

CIRCULAR 0011

**PARA:** VICEMINISTROS, DIRECTORES NIVEL CENTRAL Y TERRITORIALES, JEFES DE OFICINA, SUBDIRECTORES, COORDINADORES E INSPECTORES DE TRABAJO DEL MINISTERIO DEL TRABAJO.

**ASUNTO:** Instrucciones para el trámite y recaudo de las multas impuestas por el Ministerio del Trabajo con destino al Fondo de Riesgos Laborales

03 FEB 2017

Teniendo en cuenta que el Decreto 1295 de 1994 en el artículo 89 establece que las multas por incumplimientos a las normas del Sistema General de Riesgos Laborales deben ir dirigidas al Fondo de Riesgos Laborales, y que la Circular Unificada de 2004 establece el procedimiento de consignación y remisión de las resoluciones de multas y con el fin de mejorar la efectividad en el proceso de cobro y recaudo de las multas impuestas por el Ministerio del Trabajo, me permito impartir las siguientes instrucciones y determinaciones que son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios del Ministerio del Trabajo.

### 1. Las actuaciones administrativo-laborales

Los procesos administrativos sancionatorios que adelanten las Direcciones Territoriales y que conduzcan a la imposición de multas, deben en su trámite y desarrollo, sujetarse al debido proceso y a los postulados del derecho administrativo, en especial a lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, respetando los principios de publicidad, transparencia, igualdad, buena fe, moralidad, eficacia, celeridad, congruencia, responsabilidad y proporcionalidad.

En la etapa de investigación administrativa, debe procurarse por todos los medios, las diligencias tendientes a la identificación, domicilio y vinculación de la persona (natural o jurídica) sometida al procedimiento sancionatorio.

Las providencias principales del proceso, Auto de Avocación del Conocimiento de la Queja, Auto que ordena la Averiguación Preliminar, Auto Comisorio para la práctica de pruebas o el que ordena proyectar providencias, que puede ser el mismo; el auto de formulación de Cargos y las Resoluciones en primera instancia y reposición deben ser firmadas por el Director Territorial quien es el funcionario competente.

Para evitar que se configure el silencio positivo que trata el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, deben las Direcciones Territoriales en el término de un mes resolver el recurso de reposición y remitir dentro del mismo mes el expediente a la Dirección de Riesgos Laborales.

## **2. Contenido de la resolución que impone la multa.**

Las providencias por medio de las cuales se imponga multas dentro de las investigaciones administrativas laborales deberán contener, como mínimo, lo siguiente:

- a. Individualización de la persona natural o jurídica, nombre exacto, razón social, número de identificación (NIT o CC), actividad económica, ciudad y dirección concordantes con la información del certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio actualizado.
- b. Nombre del representante legal de las empresas o entidades.
- c. Para el caso de los establecimientos de comercio, el sancionado será el propietario, debidamente identificado con su cédula de ciudadanía.
- d. En el caso de los consorcios y uniones temporales como quiera que éstos carecen de personería jurídica, el Ministerio del Trabajo, desde el inicio de la investigación individualizará a las personas naturales o jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal.
- e. Análisis de los hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción.
- f. Congruencia entre los cargos del auto de formulación de cargos y los cargos de la Sanción.
- g. Las normas infringidas y los hechos probados.
- h. Indicar el valor exacto de la multa impuesta, en salarios mínimos legales mensuales vigentes y en pesos.
- i. Advertir al sancionado que, en caso de no realizar la consignación de los valores de la multa en el término de quince (15) días hábiles posteriores a la ejecutoria de la resolución que impone la multa, se cobrará intereses moratorios a la tasa legalmente prevista y se procederá al cobro coactivo de la misma.

### 3. Oportunidad y formalidad para la remisión de los Actos Administrativos sancionatorios al encargo fiduciario.

Cada Dirección Territorial cuenta con un funcionario responsable de subir las resoluciones ejecutoriadas al aplicativo Botón, el cual debe seguir el procedimiento que se encuentra en el Sistema Repositorio Documental SIG:

Proceso Asociado: **1. Gestión de Políticas Públicas**

Nombre Documento: **Procedimiento Cobro Persuasivo Multas Fondo Riesgos Laborables**

Código Documento: **GPP-PD-01**

Versión Documento: **1**

Fecha Versión: **14/03/2016**

Tipo de Justificación: **Nuevo**

Justificación: **GPP 010 14 03 2016**

*\* Es preciso indicar que la publicación en el botón de las resoluciones impuestas por cada Dirección Territorial al Fondo de Riesgos Laborales, no exime la obligación del envío en físico al administrador Fiduciario, de acuerdo con lo establecido en la Circular Unificada del año 2004 en su numeral 4.*

Los actos administrativos expedidos por las Direcciones Territoriales, que impongan una multa a favor del Fondo de Riesgos Laborales, deben ser remitidos a Gerencia de Negocios de Fiduciaria La Previsora S.A., calle 72 N. 10-03 Piso 5 de Bogotá (o al administrador fiduciario que se designe) y a la Dirección General de Riesgos Laborales, copia auténtica de la resoluciones de multas en riesgos laborales, acompañadas de un informe en el cual se establezcan los siguientes aspectos:

- La identificación de la empresa o persona sancionada.
- La identificación de la resolución de multa.
- El valor por el cual la empresa fue multada.
- Si la empresa les envió copia de la consignación.
- El total consignado.
- Nombre de la ARL a la cual está afiliada la empresa.
- La actividad económica

La copia de la resolución y el informe será enviado dentro de los **diez (10) días hábiles** siguientes después de vencidos **los quince (15) días hábiles** que tiene el empleador para cancelar el valor de la multa.

Los siguientes son los documentos que se deben adjuntar:

a. Copia auténtica con la indicación de ser la primera y prestar mérito ejecutivo del acto administrativo complejo (resolución que impone la sanción, resolución que decide los recursos, y resolución que resuelve la solicitud revocatoria directa).

b. Copia de los documentos que acrediten el trámite de la notificación, comunicación o publicación de los actos administrativos, entre ellos:

- Citación para notificación personal junto con la constancia de recibido expedida por la empresa de correo certificado.
- Acta de notificación personal debidamente suscrita y fechada.
- Notificación por aviso junto con la constancia de recibido expedida por la empresa de correo certificado.
- Copia de la publicación en la página electrónica y la copia de la publicación efectuada en el Ministerio (Inciso segundo, artículo 69 CPACA).
- Copia de la notificación efectuada por correo electrónico, con la autorización previa del deudor y la constancia de correo electrónico certificado expedida por la correspondiente empresa, y
- En general copia de las comunicaciones tendientes a dar cumplimiento al principio de publicidad.

c. Constancia de notificación y ejecutoria donde se indique exactamente el día a partir del cual quedó ejecutoriado el acto administrativo.

#### **4. Intervinientes en el proceso:**

Por parte del Ministerio del Trabajo-

- Quien imponga la multa (Director Territorial)
- Oficinas y Funcionarios que surten el trámite de entrega
- Grupo de Grupo Coactivo

Por parte del Administrador Fiduciario- Cobro Persuasivo

- Gerente de Negocios
- Coordinador de Negocios

#### **5. Trámite de revocatoria directa.**

El trámite de la solicitud de revocatoria directa contra los actos administrativos contentivos de las multas a favor del Fondo de Riesgos Laborales que se tramite ante las Direcciones Territoriales de Trabajo y/o Oficinas Especiales, se ceñirá a lo dispuesto en el CPACA (Capítulo IX de la Revocación directa de los actos administrativos).

Cuando prospere la revocatoria directa, el Director Territorial debe informar al Grupo de Cobro Coactivo y solicitar directamente retirar del botón los actos administrativos al coordinador del Grupo de Atención a Recursos en Segunda Instancia de la Dirección de Riesgos Laborales, quien informará al encargo fiduciario de dicha solicitud.

#### **6. Trámite cuando existe demanda de nulidad y restablecimiento del derecho dentro del Proceso de Cobro Coactivo.**

Si se da curso al medio de control de nulidad y restablecimiento de derecho, para controvertir la legalidad del acto administrativo que constituye título ejecutivo a favor del FONDO DE RIESGOS LABORALES, el Ministerio del Trabajo, a través del Grupo de Defensa Legal de la Oficina Asesora Jurídica, deberá informar de manera inmediata, mediante comunicación formal al Grupo de Cobro Coactivo y al encargo fiduciario.

El Grupo de Cobro Coactivo, dentro del proceso de cobro coactivo, deberá observar lo dispuesto en el artículo 101 del CPACA, en el entendido de que únicamente habrá lugar a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

De otro lado, al tenor de lo indicado en el artículo 829-1 en concordancia con el inciso tercero del artículo 818 del Estatuto Tributario, el grupo de cobro coactivo, no suspenderá el proceso de cobro, pero la diligencia de remate no la podrá realizar hasta tanto exista pronunciamiento definitivo de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en el caso contemplado en el artículo 835 del Estatuto Tributario.

## **7. Trámite cuando se declara la nulidad y el restablecimiento del derecho**

Una vez notificada de la Sentencia Judicial que declara la nulidad del acto administrativo y ordena el pago de una suma, la oficina Asesora Jurídica informará al encargo fiduciario y a la subdirección administrativa y financiera del fallo judicial.

El Ministerio del Trabajo cancelará las sumas establecidas en el fallo judicial y cuando la Oficina Asesora Jurídica haya realizado el ejercicio financiero correspondiente, informará al ordenador del gasto de los Recursos del Fondo de Riesgos Laborales, para que este a su vez, por medio formal solicite al Gerente de Negocios del encargo Fiduciario la devolución de la suma recaudada a la cuenta que el Ministerio del Trabajo establezca.

## **8. Causales de devolución del Administrador Fiduciario del Fondo de Riesgos Laborales a las Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo.**

Se describen como causales de devolución:

- a. Falta de resoluciones que conforman el título ejecutivo.
- b. Faltan soportes de notificaciones o sus respectivas certificaciones.
- c. Falta documento con constancia notificación y ejecutoria para cada obligado.
- d. Inconsistencia entre nombre sancionado e identificación.
- e. Inconsistencia la parte motiva y la parte resolutive en lo relativo a errores aritméticos o de transcripción
- f. Cuando haya operado alguna de las causales de pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo.
- g. Falta de nota de ser primera copia y que preste mérito ejecutivo.
- h. Falta de copia auténtica de títulos para cada obligado (cuando son varios los sancionados en una misma resolución).
- i. Copia del título ejecutivo ilegible, deteriorado o incompleto.

j. En el caso de los consorcios y uniones temporales cuando no viene individualizada cada una de las personas naturales o jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal.

La ausencia de cualquiera de estos y que en general afecten los requisitos sustanciales y formales del título ejecutivo, que impidan el adelantamiento del proceso de cobro jurídico.

La devolución a las Direcciones Territoriales, deberá hacerse por escrito de manera formal indicando la causa que suscita la misma, igualmente se remitirá copia tanto a la Dirección de Riesgos Laborales como a la Subdirección de Gestión Territorial.

#### 9. Seguimiento y cruce de información.

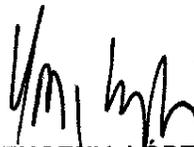
Con el fin de realizar el seguimiento a las sanciones impuestas con destino al Fondo de Riesgos Laborales, el encargo Fiduciario, desarrolló un software del Sistema de información del Fondo de Riesgos Laborales, el cual comprende cuatro módulos, dentro de los cuales se encuentra el Modulo de Multas, este módulo permite realizar seguimiento a las sanciones por violación al Sistema General de Riesgos Laborales.

La Dirección de Riesgos laborales y la Subdirección de Gestión Territorial cuenta con usuarios autorizados para realizar seguimiento a la información

#### 10. Aplicación.

La presente circular se aplicará a partir de la fecha de su publicación.

03 FEB 2017

  
**CLARA EUGENIA LÓPEZ OBREGÓN**  
Ministra del Trabajo

Elaboró: Adriana Palma Sanchez, Coordinadora Grupo de Atención a Recursos en Segunda Instancia. Dirección de Riesgos Laborales   
Revisó/Aprobó: Ruby Micolta Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa. Dirección de Riesgos Laborales.   
Letty Leal Maldonado. Directora de Riesgos Laborales  
Xinia Navarro Prada. Directora Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial   
Luis Nelson Fontalvo Prieto. Jefe Oficina Asesora Jurídica 

