

06 SEP 2016

AUTO( 0 0 3 2 5 1 ) DEL 2016

"Por medio del cual se Archiva una denuncia en etapa preliminar"

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ**

En uso de sus facultades legales, en especial las establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, artículo 486, subrogado por el artículo 41 del Decreto 2351 de 1965 y modificado por los artículos 97 de la Ley 50 de 1990 y 20 de la Ley 584 de 2000 y las conferidas por el Decreto 4108 de noviembre de 2011, Resolución 404 de 22 de marzo de 2012 y la Ley 1610 de 2013.

**CONSIDERANDO****1. ANTECEDENTES FÁCTICOS**

Procede el Despacho a decidir si formula cargos y da inicio a un proceso administrativo sancionatorio o se abstiene de formular pliego de cargos y ordenar el archivo del expediente, como resultado de las diligencias adelantadas en cumplimiento del Auto Comisorio No. 3241 de fecha de 07 de octubre de 2014, con base en los parámetros fijados en el artículo 47 de la ley 1437 de 2011 código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo y la ley 1610 de 2013. Las actuaciones desarrolladas fueron surtidas con base en los antecedentes facticos que se proceden a describir.

- a. El día 06 de Agosto de 2014 mediante radicado No. 132482, un **ANONIMO** interpone queja al Ministerio del Trabajo Dirección, Inspección y Vigilancia contra la empresa **SERVI LIMPIEZA S.A.**, identificada con N.I.T. 800148041-0, representada legalmente por ALVARO ANTONIO MELENDEZ MEDINA, identificado con C.C. 17.133.901, y/o quien haga sus veces y con domicilio en la Calle 86 D #30-29 de Bogotá D.C., por presunta violación de normas laborales por no pago de salarios y prestaciones sociales.
- b. Así, el 07 de octubre de 2014, mediante auto No. 2702, la Coordinación del Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control, comisionó al Inspector cuarto de trabajo ARTURO GOMEZ, para adelantar averiguación preliminar y continuar con el Procedimiento Administrativo sancionatorio de conformidad con la Ley 1437 de 2011, en contra de la empresa SERVI LIMPIEZA S.A., atendiendo la solicitud suscrita por ANONIMO, radicado No. 132482, del 06 de Agosto de 2014.
- c. Por lo que este despacho por medio de auto de trámite de 25 de Agosto de 2014, resolvió iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio, por lo cual realizó requerimiento a la empresa denunciada para que aportara los documentos que permitieran establecer si hay violación o no de los hechos denunciados.
- d. De ahí que, el día 01 de Septiembre de 2014 a través de oficio No. 7011 – 148368, se le comunicó a la empresa SERVI LIMPIEZA S.A., que se trata de una indagación preliminar que cursa en la Inspección Cuarta de la Coordinación GPIVC de la territorial de Bogotá y continuará con el procedimiento administrativo sancionatorio conforme a la Ley, en su contra por presuntas violaciones a la ley laboral, por lo cual lo requirió para presentarse a este despacho el día 09 de Septiembre de 2014 a las 10:00 AM con los siguientes documentos:
  1. Copia de certificado de existencia y representación legal.
  2. Todos los documentos relacionados con los contratos de trabajo, afiliaciones a la seguridad social integral, pagos a la seguridad social y pago de prestaciones económicas de 5 trabajadores.

AUTO

00003251

**Por medio del cual se archiva denuncia en etapa preliminar**

3. Copia de autorización para laboral horas extras por parte del Ministerio de Trabajo.
  4. Copia de pagos a la seguridad social de todo el personal de los últimos 6 meses.
  5. Copia de acta de constitución del comité de convivencia laboral con sus 6 últimas actas de reuniones.
  6. Copia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, copia de las 6 últimas actas de reuniones de copasst, copia de reglamento interno de trabajo.
- e. Finalmente, en razón de lo anterior, el día 09 de septiembre de 2014, siendo las 10:00 AM se presenta FABIO ARTURO FAJARDO GARCIA, identificado con C.C. 19350558, en calidad de Segundo Suplente del gerente de la empresa SERVI LIMPIEZA S.A., a quien el despacho no reconoce personería por lo cual se entrega CONSTANCIA DE ASISTENCIA DE LA EMPRESA SERVI LIMPIEZA S.A..

El mismo día y mediante radicado No. 153544 hacen llegar a este despacho los documentos solicitados, dentro de los cuales se encuentra la resolución No. 827 del 26 de mayo de 2014 por medio del cual el Ministerio del Trabajo autoriza a la empresa a laborar horas extras.

**2. IDENTIFICACIÓN DEL INVESTIGADO**

**SERVI LIMPIEZA S.A.**, identificada con N.I.T. 800148041-0, representada legalmente por ALVARO ANTONIO MELENDEZ MEDINA, identificado con C.C. 17.133.901, y/o quien haga sus veces y con domicilio en la Calle 86 D #30-29 de Bogotá D.C.

**3. FUNDAMENTO JURÍDICO.**

En el capítulo V de la función administrativa, el Artículo 209 de la Constitución señala: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

Igualmente el artículo 83 de la constitución política manifestando que *“Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas”*.

La enunciación constitucional referida a los principios que rigen los procedimientos de la administración, encuentran la definición de su contexto en el artículo 3º del Código Contencioso Administrativo, sometiendo toda actuación administrativa a la regulación normativa de las premisas señaladas.

En este sentido, el artículo tercero del Título I – Actuaciones Administrativas – del código contencioso administrativo, consagra los Principios Orientadores, estipulando lo siguiente: *“... Las actuaciones administrativas se desarrollan con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción”*.

En este orden de ideas, señala que en virtud del principio de celeridad, las autoridades tendrán el impulso oficioso de los procedimientos y conforme al principio de eficacia se deberá tener en cuenta que los procedimientos deben lograr su finalidad, removiendo los obstáculos puramente formales con el fin de evitar las decisiones inhibitorias.

Además, a la luz de lo determinado en los artículos 485 y 486 del Código Sustantivo de Trabajo subrogado por el artículo 41 del Decreto 2351 de 1965, modificado por la ley 584 de 2000 artículo 20 y subrogado ley 50 de 1990 en su artículo 97, y las conferidas en el decreto 4108 de noviembre de 2011, Resolución 404 de 22 de marzo de 2012 y Resolución 2143 de 2014 los servidores públicos del Ministerio de Trabajo específicamente los Inspectores de Trabajo, tendrán el carácter de autoridades de policía para prevención, inspección, vigilancia y control del cumplimiento de la normativa laboral y del régimen general de seguridad social; así mismo, están facultados para imponer sanciones pertinentes a

**Por medio del cual se archiva denuncia en etapa preliminar**

la violación de las disposiciones del trabajo y seguridad social, como también, a aquellas personas jurídicas o naturales que realicen actos que impidan o retarden el cumplimiento de la actividad de inspección, vigilancia y control citadas.

De igual forma, conforme a lo que señala el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 modificatorio del artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, las autoridades están facultadas para archivar aquellos procesos en los que hay aporte de información incompleta considerándose como desistimiento tácito si no es satisfecha en los términos de ley, de la siguiente manera: *“En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes. (...) Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales”*

Adicionalmente, la Resolución 2143 de 2014 del Ministerio del Trabajo en su artículo 2, literal c, numeral 5, otorga la facultad al Coordinador del Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control para conocer de los asuntos relacionados con la seguridad social en los siguientes términos *“Ejercer inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas laborales en lo individual y colectivo, de seguridad social en pensiones y empleo, e imponer las sanciones previstas en las disposiciones legales vigentes.”*

**4. CONCLUSIONES DEL DESPACHO**

Analizados los documentos que reposan en el expediente se concluye: bajo la anterior premisa y después del análisis de la información allegada por la parte denunciada, se considera procedente ordenar el archivo del expediente contra la empresa **SERVI LIMPIEZA S.A.**, ya que de acuerdo a lo aportado esta empresa se encuentra autorizada desde el 26 de mayo de 2014 a laboral horas extras.

Como consecuencia de lo anterior, no hay fundamento de orden legal para seguir con el trámite, toda vez que en la actualidad no hay prueba de que exista omisión o acción contra a la normativa laboral que amerite continuar con el procedimiento administrativo sancionatorio correspondiente.

En mérito de lo expuesto, esta coordinación:

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO: NO FORMULAR PLIEGO DE CARGOS** en la etapa preliminar, ya que no hay mérito para iniciar el proceso administrativo sancionatorio de la queja, según lo expuesto en la parte motivada en concordancia con los hechos y la normatividad vigente para tal efecto, contra la empresa **SERVI LIMPIEZA S.A.**, identificada con N.I.T. 800148041-0, representada legalmente por ALVARO ANTONIO MELENDEZ MEDINA, identificado con C.C. 17.133.901, y/o quien haga sus veces y con domicilio en la Calle 86 D #30-29 de Bogotá D.C.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ARCHIVAR** en la etapa preliminar, ya que no hay mérito para iniciar el proceso administrativo sancionatorio de la queja, según lo expuesto en la parte motivada, en concordancia con los hechos y la normatividad vigente, contra la empresa **SERVI LIMPIEZA S.A.**, identificada con N.I.T. 800148041-0, representada legalmente por ALVARO ANTONIO MELENDEZ MEDINA, identificado con C.C. 17.133.901, y/o quien haga sus veces y con domicilio en la Calle 86 D #30-29 de Bogotá D.C.

AUTO 00003251

Por medio del cual se archiva denuncia en etapa preliminar

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR** a las partes jurídicamente interesadas que contra el presente acto administrativo, proceden los recursos de REPOSICIÓN ante esta Coordinación y en subsidio de APELACIÓN ante el Director Territorial de Trabajo y Seguridad Social de Bogotá D.C, los cuales deben interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez días (10) hábiles siguientes a ella o a la notificación por aviso o al vencimiento del término de publicación según el caso, de acuerdo con el artículo 76 de la ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO CUARTO: LIBRAR** las demás comunicaciones pertinentes.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CESAR AUGUSTO QUINTERO ARENAS**  
Coordinador Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control

Elaboro: A. Gomez. /Inspección 04 de Trabajo  
Reviso, Aprobó: C. A. Quintero Arenas