

## NOTIFICACION POR AVISO

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE PREVENCIÓN, INSPECCION, VIGILANCIA, CONTROL Y DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS-CONCILIACIÓN

POR MEDIO DEL CUAL SE PROCEDE A NOTIFICAR A LA SEÑORA MARIA ROCIO GALLO, REPRESENTANTE LEGAL PRODECOL S.A.S, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 69 DE LA LEY 1437 DE 2011.

Fecha del aviso, 9 de junio de 2015

Numero y fecha del acto administrativo a notificar auto 1372 del 3 de junio de 20154

Persona (s) a notificar: A LA SEÑORA MARIA ROCIO GALLO, REPRESENTANTE LEGAL PRODECOL S.A.S

Dirección, número de fax o correo electrónico de notificación: Calle 41 No. 11-39 Pereira.

Funcionario que exp-de el acto administrativo: LINA MARCELA VEGA MONTOYA Coordinadora Grupo PIVC RC-C

Mediante el presente aviso se procede de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la ley 1437 del 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), con el objeto de surtir la notificación del Auto que se anexa al presente aviso.

Es de advertir de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro de este aviso con la copia integral del acto administrativo

Se fija hoy 9 de junio de 2015

**MA. DEL SOCORRO SIERRA DUQUE**

Auxiliar Administrativa

Se desfija hoy 16 de junio de 2015

**MA. DEL SOCORRO SIERRA DUQUE**

Auxiliar Administrativa



## AUTO No.

POR MEDIO DEL CUAL SE CORRIGEN IRREGULARIDADES EN LA ACTUACIÓN  
ADMINISTRATIVA

La suscrita Coordinadora del Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos – Conciliación de la Dirección Territorial Risaralda, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 50 de 1990, Ley 1437 de 2011, Ley 1610 de 2013 Resolución 404 de 2012 modificada por la Resolución 2143 de 2014 y teniendo en cuenta los siguientes:

## OBJETO DEL PRONUNCIAMIENTO

Procede el Despacho a formular cargos dentro de las presentes diligencias adelantadas contra de la **PRODECOL SAS**, Nit 816008461-9, ubicado la calle 41 No.11-39 en la ciudad de Pereira representada legalmente por la señora **MARIA ROCIO GALLLO** y/o quien haga sus veces

## ANTECEDENTES

Mediante Auto No 00059 del 16 de enero de 2015, la suscrita Coordinadora del Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia, Control y de Resolución de Conflictos y Conciliación de la Dirección Territorial Risaralda, comisionó a la Inspectora **GLORIA INES LIEVANO LOPEZ**, para que practique visita de carácter general a la empresa denominada **PRODECOL SAS** ubicado la calle 41 No.11-39 en la ciudad de Pereira. (Folio 1).

Mediante visita de carácter general realizada el día 26 de enero de 2015, la inspectora comisionada se desplazó hasta la empresa **PRODECOL SAS**, Nit 816008461-9, representada legalmente por la señora **MARIA ROCIO GALLLO**, siendo atendida por la señora **LINA MARIA OCAMPO**, Auxiliar Administrativa y a quien se le solicitó allegar los siguientes documentos (Folios 2 y 3).

1. Certificado de Existencia y Representación legal
2. Contrato de trabajo
3. Pago de nómina de 2014
4. Pago de seguridad social
5. Reglamento Interno de Trabajo.
6. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Programa: Panorama de Factores de Riesgo, Cronograma de actividades, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Comité Paritario de Salud Ocupacional, tres últimas actas, Plan de emergencias, Política de Sustancias psicoactivas, constancia de capacitaciones

Mediante oficio radicado interno número 1185 del 3 de marzo de 2015, la representante legal de la empresa **PRODECOL SAS**, envía a este despacho los siguientes documentos:

1. Reglamento Interno de Trabajo.
2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Programa: Panorama de Factores de Riesgo, Cronograma de actividades, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Comité Paritario de Salud Ocupacional, tres últimas actas, Plan de emergencias, Política de Sustancias psicoactivas, constancia de capacitaciones, visto a folios 4 al 248 del expediente.

Mediante oficio interno número 1678 del 20 de marzo de 2015, la representante legal antes mencionada informa que en la empresa no laboran horas extras por tal motivo no tienen el permiso, así mismo envía contratos de trabajo de 3 trabajadores, planilla de pago de seguridad social de enero y febrero de 2015.

Posteriormente, mediante oficio Nro. 7266001-001251 del 24 de marzo de 2015, este despacho solicita a la representante legal de la empresa **PRODECOL SAS** con plazo hasta el día 31 de marzo de 2014, los siguientes documentos, sin que a la fecha los haya presentado, visto a folio 265 del expediente:

1. Pago de seguridad social del año 2014
2. Nómina de pago de los años 2014 y 2015
3. Contrato de todos los trabajadores.

Que por medio del Auto No. 0971 del 22 de mayo de 2015 se inició procedimiento administrativo sancionatorio en el cual en la parte resolutive artículo segundo contempla:

**"ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR** la práctica de las siguientes pruebas.

1. Solicitar a la Representante legal de la empresa **TALENTO DORADO S.A**, la presentación del listado de las personas que laboran en esa empresa relacionando el número de la cédula, dirección, teléfono y correo electrónico.
2. Oír en declaración a tres trabajadores o trabajadoras de la empresa.
3. Oficiar a la Dimayor y a Coldeportes solicitándoles aportar copias de los contratos de los jugadores del equipo *Águilas Pereira* "

Sin embargo, y por error involuntario en el auto de formulación de cargos se ordenaron pruebas no relevantes para el caso en estudio

### CONSIDERACIONES.

Analizada con detenimiento la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo nos recuerda los principios que deben regir las actuaciones administrativas, por lo tanto en su artículo 3 nos enuncia:

**"ARTÍCULO 3o. PRINCIPIOS.** Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales.

Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

- 1 En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, **con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.**
- 11 En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, **removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten.**

en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa. (Subrayado y resaltado fuera de texto).

La misma norma precitada, ante posibles irregularidades en las actuaciones administrativas en su artículo 41 nos señala:

**"ARTICULO 41. CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES EN LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.** La autoridad, en cualquier momento anterior a la expedición del acto, de oficio o a petición de parte, corregirá las irregularidades que se hayan presentado en la actuación administrativa para ajustarla a derecho, y adoptará las medidas necesarias para concluirla."

Por lo tanto la Coordinación del Grupo de Inspección, Prevención, Vigilancia, Control, y Resolución de Conflictos y Conciliación,

#### DECIDE

**PRIMERO:** Aclarar el auto número No. 0971 del 22 de mayo de 2015. "Por medio del cual se formulan cargos y se ordena la apertura del procedimiento administrativo sancionatorio". En su parte resolutive artículo segundo el cual quedarán así:

**"ARTICULO SEGUNDO: ORDENAR** la práctica de las siguientes pruebas:

- 1 Solicitar al empleador Certificado de existencia y representación legal de la empresa no mayor a 30 días.
- 2 Solicitar al empleador Copia del RUT
- 3 Solicitar al empleador copia del pago de seguridad social integral de los meses de julio a diciembre del año 2014 y de enero a la fecha del año 2015.
- 4 Solicitar al empleador Nómina de julio a diciembre del año 2014 y de enero a la fecha del año 2015
- 5 Solicitar al empleador copia de los Contrato de trabajo de los trabajadores a su cargo

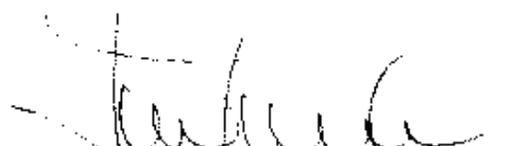
**SEGUNDO: TENGASE** como pruebas las obrantes en el expediente

**TERCERO: COMUNICAR** al investigado el presente Auto de conformidad al Art. 47 de la ley 1437 de 2011 informándoles que contra el presente auto no procede recurso alguno

**CUARTO: ASIGNESE** para la instrucción a la Dra. **GLORIA INES LIEVANO LOPEZ**, quien rendirá el informe y proyectara la resolución respectiva.

#### COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Pereira a los tres días del mes de junio de 2015

  
**LINA MARCELA VEGA MONTOYA**  
Coordinadora Grupo PIVC RCC

Transcribió: Revisó: Aprobó: Lina Marcela V  
Ruta electrónica: C:\Users\lvaga\Dropbox\2015\AUTOS\AUTOS CORRIGE IRREGULARIDADES.docx

Calle 19 Nº 9-75 Piso 5 Edificio Palacio Nacional Pereira Risaralda  
PBX: 3116856  
[www.mintrabajo.gov.co](http://www.mintrabajo.gov.co) [dtrisaralda@mintrabajo.gov.co](mailto:dtrisaralda@mintrabajo.gov.co)

