradicción.

Cuando se le vincula durante la averiguación preliminar se le denomina **interesado**, pero si se le informa que existe mérito para adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio, o en su defecto se le notifica del auto de formulación de cargos, esa misma persona pasa de ser interesado a ser **investigado**.

TERCEROS:

Se distinguen por ser aquellas personas que no hacen parte de la relación directa dentro de la actuación, como quiera que su actividad sólo se circunscribe a aportar pruebas (no las puede controvertir ni intervenir dentro de su práctica) y a controvertir la decisión que pone fin a la actuación (acto definitivo) en uso de los recursos. Los terceros de conformidad con el artículo 38 del CPACA deben manifestar previamente su reconocimiento dentro del proceso y se clasifican en:

Peticionario denunciante: Es la persona que formula la denuncia, queja o pone en conocimiento algunos hechos que ameritan poner en acción la función de policía administrativa, no se le comunica sobre los actos de trámite proferidos en el curso de la actuación ya que están reservados al interesado o investigado, solo se le informa del trámite que se le ha dado a la solicitud dentro de los términos previstos para el derecho de petición, puede consultar el expediente en aquellos documentos que no son de reserva, aportar pruebas, (no puede participar en su práctica) y controvertir las decisiones de carácter definitivo.

Coadyuante: Aquella persona interesada en coadyuvar la solicitud del peticionario (ejemplo la persona que ejerce la representación del sindicato y quiere coadyuvar al peticionario).

Garante: Es aquella entidad que eventualmente puede verse afectada en situación jurídica o en las resultas del proceso y termine afectada por la decisión de fondo. (ARL).

Tránsito de la Ley. El artículo 308 de la Ley 1437 de 2011, comenzó a regir el dos (2) de julio del año 2012. Para tal efecto prescribe que este código se aplicará a los procedimientos y a las actuaciones administrativas que se inicien con posterioridad a la entrada en vigor: e igualmente advierte, que las actuaciones administrativas en curso a la vigencia de la presente Ley seguirán rigiéndose y culminarán de conformidad con el régimen jurídico anterior.

Así mismo, el artículo 47 del CPACA señala que, los procedimientos administrativos de carácter sancionatorio no regulados por Leyes especiales, se sujetarán a las disposiciones de esta Parte Primera del Código. Los preceptos de este Código se aplicarán también en lo no previsto por dichas Leyes.

Por último, el artículo 2 del CPACA determina dentro del ámbito de aplicación, que las autoridades sujetarán sus actuaciones a los procedimientos que se establecen en este Código, sin perjuicio de los procedimientos regulados en Leyes especiales. En lo no previsto en los mismos se aplicarán las disposiciones de este Código.

Estas tres normas han de interpretarse sistemáticamente por parte del operador de IVC de la siguiente manera:

- Si la actuación administrativa sancionatoria empezó con el anterior Código CCA (Código Contencioso Administrativo) los aspectos procedimentales continuarán rigiéndose y culminarán con dicho código (Decreto 01 de 1984).
- Si la actuación administrativa inicia en vigencia del CPACA (Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), se aplica esta disposición pero como la Ley 1610 de 2013 es norma especial, en lo no regulado por ésta última se sujetará en lo previsto en el CPACA desde el punto de vista procedimental, en consecuencia la Ley 1610 de 2013, estableció en el artículo 6 que las actuaciones administrativas pueden iniciarse de oficio o a solicitud de parte y en el artículo 10 reguló los términos solo para la práctica de pruebas (10 días hábiles), y que el traslado para presentar alegatos es de tres (3) días hábiles, en virtud de ello, el vacío de las demás etapas procesales se llena con lo previsto en el CPACA.

En cualquiera de los casos, el operador de IVC si aún no ha fallado, deberá tener en cuenta al momento de dictar el acto definitivo que cierra la actuación administrativa, que si va a sancionar debe aplicar los criterios de graduación de sanción establecidos en el artículo 12 de la Ley 1610 de 2013 como quiera que estos son aspectos sustanciales y no procesales para la toma de decisiones; y deberá también aplicar los criterios de gradualidad establecidos en el Decreto Único 1072 de 2015, teniendo en cuenta el tamaño de la empresa, el número de trabajadores y los activos de la misma.

2.1 PRINCIPIOS ORIENTADORES QUE HAN DE OBSERVARSE EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Este precepto normativo, tiene como fundamento que el anterior Código Contencioso Administrativo (CCA) se fundaba en el concepto de Estado de derecho propio de la Constitución de 1986, con la expedición de la Constitución de 1991 y su arraigo en el Estado Social de Derecho, las Altas Cortes, en especial la Corte Constitucional, venía expidiendo sentencias donde se interpretaban las normas del anterior Código (CCA) a la luz de la nueva Constitución; no obstante ello, esta situación quedó enmendada con el nuevo sistema jurídico (CPACA), en la medida que la redacción de la normatividad vigente se fundamentó en dichos pronunciamientos, razón por la cual los siguientes principios deberán ser interpretados y aplicados por los operadores de IVC:

a) Del Orden Constitucional: De acuerdo con lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Política, resulta de vital importancia decir que los operadores de IVC, deben realizar su función con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones y además, deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

b) Del Orden Legal: El CPACA trae en el artículo 3 los siguientes principios que se enuncian a continuación:

- Debido proceso
- Igualdad
- Imparcialidad
- Buena fe
- Moralidad
- Responsabilidad
- Transparencia
- Publicidad
- Coordinación
- Eficacia
- Economía
- Celeridad.

Además, el principio moderador del Derecho que también se deberá tener en cuenta en todo procedimiento administrativo el Derecho de la Congruencia.

Debido Proceso: En el procedimiento administrativo sancionatorio se le garantiza al interesado o investigado los derechos de representación, defensa y contradicción.

Principio de legalidad de las faltas y las sanciones: Indica que las conductas objeto de eventual reproche deben estar previamente determinadas en la Ley e informarse con claridad cuál es la norma que se le imputa y sanciona.

Principio de presunción de inocencia: Significa que dicha condición se presume hasta tanto no haya una decisión sancionatoria en firme.

Principio de no reformatio in pejus: Significa que no se le puede hacer más gravosa la decisión sancionatoria si el investigado es apelante único.

Principio de igualdad: Los operador administrativo, como autoridad administrativa deben dar el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento; este criterio tiene dos acepciones, la primera en que las decisiones de los operadores administrativos deben ser armónicas pues para similitud de casos no puede existir tratamientos discriminatorios entre operadores y la segunda, tener claro que existen diferencias (no discriminación) en la aplicación de la normatividad, pues los interesados o investigados tienen unas garantías procesales diferentes a los terceros.

Principio de responsabilidad: De acuerdo con las disposiciones establecidas en el CPACA, los operadores administrativos deben cumplir sus responsabilidades y asumir las consecuencias derivadas de sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones.

Principio de transparencia: La regla general de aplicación de este principio es que toda la actividad administrativa, es de dominio público, salvo los documentos que son de reserva legal.

Principio de publicidad: Este principio está orientado a que las decisiones que se profieran en el curso de las actuaciones administrativas laborales deben darse a conocer tanto a los interesados e investigados como a los terceros mediante comunicaciones y notificaciones, lo cual incluye el empleo de tecnologías que permitan difundir tales decisiones.

Principio de coordinación: Las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares. Principio de eficacia: Un aspecto de sustancial importancia para los operadores administrativos es este principio, como quiera que debe distinguir la calidad en la cual está revestido de acuerdo con la finalidad del procedimiento. En consecuencia, si bien es cierto la presente guía se ocupará del procedimiento administrativo sancionatorio y no del procedimiento administrativo general, es pertinente decir que en éste último se busca resolver una situación jurídica que presentan dos partes interesadas y en el

sancionatorio, lo que se busca es que el Estado ejerza su potestad sancionatoria directa contra un interesado o investigado o varios que siempre serán una sola parte, cuya decisión final será el archivo o en su defecto una sanción.

Otro aspecto relevante de este principio para los operadores administrativos es que deberán remover de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán las irregularidades procedimentales que se presenten, lo anterior de acuerdo con el artículo 41 del CPACA. En consonancia con ello, podría observarse que existen dos tipos de errores, los primeros que son los puramente formales para lo cual se remueven en el acto, luego los errores procedimentales y sustanciales que se resolverán de acuerdo con el artículo 41 del CPACA antes de expedir el acto definitivo, es decir dentro de la actuación administrativa para ajustarla a derecho.

Principio de economía: La autoridad administrativa laboral sancionatoria deberá proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

Principio de celeridad: En concordancia con este principio, el operador de IVC debe prever que constantemente debe impulsar oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

Finalmente, el **Principio de procesal de la congruencia**, el cual se relaciona con la consonancia y armonía que debe existir entre las inculpaciones formuladas en el Auto de formulación de Cargos y los señalamientos con los cuales se sanciona; valga decir, la normas que se aplican en el procedimiento sancionatorio, deben de guardar coherencia entre los cargos, la sanción y la imposición de la multa.

3.1 FORMAS DE INICIAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.

El artículo 13 del CPACA, establece que las personas en ejercicio del derecho de petición pueden iniciar cualquier actuación, entendida esta como la facultad de promover acciones jurídicas, en consecuencia, estas pueden ser:

- Para responder el derecho de petición en los términos del artículo 14 del CPACA.
- Para adelantar una actuación administrativa que, a su vez, se divide en la aplicación de un procedimiento administrativo General o un procedimiento Administrativo Sancionatorio.

Ahora bien, el Artículo 4 del CPACA, establece cuatro (4), formas de iniciar las actuaciones administrativas, a saber:

- Por quienes ejercen el derecho de petición en interés general.
- Por quienes ejercen el derecho de petición en interés particular.
- Por quienes obren en cumplimiento de una obligación o deber legal.
- Por las autoridades, oficiosamente.

No obstante, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 1610 de 2013, establece que las actuaciones administrativas de conocimiento de los operados de IVC pueden iniciarse de dos formas:

- De oficio.
- A solicitud de parte.

Cuando se actúa de oficio, el operador administrativo, lo puede hacer en ejercicio de sus atribuciones o cuando se ordena el desistimiento, caso en el cual puede continuar la actuación oficiosamente, pero éste desistimiento sólo opera cuando se adelanta un proceso administrativo general y no el procedimiento administrativo sancionatorio, ya que en el primer evento la relación procesal se traba entre dos partes y es la autoridad administrativa la encargada de resolver un conflicto sobre una situación jurídica que puede desistirse por el peticionario que inició la actuación y solicita el desistimiento; en el segundo caso, la relación procesal es entre la autoridad administrativa y el interesado o investigado y no puede el peticionario denunciante desistir, ya que la acción sancionatoria está en cabeza de dicha autoridad quien debe impulsar la actuación y debe llevar la carga de la prueba como quiera que debe y puede ordenar pruebas de oficio.

Cuando se inicia por un derecho de petición, el operador administrativo, en ejercicio de las funciones que establece el artículo 3 de la Ley 1610 de 2013, puede derivar la actuación en diferentes tipos de

procedimientos que para efectos de la claridad, si el peticionario lo hace ante la autoridad administrativa laboral para que resuelva una situación jurídica, por ejemplo para pedir permiso para despido de un trabajador discapacitado o en estado de embarazo, el camino es el procedimiento administrativo general, pero si lo que busca es formular denuncia, el procedimiento adecuado es el administrativo sancionatorio.

3.2 POTESTADES DEL OPERADOR ADMINISTRATIVO.

De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1610 de 2013, son potestades del operador Administrativo, las siguientes.

a) Función preventiva: Propende porque todas las normas de carácter sociolaboral se cumplan a cabalidad, adoptando medidas que garanticen los derechos del trabajo y eviten posibles conflictos entre empleadores y trabajadores.

La prevención debe sustraerse en hacer un mayor trabajo de información y sensibilización hacia los actores productivos sobre el cumplimiento de la Ley; en hacer análisis de riesgos para focalizar el trabajo de inspección; en asistir preventivamente y evaluar los diferentes aspectos conjuntamente con trabajadores y empleadores de la empresa; en maximizar la actuación de la autoridad para facilitar todos los esfuerzos anteriores; y en impulsar el mayor involucramiento y compromiso de las organizaciones empresariales, sindicatos e instituciones públicas en el proceso de inspección.

b) Función Coactiva o de Policía Administrativa. Se refiere a la posibilidad de requerir o sancionar a los responsables de la inobservancia o violación de una norma del trabajo, aplicando siempre el principio de proporcionalidad.

En virtud de esta potestad el operador administrativo, puede adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por solicitud de un peticionario denunciante o de manera oficiosa y las decisiones conllevan a dictar actos de tramite o actos definitivos.

c) Función conciliadora: Intervenir en la solución de conflictos laborales de carácter individual y colectivo sometidos a su consideración, para agotamiento de la vía gubernativa y en aplicación del principio de economía y celeridad procesal.

En ejercicio de esta facultad, se acude ante el operador administrativo, para que soluciones los conflictos que se entraban entre dos partes interesada.

d) Función de mejoramiento de la normatividad laboral: Mediante la implementación de iniciativas que permitan superar los vacíos y las deficiencias procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legales vigentes. En este aspecto, la función del operador administrativo exige una participación mas activa para que sugiera a la alta dirección del Ministerio iniciativas que permitan mejorar la normatividad en materia laboral y la eficiencia en los trámites y procesos de su conocimiento.

e) Función de acompañamiento y garante del cumplimiento de las normas laborales del sistema general de Riesgos Laborales y de Pensiones: Prevista en la Ley 1562 de 2012 y la Ley 1610 de 2013, y en aquellas normas pensionales, razón por la cual el papel del operador está orientada al acompañamiento y garantía de las normas sobre Riesgos Laborales y de pensiones.

CUARTA PARTE

4.1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

El inicio del procedimiento se surte en virtud del interés objetivo del cumplimiento de las normas laborales, de las demás disposiciones sociales, en materia de Riesgos Laborales y de seguridad social en pensiones, en ningún evento se activa y desarrolla “para declarar derechos individuales, ni definir controversias cuya decisión este atribuida a los jueces” (...) de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 486 del C. S del T.

1. De oficio: La autoridad administrativa dispone libremente.

2. A petición de Parte [- Querella
- Derecho de Petición
- Por autoridad en forma Oficiosa

3. Reporte de la ARL [Accidente de Trabajo Grave y/o mortal y/o enfermedad laboral. No cumplimiento recomendaciones.

Se recepciona en Trámites

DIRECCIÓN TERRITORIAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

INVESTIGACIONES

AUTO Avoca Conocimiento - Ordena Averiguación Preliminar, ordena a Pruebas y asigna Inspector de Trabajo - Se debe notificar

Investigaciones Inspección, Vigilancia y Control IVC por incumplimiento a las disposiciones legales sobre intermediación laboral; acoso laboral y despido en debilidad manifiesta, solicitud de despido al trabajador por justa causa entre otras.

Investigaciones en asuntos que se relacionan con Riesgos Laborales - SG-SST- Primera Instancia Incumplimiento normas de Riesgos Laborales, Investigaciones a ARL y a Juntas de Calificación

Inspector de Trabajo DT avoca conocimiento, anuncia la práctica de pruebas y traslada el conocimiento a la parte(s) querellada(s)- mediante Auto que se Comunica igualmente al quejoso - No tiene recursos

Inspector de Trabajo DT avoca conocimiento, anuncia la práctica de pruebas y traslada el conocimiento a la parte(s) querellada(s)- Auto que se comunica igualmente al quejoso - No tiene recursos

Averiguación preliminar - Ordena practica pruebas, realiza visita administrativa, Inspección ocular, etc.

Averiguación preliminar - Ordena practica pruebas, realiza visita administrativa, Inspección ocular, etc.

Si existen méritos para iniciar Procedimiento Administrativo Sancionatorio, se le deberá comunicar al interesado (investigado) antes del Auto de Formulación de cargos. Art. 47 CPACA

De esta comunicación deberá existir evidencia de recibí del interesado y de envío del 472; de no ser así se puede anular la actuación por violación al debido proceso y al derecho a la defensa. -No tiene recurso alguno.



Auto de Formulación de Cargos debe señalar con precisión y claridad los hechos que originaron la investigación, as personas naturales o jurídicas implicadas, el objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente Quebrantadas; este Auto se debe Notificar a las partes. - Se conceden 15 días para descargos. No tiene recurso alguno. Art. 47 CPACA

Se abre a periodo a pruebas por 15 días. Se decretan pruebas solicitadas por las partes y se cierra el periodo de pruebas.

Alegatos de Conclusión. Se conceden 3 días, - Ley 1610 de 2013. Se debe Comunicar a los interesados. No procede recurso alguno.

Decisión de Primera Instancia El Director Territorial puede resolver el Archivo y/o Decisión Sancionatoria dentro de los 3 años desde el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas, para que no se presente la Caducidad de la facultad sancionadora. El acto administrativo que ponga fin al procedimiento administrativo sancionatorio deberá contener: la individualización de la persona natural o jurídica a sancionar; el análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción; las normas infringidas con los hechos probados; la decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación. Art. 40 CPACA; además se tendrá en cuenta la graduación de la sanción de conformidad con el artículo 12 de la ley 1610 de 2013 y el Decreto 1072 de 2015. Así también en la decisión adoptada, se observará los principios de Congruencia, *Non bis in idem*, *no reformatio in pejus*, *publicidad*, *debido proceso*, *derecho a la defensa*, *seguridad jurídica*, entre otros.

Esta decisión se debe Notificar a las partes dentro de los 5 días siguientes, según los Arts. 66 y sgts. CPACA, advirtiendo que contra él, proceden los recursos de Reposición y en subsidio Apelación, que se deberá interponer por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso.

El investigado(a) guarda silencio y no interpone recursos dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación.

El investigado(a) interpone recurso de Reposición y en subsidio de Apelación dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación.

El D.T., resuelve el recurso de Reposición confirmando, modificando o revocando su decisión y concede en el efecto suspensivo el recurso de Apelación ante el Director de Riesgos Laborales.

El Director(a) de Riesgos Laborales como última instancia en vía gubernativa (instancia de cierre) resuelve el recurso de apelación dentro del año (1) siguiente contando desde el momento de interposición de los recursos confirmando, modificando o revocando la decisión del a quo, y tendrá en cuenta la legalidad del acto administrativo, la observancia de los principios de Congruencia, *Non bis in idem*, *no reformatio in pejus*, *publicidad*, *debido proceso*, *derecho a la defensa*, *seguridad jurídica* y demás principios, cuyo fin último es la revisión del procedimiento en debida forma y propendiendo por la garantía plena de los derechos de las partes involucradas en investigación. En este Acto Administrativo se informa a las partes que contra esta actuación solo proceden las acciones contenciosas administrativas.

Firmeza del Acto Administrativo y se procede a la notificación y Ejecutoría.

La notificación se realiza en la sede de la Dirección Territorial.

PASO 1: AVERIGUACIÓN PRELIMINAR.

Actuación	Términos según Ley 1437 de 2011	Términos de ejecución SIG (Ministerio del Trabajo)	Responsable	Registro / Documento
Proferir Auto mediante el cual se Avoca conocimiento de la actuación administrativa y se comisiona al funcionario que instruirá el procedimiento.		1 día	Director Territorial Coordinador	Auto
Elaborar comunicación dirigida a: <ul style="list-style-type: none"> • Instructor (Memorando) • Peticionario(s) (Oficio) 		1 día	Director Territorial Coordinador Auxiliar Administrativo	Comunicaciones
Comunicar el oficio y el memorando a los respectivos destinatarios			Director Territorial Coordinador Auxiliar Administrativo	Constancia de Envío, Recepción y trazabilidad 472.

Consideraciones: Una vez presentada la queja, se sugiere que el funcionario comisionado inicie a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes, la actuación administrativa correspondiente; de conformidad con lo términos establecidos para el derecho de petición, el cual deberá resolverse a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes al recibo. Este Auto se deberá comunicar al querellado y de igual manera al peticionario, de lo cual deberá existir dentro del expediente la respectiva trazabilidad y constancia de envío.

PASO 2: COMUNICACIÓN DE MÉRITOS

Actuación	Términos según Ley 1437 de 2011	Términos de ejecución SIG	Responsable	Registro / Documento
Proyectar comunicado al (a los) interesado(s) sobre existencia de méritos para iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionatorio.		1 día	Inspector de Trabajo	Comunicación
Proferir comunicado al interesado(s) sobre existencia de méritos para iniciar Procedimiento Administrativo Sancionatorio.	Artículo 47	1 día	Director Territorial	Comunicación
Comunicar el oficio de existencia de méritos para iniciar Procedimiento Administrativo Sancionatorio al interesado(s).			Auxiliar Administrativo	Constancia de Envío y Recepción- Trazabilidad 472

Consideraciones: Se valorará las pruebas recogidas en la averiguación preliminar y de existir mérito para iniciar procedimiento administrativo sancionatorio, así se le deberá comunicar al interesado, tal como lo establece el Artículo 47 del CPACA; para lo cual deberá existir dentro del expediente la prueba o constancia de envío a través del correo (472) y **recepción por parte del interesado(s)** de haber recibido tal comunicación, que deberá realizarse antes de proferir la formulación de cargos. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 37 del CPACA, es deber de la Autoridad Administrativa comunicar también de estas actuaciones administrativas a terceros, en armonía con lo dispuesto en el Artículo 1 y el artículo 29 de la Constitución Política.

PASO 3: FORMULACIÓN DE CARGOS

Actuación	Términos según Ley 1437 de 2011	Términos de ejecución SIG	Responsable	Registro / Documento
Proyectar Auto de Formulación de Cargos, el cual estará a cargo del funcionario comisionado para la instrucción de la investigación administrativa.		1 día	Inspector de Trabajo	Proyección de Auto
Proferir Auto de Formulación de Cargos, el cual deberá ser firmado por el Director Territorial, siendo este exclusivo y excluyente de su función.	Artículo 47	10 días	Director Territorial	Auto
Notificar al investigado(s) del contenido del Auto de Formulación de Cargos. (El envío de la citación se hará dentro de los (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo)			Auxiliar Administrativo y/o el Inspector de Trabajo	Constancia de Envío y Recepción- Trazabilidad 472 de la Notificación. (Art 68 CPACA)
En el Auto de Formulación de Cargos, debe establecerse el término para que el investigado presente sus descargos; igualmente se dispondrá por parte del Director Territorial que se abre a pruebas por el término de quince (15) días	Artículo 47 Parágrafo	15 días	Director Territorial Coordinador Inspector de Trabajo	Auto

Consideraciones: El Auto de formulación de cargos es el único auto de trámite que se **NOTIFICA**, y ante el cual no procede Recurso alguno. De esta actuación administrativa deberá existir Constancia de Envío y Recepción- Trazabilidad 472 de la Notificación. (Art 68 CPACA).

El Auto de formulación de Cargos, deberá señalar con precisión y claridad, los hechos que lo originan, las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serán procedentes. (Art 47 CPACA).

PASO 4: PERIODO PROBATORIO

Actuación	Términos según Ley 1437 de 2011	Términos de ejecución SIG	Responsable	Registro / Documento
<p>Cuando deban practicarse pruebas se señalará un término no mayor de Treinta (30) días. Cuando sean tres (39 o más investigados o se deban practicar en el exterior el término probatorio podrá ser hasta sesenta días (60) días. (Art. 48 CPACA).</p>		7 días	Inspector de Trabajo	Proyecto Auto

Consideraciones: Cuando se considere por parte del operador administrativo, que las pruebas solicitadas son inconducentes, impertinentes o superfluas o innecesarias, deberá proferirse AUTO motivado el cual se señalaran las causas del rechazo y de ello se deberá comunicar al investigado, contra este auto no procede recurso alguno.

Como medios de prueba, dentro del procedimiento administrativo, que permitan a la autoridad de inspección llegar a través de su valoración al grado de convicción para tomar una decisión de fondo, pueden enunciarse con base en el Artículo 175 del Código de Procedimiento Civil (C.P.C), y 165 del Código General del proceso, (ley 1564 de 2012), las siguientes:

- Declaración de Parte.
- Declaración de terceros o testimonio.
- Confesión extrajudicial
- Documental
- Visita de Inspección.
- Dictamen pericial
- Indicios.
- Cualquier otro medio que sea útil para la formación del convencimiento de la autoridad de inspección.

PASO 5: ALEGATOS DE CONCLUSIÓN

Actuación	Términos según Ley 1437 de 2011	Términos de ejecución SIG	Responsable	Registro / Documento
Proferir Auto corriendo traslado para Alegatos de Conclusión.	3 días hábiles- Ley 1610 de 2013 Artículo 10		Director Territorial- Inspector de Trabajo	Auto
Comunicar Auto por el cual se corre traslado para Alegatos de Conclusión.			Auxiliar Administrativo	Constancia del Envío, Recepción y trazabilidad 472.

Consideraciones: Concluido el período probatorio, el Artículo 10 de la Ley 1610 de 2013, que modifico el párrafo segundo del Artículo 48 de la Ley 1437 de 2011, determina dar traslado al investigado(s) por el término de tres (3) días hábiles para que presente los alegatos respectivos; estos alegatos constituyen una actuación de cierre. Dicho traslado, se realizará mediante auto de trámite el cual no tiene recurso alguno; del cual deberá existir en el expediente Constancia del Envío, Recepción y trazabilidad respectiva.

El funcionario competente proferirá el acto administrativo definitivo dentro de los Treinta (30) días siguientes a la presentación de los alegatos. (Artículo 49 CPACA).

PASO 6: DECISIÓN DE FONDO

Actuación	Términos según Ley 1437 de 2011	Términos de ejecución SIG	Responsable	Registro / Documento
Una vez agotada la etapa probatoria, el Director Territorial proferirá acto administrativo definitivo, mediante Resolución (acto primigenio), en la cual se decidirá el archivo o la imposición de sanción (multa).	Artículo 49 CPACA	10 días	Director Territorial	Resolución
Notificación del acto administrativo definitivo de conformidad con lo señalado en los Artículos 66, 67 y 68 del CPACA).	Artículos 66, 67 y 68 CPACA).		Auxiliar Administrativo	Constancia del Envío, Recepción y trazabilidad 472.

Consideraciones: El artículo 49 del CPACA; establece que:

El funcionario competente proferirá el acto administrativo definitivo, dentro de los 30 días siguientes a la presentación de los alegatos; el acto administrativo de carácter sancionatorio deberá contener:

- La individualización de la persona natural o jurídica a sancionar.
Frente a este aspecto cabe resaltar que, cuando se sanciona a un CONSORCIO, dentro del texto de la resolución debe quedar especificado quienes conforman el consorcio, así mismo teniendo en cuenta que las partes responden de manera solidaria, la multa será pagada por cualquiera de las partes que lo conforman.

En relación con la Uniones Temporales, de igual manera se deberá individualizar las partes que la conforman, y la multa se deberá aplicar de acuerdo con el grado de participación de cada una de las partes que la conforman.

- El análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción.
En la decisión final, se deberá señalar de manera clara los hechos por los cuales se sanciona al empleador o entidad; los motivos de la queja o reporte de la ARL, las pruebas que sirvieron de soporte para lograr la decisión final; los testimonios recogidos de las partes; las pruebas

aportadas al expediente y las diligencias adelantadas tanto en visita administrativa, como en inspecciones oculares, entre otras.

- Las normas infringidas con los hechos probados.
En el proveído de decisión final, se deberá determinar de manera clara y precisa los hechos constitutivos de infracción, citando la o las normas infringidas con los literales, numerales, incisos. Etc.

Ejemplo: Decreto Ley 1295 de 1994, artículo 21, literal c).

- La decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación.
Esta contiene el análisis de los hechos, las normas infringidas, la graduación de la sanción de acuerdo con el Decreto 472 de 2015, incorporado en el Decreto 1072 de 2015, a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1562 de 2012, que recogió lo preceptuado en el artículo 91 del Decreto 1295 de 1994, del Artículo 13 de la Ley 1610 de 2013, normas todas, que refieren a la proporcionalidad de la imposición de la multa, al tamaño de la empresa, número de trabajadores, al grado y número de infracción o infracciones, a los activos de la empresa y demás criterios que aplique el operador administrativo. En esta decisión se deberá señalar también, que las partes tienen derecho a interponer el recurso de reposición ante quien profirió la decisión y en subsidio de apelación ante la Dirección de Riesgos Laborales. De la misma manera, se señalará en él, el término que tienen las partes para notificarse e interponer los recursos antes señalados, y en caso de ser rechazado el recurso de apelación, se deberá precisar en el acto administrativo que contra él mismo procede el recurso de queja, que se podrá interponer ante el Director Territorial y/o ante la Dirección de Riesgos Laborales, pero que únicamente podrá conocer esta última, como autoridad funcional de las Direcciones Territoriales; la cual decidirá si acepta o no la queja y en caso positivo, procederá a resolver el recurso de apelación que antes fue rechazado.

PASO 7: INTERPOSICIÓN DE RECURSOS

Actuación	Términos según Ley 1437 de 2011	Términos de ejecución SIG	Responsable	Registro / Documento
Ante la Decisión administrativa adoptada, por la primera instancia, procede la interposición del Recurso de Reposición y en subsidio de apelación.	10 días después de ser notificada la decisión	1 día	Director Territorial	Resolución
Una vez analizados los argumentos y pruebas allegadas con el recurso, el Director Territorial procederá a confirmar, modificar o revocar su acto administrativo en sede de Reposición, y procederá de manera inmediata al traslado del expediente a la Dirección de Riesgos Laborales para que resuelve la apelación interpuesta de manera subsidiaria.	De manera inmediata		Director Territorial	Resolución
Notificación del acto administrativo definitivo de conformidad con lo señalado en los Artículos 66, 67 y 68 del CPACA).	Artículos 66, 67 y 68 CPACA).		Auxiliar Administrativo	Constancia del Envío, Recepción y trazabilidad 472.

Consideraciones: Teniendo en cuenta lo establecido en el Art 52 del CPACA, que establece un término perentorio para que la primera instancia resuelva, se deberá indicar en este acápite que la “facultad que tienen las autoridades para imponer sanciones caducas a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u misión que pudiere ocasionarlas, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado. (...)”.

“Dicho acto sancionatorio es diferente de los actos que resuelven los recursos, los cuales deberán ser decididos, so pena de pérdida de competencia, en un término de un (1) año contado a partir de su debida y oportuna interposición. Si los recursos no se deciden en el término fijado en esta disposición, se entenderán fallados a favor del recurrente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial y disciplinaria que tal abstención genere para el funcionario encargado de resolver”. Esta última disposición se relaciona con el recurso de apelación que debe ser resuelto por la segunda instancia, es decir, por la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, y que, de no resolver dentro del año siguiente a la interposición de los recursos, se perderá igualmente la competencia para decidir sobre él; pudiéndose interponer por parte del sancionado el silencio positivo administrativo contemplado el artículo 85 del CPACA.

// QUINTA PARTE

ANEXOS

Los anexos, que hacen parte de ésta guía, son documentos modelo cuya fuente es extraída de la Dirección de Riesgos Laborales, Grupo de Atención a Recursos en Segunda Instancia, y tiene el objetivo única y exclusivamente de ser documentos de consulta, que no comprometen la reserva y seguridad jurídica del Ministerio del Trabajo.

5.1 (Anexo 1 AUTO DE AVERIGUACIÓN PRELIMINAR)

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

MINISTERIO DEL TRABAJO

AUTO No. DE

En, a los de, el suscrito Director Territorial de, atendiendo el informe de presentado por la ARL, radicado bajo el No. del de, por el accidente ocurrido al Señor, quien laboraba para la empresa, avoca conocimiento e inicia investigación administrativa laboral contra la empresa, con Nit....., por la presunta violación a la normas del sistema General de Riesgos Laborales, y en consecuencia se ordenas la práctica de las siguientes pruebas por considerarlas conducentes:

PRIMERO: acreditar la existencia y representación legal de la empresa

SEGUNDO: Escuchar en diligencia de declaración a las siguientes personas (nombre de los testigos), con el fin de que depongan sobre los hechos objeto de la actuación administrativa (indicando fecha y hora).

TERCERO: Practicar visita administrativa a (indicar el lugar, fecha y hora) con el objeto de (indicar la finalidad).

CUARTO: Practicar las demás pruebas conducentes y pertinentes que surjan directamente del objeto de la presente actuación.

QUINTO: Comisionar a la Doctora, inspectora de trabajo adscrita a esta territorial, para que practique las pruebas decretadas en esta investigación y las que considere pertinentes o sea solicitadas por las partes. Una vez practicadas las pruebas pasar el informe.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

NOMBRE DEL FUNCIONARIO (CARGO)

(Nombre del funcionario que elabora el proyecto y de quien lo revisa y aprueba).

5.2 (Anexo 2 COMUNICACIÓN DE MERITOS)

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

Bogotá. D.C.

Señor(a), Doctor(a),

(Nombres y apellidos Completos)

Ciudad – Departamento **(si aplica)**

En aplicación de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 47 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, le comunico que como resultado de la averiguación preliminar que inicié mediante Auto No., este Despacho considera que existe mérito para adelantar procedimiento administrativo sancionatorio en contra de la empresa

(NOMBRE DEL FUNCIONARIO) (CARGO)

(Nombre del funcionario que elabora el proyecto y de quien lo revisa y aprueba).

5.3 (Anexo 3 AUTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS)

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

MINISTERIO DEL TRABAJO

AUTO No. del... del

“Por medio del cual se inicia un procedimiento administrativo sancionatorio y se formulan cargos en contra de”

EL DIRECTOR TERRITORIAL DE

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las conferidas mediante el Decreto 4108 de 2011 y la Resolución Ministerial 2143 de 28 de mayo de 2014, proferida por el señor Ministro del Trabajo.

CONSIDERANDO

1.- OBJETO DEL PRONUNCIAMIENTO:

Procede el despacho a iniciar procedimiento administrativo sancionatorio, como resultado de las presentes diligencias, previa comunicación a la parte investigada de la existencia de méritos y luego de concluida la Averiguación Preliminar realizada a la empresa; con fundamento en los parámetros fijados en el artículo 47 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.- HECHOS QUE ORIGINAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO.

Las presentes actuaciones tuvieron su origen, en el informe de accidente, radicado en esta Dirección Territorial bajo el No. del .. de marzo de, donde la Administradora de Riesgos Laborales, allegó informe de accidente mortal, ocurrido al Señor, ocurrido el día, mientras laboraba para la empresa, (fls.).

3.- IDENTIFICACIÓN DEL INVESTIGADO

La empresa, con Nit., con domicilio principal en la Carrera No.
Del municipio de de Tunja- Boyacá.

4.- DISPOSICIONES PRESÚNTAMENTE VULNERADAS

Constituye objeto de estas actuaciones, la presunta violación por parte de la empresa, de las siguientes disposiciones:

CARGO ÚNICO

Incumplimiento del Artículo, literales a y b del Decreto Ley 1295 de 1994, en concordancia con el artículo 7 de la ley 1562 de 2012.

5.- SANCIONES PROCEDENTES EN CASO DE EVIDENCIARSE LAS DISPOSICIONES VULNERADAS

De acuerdo a los cargos formulados a la empresa por presunta vulneración a las normas que anteceden y la naturaleza de los hechos investigados; en caso de evidenciarse las disposiciones violadas, dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en el inciso 1 del artículo 13 de la Ley 1562 de 2012, que modificó el numeral 2 literal a) del artículo 91 del decreto ley 1295 de 1994, que preceptúa:

“Artículo 13. Sanciones. Modifíquese el numeral 2, literal a), del artículo 91 del Decreto-ley 1295 de 1994, de la siguiente manera:

El incumplimiento de los programas de salud ocupacional, las normas en salud ocupacional y aquellas obligaciones propias del empleador, previstas en el Sistema General de Riesgos Laborales, acarreará multa de hasta quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes, graduales de acuerdo a la gravedad de la infracción y previo cumplimiento del debido proceso destinados al Fondo de Riesgos Laborales. En caso de reincidencia en tales conductas o por incumplimiento de los correctivos que deban adoptarse, formulados por la Entidad Administradora de Riesgos Laborales o el Ministerio de Trabajo debidamente demostrados, se podrá ordenar la suspensión de actividades hasta por un término de ciento veinte (120) días o cierre definitivo de la empresa por parte de las Direcciones Territoriales del Ministerio de Trabajo, garantizando el debido proceso, de conformidad con el artículo 134 de la Ley 1438 de 2011 en el tema de sanciones (...).”

Por ende, en caso de encontrarse probada la vulneración a las normas antedichas, la sanción a aplicar oscilará entre UNO (01) y quinientos (500) salarios mínimos mensuales vigentes, de acuerdo con los criterios de graduación de la sanción correspondientes.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO Y FORMULAR CARGOS en contra de la empresa, identificada con Nit., cuyo domicilio principal se encuentra en la Carrera ... No.del municipio de Paipa- Boyacá; de conformidad con lo señalado en la parte motiva del presente proveído, por la Presunta violación a los literales a) y b) del artículo 21 del Decreto 1295 de 1994, en concordancia con la ley 1562 de 2012 artículo 7.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR PERSONALMENTE al investigado y correr traslado por el término de quince (15) días siguientes a la notificación de la presente formulación de cargos, para que presente descargos y solicite o aporte pruebas que pretenda hacer valer.

ARTICULO TERCERO: TENER como terceros interesados a cualquier persona que así lo manifieste y cumpla lo señalado en el artículo 38 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO: TÉNGASE como pruebas dentro del procedimiento administrativo sancionatorio, las hasta ahora recaudadas y las aportadas por las partes.

ARTÍCULO QUINTO: ADVERTIR al investigado que contra esta decisión no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(NOMBRE DEL FUNCIONARIO) (CARGO)

(Nombre del funcionario que elabora el proyecto y de quien lo reVisa y aprueba).

5.4 (Anexo 4 CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL)

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

MINISTERIO DEL TRABAJO DIRECCION TERRITORIAL DE

Ciudad,

Señor(a), Doctor(a),

(Nombres y apellidos Completos)

Investidura **(si aplica)** Empresa **(si aplica)** Dirección **(si aplica)**

Ciudad – Departamento **(si aplica)**

De conformidad con lo dispuesto en el acto administrativo de (colocar fecha de la decisión), sírvase comparecer a este despacho, ubicado en (colocar dirección de la oficina), con el fin de notificarlo (a) personalmente de la decisión mediante la cual se dispuso FORMULAR CARGOS. De no comparecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la presente comunicación, se procederá a su notificación por aviso, tal como lo dispone el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

(NOMBRE DEL FUNCIONARIO) (CARGO)

(Nombre del funcionario que elabora el proyecto y de quien lo revisa y aprueba).

5.5 (Anexo 5 NOTIFICACIÓN POR AVISO)

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

MINISTERIO DEL TRABAJO DIRECCION TERRITORIAL DE

Ciudad,
Señor(a), Doctor(a),
(Nombres y apellidos Completos)
Investidura **(si aplica)** Empresa **(si aplica)** Dirección **(si aplica)**
Ciudad – Departamento **(si aplica)**

NOTIFICACIÓN POR AVISO

Por medio de la presente se NOTIFICA POR AVISO a (la) **(nombres y apellidos de la persona natural)**, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No....., (quien obra en nombre y representación de XXXX) de la decisión de **(fecha del acto decisión)**, a través del cual se dispuso dictar auto de formulación de cargos y se le informa que contra dicha decisión **no procede recurso alguno**. En consecuencia, se entrega en anexo una copia íntegra, auténtica y gratuita de la decisión aludida en **(número de folios)**, se le advierte que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega de este aviso, luego del cual inmediatamente empezará a correr quince (15) días hábiles para que, si lo considera necesario, presente los descargos y solicite o aporte las pruebas que pretende hacer valer.

(NOMBRE DEL FUNCIONARIO) (CARGO)

Anexo lo anunciado en (#) folios

(Nombre del funcionario que elabora el proyecto y de quien lo revisa y aprueba)

5.6 (ANEXO 6 AUTO QUE ABRE A PRUEBAS)

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

MINISTERIO DEL TRABAJO DIRECCION TERRITORIAL DE

AUTO No. de

Ciudad, (fecha en letras y números)

En ejercicio de las atribuciones de inspección, vigilancia y control se decreta la práctica de las siguientes pruebas:

- Escuchar en diligencia de declaración a las siguientes personas (nombre de los posibles testigos), con el fin de que depongan sobre los hechos objeto de actuación administrativa (se sugiere fecha y hora).
- Practicar visita administrativa a (indicar el lugar, se sugiere fecha y hora) con el objeto de (indicar la finalidad).
- Oficiar a (indicar la dependencia) requiriendo los siguientes documentos
- (indicar los documentos requeridos).
- Téngase como pruebas las allegadas al proceso.

Contra el presente acto de trámite no procede recurso alguno.

(se puede ordenar comisión para la práctica de pruebas con amplias facultades)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(NOMBRES DEL FUNCIONARIO) (CARGO)

(Nombre del funcionario que elabora el proyecto y de quien lo revisa y aprueba)

5.7 (Anexo 7 AUTO CORRIENDO TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSION)

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

MINISTERIO DEL TRABAJO DIRECCION TERRITORIAL DE

AUTO No. de

Evacuadas las pruebas ordenadas en la etapa probatoria (**o no existiendo necesidad o solicitud de practicar otras pruebas**), se dispone a correr traslado común a los investigados por el término de tres (3) días, para que presenten sus alegatos de conclusión, de conformidad con las previsiones del artículo 10 de la Ley 1610 de 2013 | Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Líbrese las comunicaciones de rigor. Contra la presente decisión no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

(NOMBRES DEL FUNCIONARIO) (CARGO)

(Nombre del funcionario que elabora el proyecto y de quien lo revisa y aprueba)

5.8 (Anexo 8 Resolución de Primera Instancia)

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN

NÚMERO DE

()

“Por la cual se decide una actuación administrativa Laboral”

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL DE DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

En uso de las facultades que le confiere el Decreto 4108 de 2011 y en especial del Decreto 1072 de 2015, Resolución 3111 de 2015, de acuerdo a los siguientes.

Procede el despacho a proferir el acto administrativo definitivo, dentro de la presente actuación administrativa, adelantada en contra de (investigado).

OBJETO DEL PRONUNCIAMIENTO

Procede el Despacho a proferir el acto administrativo definitivo, dentro de la presente actuación administrativa adelantada contra la empresa, con Nit, con ultimo domicilio en la, representada legalmente por

RESUMEN DE LOS HECHOS

Los hechos que originaron esta actuación se resumieron así en anterior oportunidad: “(....)”

ANÁLISIS DE LAS PRUEBAS EN QUE SE BASA

(se hace un análisis de los hechos y una valoración de las pruebas con base en las cuales se impone una sanción o se absuelve— no basta con la simple enunciación de las pruebas pues resulta indispensable hacer una verdadera evaluación de estas)

ANÁLISIS DE LOS HECHOS Y VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS

(Aquí se realiza la Valoración jurídica de cada cargo, norma en que se soporta como infringida o no con los hechos probados, los descargos y alegaciones. Es en este acápite donde debe exponerse los argumentos jurídicos que mantienen o no la acusación)

ANÁLISIS Y VALORACION JURIDICA DE LOS CARGOS, DESCARGOS Y ALEGACIONES

CARGO UNO:

CARGO DOS:

GRAVEDAD DE LA INFRACCION Y GRADUACION DE LA SANCION ADMINISTRATIVA

Según el artículo xxxx se encuentran previstas como sanciones administrativas (**se debe señalar la sanción que es aplicable**). A su vez, el numeral (**indicar el numeral correspondiente**) del artículo xx del artículo define que este tipo de conductas puede sancionarse (**describir la sanción correspondiente**).

De acuerdo con el 12 de la Ley 1610 de 2013 los criterios de graduación de la sanción se fundan en los siguientes parámetros. (Señalarlos)

De conformidad con el Artículo 2.2.4.1.5. Criterio de proporcionalidad y razonabilidad para la cuantía de la sanción a los empleadores. (...)

En consecuencia

RESUELVE

PRIMERO. SANCIONAR a (indicar el nombre, Nit y/o C.C. Dirección), con (se describe la sanción impuesta), de conformidad con lo señalado en la parte motiva del presente proveído.

SEGUNDO. ABSOLVER a *(indicar el nombre), del (número del cargo) (describir la falta objeto de absolución)* de conformidad con lo señalado en la parte motiva del presente proveído.

TERCERO. NOTIFICAR en debida forma este acto al investigado e informarle que contra el mismo procede recurso de reposición y/o apelación ante xxxx, que deberá interponerse dentro del término de ejecutoria de esta decisión. (igual ocurre si la decisión es absolutoria respecto de los terceros)

CUARTO. En firme esta decisión, comuníquese su contenido a XXXXX, para los fines correspondientes.

(En caso de que se trate de fallo absolutorio ordenar la comunicación al que elevó la solicitud de ser procedente).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(NOMBRE DEL FUNCIONARIO) (CARGO)

(Nombre del funcionario que elabora el proyecto y de quien lo revisa y aprueba)

5.9 (Anexo 9 DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL ACTO DEFINITIVO)

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

MINISTERIO DEL TRABAJO DIRECCION TERRITORIAL DE

Ciudad, **(fecha en letras y número)**. (hora: 00:00 am o pm)

En la fecha se hace presente en el despacho el (la) **(nombres y apellidos de la persona natural)**, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía, quien obra en nombre y representación de XXXX) con fin de notificarse personalmente la decisión de **(fecha del acto decisión)**, a través del cual se dispuso dictar acto definitivo (absolutorio o sancionatorio según el caso y transcribir lo más que se pueda del resuelve). En consecuencia, se procede a entregarle una copia íntegra, auténtica y gratuita de la decisión aludida, en **(número de folios)**, y se le informa que contra dicha decisión procede los recursos de reposición y apelación, ante (la autoridad ante quien debe interponerse) caso en el cual deberá interponerlos y sustentarlos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presente notificación personal.

El compareciente, enterado del objeto de la diligencia firma como aparece.

NOMBRE DEL NOTIFICADO

(Investigado, representante, apoderado o autorizado por investigado para notificarse)

(NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE NOTIFICA)

Secretario ad - hoc o Auxiliar Administrativo

5.10 (Anexo 10 NOTIFICACIÓN POR AVISO)

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

DIRECCIÓN TERRITORIAL XXXX

Ciudad,

Señor(a), Doctor(a),

(Nombres y apellidos Completos)

Investidura **(si aplica)** Empresa **(si aplica)** Dirección **(si aplica)**

Ciudad – Departamento **(si aplica)**

NOTIFICACIÓN POR AVISO

Por medio de la presente se NOTIFICA POR AVISO a (la) **(nombres y apellidos de la persona natural)**, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No.....(quien obra en nombre y representación de XXXX) de la decisión de **(fecha del acto de decisión)**, a través del cual se dispuso dictar acto definitivo (absolutorio o sancionatorio según el caso y transcribir lo más que se pueda del resuelve) por parte de (indicar el cargo del operador de IVC). En consecuencia, se entrega en anexo una copia íntegra, auténtica y gratuita de la decisión aludida, en **(número de folios)**, Se le advierte que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega de este aviso, luego del cual inmediatamente empezará a correr diez (10) días hábiles para que interponga y sustente los recursos de reposición y apelación ante (la autoridad ante quien debe interponerse).

(NOMBRE DEL FUNCIONARIO) (CARGO)

Anexo lo anunciado en (#) folios

(Nombre del funcionario que elabora el proyecto y de quien lo revisa y aprueba)

5.11 (Anexo 11 RESOLUCION RESOLVIENDO RECURSO)

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN

NÚMERO DE

()

Por la cual se resuelve un recurso de

**EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL DE
DEL MINISTERIO DEL TRABAJO**

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 115 del Decreto Nro. 2150 de 1995 y el numeral 15 artículo 23 del Decreto Nro. 4108 de 2011

CONSIDERANDOS

Mediante radicado Nro., la ARL presenta ante la Dirección Territorial de informe de accidente mortal, ocurrido al Señor, el día, mientras laboraba para la empresa, (Fo. 1 a 3 C 1).

SUSTENTACION DE LOS RECURSOS

El día el señor presento recurso de reposición (FI 31).

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: CONFIRMAR la Resolución No. proferida por la Dirección Territorial de del Ministerio de Trabajo, mediante la cual

resolvió Sancionar a la empresa, identificada con Nit. No.
representada legalmente por la Dra., con domicilio para notificación en la
....., con multa de.....
.....PESOS MCTE (\$.....00), equivalentes a ... (..) salarios mínimos
mensuales legales vigentes, de conformidad con la parte motiva de la presente providencia.

ARTICULO SEGUNDO: Informar a la entidad sancionada, que el valor de la multa deberá pagarse dentro del término de quince (15) días hábiles posteriores a la ejecutoria de ésta resolución, así: Para consignación, en cualquiera de las siguientes cuentas: Entidad financiera BBVA: Denominación: EFP MINPROTECCION-FONDO RIESGOS PROFESIONALES 2011.Tipo de cuenta: CORRIENTE EXENTA. Número de cuenta: 3.....Denominación: EFP MINPROTECCION-FONDO RIESGOS PROFESIONALES 2011.Tipo de cuenta: CORRIENTE EXENTA. Número de cuenta: De no efectuar la consignación, se procederá al correspondiente cobro coactivo.

ARTÍCULO TERCERO: ADVERTIR a la entidad sancionada que deben allegar copia de la consignación a la Dirección Territorial correspondiente y a la Fiduciaria La Previsora, ubicada en la Calle 72 No. 10 - 03 de Bogotá, Vicepresidencia de Administración y Pagos, con un oficio en el que se especifique el nombre de la persona natural o jurídica sancionada, número del Nit. o documento de identidad, ciudad, dirección, número de teléfono, correo electrónico, número y fecha de la resolución que impuso la multa, y el valor consignado en pesos y salarios mínimos mensuales legales vigentes.

ARTICULO CUARTO: REMITIR el contenido de la presente Actuación Administrativa a la Dirección Territorial de Origen para que se surtan las notificaciones de Ley.

ARTICULO QUINTO: NOTIFICAR el presente acto administrativo a las partes jurídicamente interesadas, en la forma prevista en los artículos 66 y ss del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiendo que con esta Resolución queda agotada la vía gubernativa y sólo proceden las acciones ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(NOMBRE DEL FUNCIONARIO) (CARGO)

(Nombre del funcionario que elabora el proyecto y de quien lo revisa y aprueba)

5.12 (Anexo 12 CONSTANCIA DE EJECUTORIA)

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

INDICAR_NUMERO_EXPEDIENTE*

FECHA_EXPEDIENTE

CONSTANCIA DE EJECUTORIA SANCION (DD MM AAAA)

En {*CIUDAD*}, la suscrita {*CARGO_FUNCIONARIO*}, adscrita a la Dirección Territorial _____, deja constancia que por Resolución No. _____ de fecha: _____ “Por la cual se resuelve una investigación administrativa laboral”, se resolvió sancionar a la empresa _____, identificada con NIT/CC _____, por motivo de: _____

_____ con _____ SMLMV, por valor: _____ notificado a las partes jurídicamente interesadas, así: _____ identificadas con: _____ en calidad de: _____ en la fecha: _____, de conformidad a los artículos 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, informándoles que contra la presente procedían los recursos de ley, presentados dentro de los términos estipulados.

Con Resolución No. _____ de fecha: _____ “Por la cual se resuelve un recurso de Reposición”, el cual decide: _____

_____ de la Resolución Sanción No. _____ de fecha: _____, comunicado a las partes jurídicamente interesadas, así: _____ identificadas con: _____ en calidad de: _____ en la fecha: _____,

Con Resolución No. _____ de fecha: _____ “Por la cual se resuelve un recurso de Apelación”, el cual decide: _____

_____ de la Resolución Sanción No. _____ de fecha: _____, notificado a las partes jurídicamente interesadas, así: _____ identificadas con: _____ en calidad de: _____ en la fecha: _____, de conformidad a los artículos 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, informándoles que contra la presente no proceden.

Para el efecto el día _____, queda debidamente ejecutoriada la Resolución Sanción No. _____ de fecha: _____, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 87, numeral 3 de la Ley 1437 de 2011.

Dicho expediente será remitido al Archivo General de la Dirección Territorial _____, para los fines pertinentes, una vez cumpla el termino estipulado en el Despacho del Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control de esta Dirección Territorial, contentivo de ____ Folios.

{*FIRMA*}

FUNCIONARIO ASIGNADO

{*NOMBRE_CARGO*}

