



El empleo  
es de todos

Mintrabajo

07 OCT 2020

CIRCULAR 0065

**PARA:** VICEMINISTRO DE RELACIONES LABORALES, SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL, DIRECCIÓN DE RIESGOS LABORALES, DIRECCIONES TERRITORIALES Y OFICINAS ESPECIALES, INSPECTORES DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Y ADMINISTRADOR FIDUCIARIO.

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

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 91 del Decreto 1295 de 1994, artículo 13 de la Ley 1562 de 2012, Artículo 2.2.4.8.3. del Decreto 1072 de 2015, mediante las cuales se establece que las multas por incumplimientos a las normas del Sistema General de Riesgos Laborales deben ir dirigidas al Fondo de Riesgos Laborales y con el fin de mejorar la efectividad en el proceso de recaudo de las multas impuestas por el Ministerio del Trabajo, me permito impartir los siguientes lineamientos y determinaciones que son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios del Ministerio del Trabajo y participantes externos en el proceso de recaudos de multas con destino al Fondo de Riesgos Laborales.

## I. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Los Procesos Administrativos Sancionatorios, que adelanten las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales, 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 -CPACA- (Ley 1437 de 2011) respetando los principios de publicidad, transparencia, igualdad, buena fe, moralidad, eficacia, celeridad, congruencia; responsabilidad, proporcionalidad y racionalidad.

En la etapa inicial de investigación administrativa debe estar plenamente identificado el investigado persona natural o jurídica, con su número de Cédula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería o Nit, ciudad, actividad económica, teléfono fijo y/o celular, correo electrónico y dirección de domicilio para notificaciones.

Las providencias principales del proceso, tales como Auto de Avocación del Conocimiento de la Queja, Auto que ordena Averiguación Preliminar, Auto Comisorio para la práctica de pruebas, comunicación de méritos para formular cargos, Auto de formulación de Cargos, Resolución de primera instancia, Resolución que resuelve la reposición, Resolución de Apelación, Resolución de Modificación, o aclaración y Resolución Revocatoria, deberán ser firmadas, por el Director Territorial y/o Director Oficina Especial quien es el funcionario COMPETENTE. Según el apartado *De la Competencia establecido* en el Numeral 4. Generalidades del Proceso, del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Código: IVC-PD-02; V:3 – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. (SIG), y sus actualizaciones.



## II. TERMINOS PARA RESOLVER LOS RECURSOS.

Para evitar que se configuren los efectos de que trata el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, las Direcciones Territoriales y/o Oficinas Especiales en el término, deberán resolver el recurso de reposición y notificarlo de acuerdo con los términos establecidos en los Arts. 65 y ss, del CPACA, y remitir el expediente dentro de los dos meses siguientes a la interposición de los recursos conforme lo establece el artículo 86 del CPACA, a la Dirección de Riesgos Laborales - Grupo de Atención a Recursos de Segunda Instancia, para lo de su competencia.

Con el fin de prevenir el daño antijurídico, para el Ministerio del Trabajo se insta a las Direcciones Territoriales y/o Oficinas Especial, a remitir el expediente dentro de los 15 días siguiente a la fecha de haberse resuelto el Recursos de Reposición.

## III. CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN QUE IMPONE LA MULTA

Con el fin de que no exista ambigüedad e incongruencia en el contenido de los actos administrativos así mismo a fin de evitar errores formales, que conlleven a perder los efectos jurídicos de los mismos, se hace necesario dar cumplimiento a los siguientes criterios:

- a. Individualización del Sancionado (s) : persona natural o jurídica: nombre y apellidos , razón social, número de identificación (NIT o documento de identidad), actividad económica, domicilio principal y Judicial, ciudad, correo electrónico y teléfono(s); para el caso de empresas o entidades se deberá indicar el nombre del representante legal y/o quien haga sus veces, concordante(s) con la información actualizada al momento de expedir el acto administrativo definitivo, que registre el Certificado de Existencia y Representación legal de la Cámara de Comercio.

Igualmente, para el caso de los establecimientos de comercio, se identificará a su propietario mediante cédula de ciudadanía o extranjería, conforme a lo establecido en los artículo 12 y 515 del decreto 410 de 1971 (Código de Comercio Colombiano).

Cuando se trate de investigaciones administrativas adelantadas contra las entidades públicas se deberá individualizar como sancionado a las Instituciones o entes correspondientes con el Nit de la entidad; así mismo cuando se trate de sanciones a los entes territoriales, se deberá indicar que se trata del Departamento o Municipio con el NIT correspondiente.

- b. Para los consorcios; desde el inicio de la investigación, se debe individualizar a las personas naturales o jurídicas que lo conforman; como quiera que éstos carecen de personería jurídica, y que su responsabilidad y obligaciones recaen solidariamente, la multa aplicada deberá ser global para las partes que lo integran, de acuerdo con lo establecido en el literal 1 del artículo 7 de la ley 80 de 1993 y Concepto 54903 del 2 de abril de 2014 de la Oficina Asesora Jurídica , Memorando Conjunto ( IVC y DRL) de fecha 6 de febrero de 2019, Numeral 5 párrafo 1.



- c. Para las Uniones Temporales: como quiera que éstas carecen de personería jurídica y que su responsabilidad y obligaciones se da acuerdo al grado de participación, las Direcciones Territoriales y/o Oficinas Especiales del Ministerio del Trabajo, desde el inicio de la investigación y hasta el acto administrativo definitivo, individualizarán a las personas naturales o jurídicas que la conforman, y la multa aplicada deberá ser individualizada de acuerdo con el grado de participación o porcentaje que indique de las personas o empresa que la conforman y se demuestre en el respectivo expediente. de acuerdo con lo establecido en el literal 1 del artículo 7 de la ley 80 de 1993 y Concepto 54903 del 2 de abril de 2014 de la Oficina Asesora Jurídica, Jurídica y Memorando Conjunto (IVC y DRL) de fecha 6 de febrero de 2019, Numeral 5 párrafo 2.
- d. Análisis de los hechos con base en los cuales se impone la sanción, para lo cual se tendrá en cuenta la congruencia, entre las normas infringidas señaladas en el Auto de Formulación de cargos y las descritas en la Resolución que resuelve el Proceso administrativo Sancionatorio, así como la gradualidad y proporcionalidad, el tamaño de la empresa, número de trabajadores y los activos de esta. De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la ley 1562 de 2012 y artículo 4 (s) del decreto 472 de 2015, inmerso en el Decreto Único Reglamentario 1072 del año 2015.
- e. La numeración de los actos administrativos estará conformada por máximo cuatro (4) cifras enteras, debe ser clara, sin repetir, tachar o enmendar, ni omitir números y en estricto orden consecutivo de acuerdo con la fecha de expedición del documento. Memorando Conjunto (IVC y DRL) de fecha 6 de febrero de 2019, Numeral 6.
- f. El valor de la multa impuesta deberá ser acorde, con los salarios mínimos mensuales legales vigentes para la fecha de la expedición de la Resolución que impone la Sanción. Según memorando de fecha 12 de abril de 2019, emitido por la Oficina Asesora Jurídica, salvo disposición posterior emitida por el Ministerio.
- g. Advertir al sancionado o sancionados, que el valor de la multa deberá ser cancelado en un término de quince (15) días hábiles, siguientes a la ejecutoria. Según lo establecido en el Literal C) numeral 1 de la Circular Unificada 2004 del 22 de abril de 2014, de la Dirección de Riesgos Laborales.
- h. Advertir a la persona natural, empresa o entidad sancionada que deben allegar copia de la consignación a la Dirección Territorial y/o Oficina Especial o Unidad de Investigaciones Especiales que haya impartido la sanción y al Administrador Fiduciario encargado de la administración de los recursos del Fondo de Riesgos Laborales que corresponda, acompañado de oficio remisario 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, de la resolución de reposición, apelación, etc., valor de la multa,



el valor consignado en pesos y salarios mínimos mensuales legales vigentes, según lo establecido en el Literal C) numeral 2 de la Circular Unificada 2004 del 22 de abril de 2014, de la Dirección de Riesgos Laborales.

#### IV. REMISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS AL ADMINISTRADOR FIDUCIARIO.

- a. Cargue de información en la herramienta denominada Botón dispuesta en la página
- b. por el Administrador Fiduciario.

El administrador fiduciario dispone de una herramienta tecnológica denominada Botón, en la cual cada Dirección Territorial, y/o Oficina Especial, así como la Unidad de Investigaciones Especiales, deberán realizar inmediatamente la publicación de las resoluciones de multas ejecutoriadas, las resoluciones que revocan los actos administrativos de sanción, así como la publicación mensual de la comunicación en caso de que no se presenten resoluciones ejecutoriadas durante el mes inmediatamente anterior a la publicación. Para tal fin las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales, deberán disponer de un funcionario encargado permanentemente, quien será el responsable de cargar los actos administrativos establecidos en el PROCEDIMIENTO DE COBRO PERSUASIVO, detallado en el anexo técnico No 1, del mismo procedimiento.

- c. Envío de documentos físicos y/o de acuerdo con lo establecido por la Oficina de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Trabajo.

Una vez agotado el proceso de cobro persuasivo por parte del administrado fiduciario, Y NO SE HAYA LOGRADO EL RECAUDO DEL VALOR DE LA MULTA, se comunicará dicha circunstancia a la Dirección Territorial, Oficina Especial, así como a la Unidad de Investigaciones Especiales, a fin de que esta proceda a remitir la totalidad de los Actos administrativos (Resolución sanción, Resolución que resuelve reposición y Resolución que resuelve apelación "enunciando que son primera copia y prestan merito ejecutivo". Copia notificación. Copia constancia de ejecutoria), en físico al grupo de Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica de este Ministerio de manera inmediata para que se adelante el correspondiente cobro coactivo. Según lo establecido en el apartado C) literal 4 de la Circular Unificada 2004 del 22 de abril de 2014, de la Dirección de Riesgos Laborales.

#### V. TRAMITES QUE AFECTAN EL COBRO EFECTIVO DE LA MULTA

Teniendo en cuenta que existen tramites que una vez realizados pueden generar una situación jurídica nueva, que conlleven a que el objetivo final de recaudo de la multa, no se cumpla, es necesario aclarar las actuaciones que debe realizar cada uno de los intervinientes durante el Procedimiento Administrativo Sancionatorio



#### a. REVOCATORIA DIRECTA

Cuando existan las causales de revocación de los actos administrativos previstas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011 y se presente dicha solicitud de Revocatoria Directa contra los actos administrativos contentivos de las multas a favor del Fondo de Riesgos Laborales, o se declare de Oficio por las Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales, Unidad de Investigaciones especiales y/o Dirección de Riesgos Laborales, en todo caso se ceñirán a lo dispuesto en el Capítulo IX de la Ley 1437 de 2011; ahora bien, es menester indicar que las solicitudes se resolverán de acuerdo ante quien se presenten es decir si fue incoada ante el funcionario que resolvió, será ese despacho quien resuelva y si fue presentada ante el superior funcional o jerárquico este despacho resolverá.

Cuando prospere la revocatoria directa, de manera favorable la Dirección Territorial y/o Oficina Especial realizará lo de su competencia y procederá a realizar la publicación en el aplicativo del administrador fiduciario y enviar el soporte documental al grupo de cobro coactivo para los fines pertinentes; igualmente sucederá cuando por motivos de violación al debido proceso, al derecho a la defensa, falta de motivación, incongruencia, en la última instancia se proceda a revocar las actuaciones las administrativas adelantadas, se seguirá el mismo procedimiento ante el administrador fiduciario para lo de su competencia.

#### b. DEMANDA DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DENTRO DEL PROCESO DE COBRÓ COACTIVO.

Si se da curso al medio de Control de Nulidad y Restablecimiento del 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 Director Territorial, Oficinas Especiales, así como la Unidad de Investigaciones Especiales y el **Grupo de atención a Recursos en Segunda Instancia de la Dirección de Riesgos Laborales**, de ser solicitado, emitirá el concepto técnico respectivo dirigido al Grupo de Defensa Judicial de la Oficina Asesora Jurídica.

Una vez notificada y ejecutoriada la sentencia judicial que declara la nulidad de los actos administrativos y ordena el pago de una suma de dinero; la oficina Asesora Jurídica previa certificación del pago de la sanción a los fondos (Fondo de Riesgos Laborales) y liquidación, informa al ordenador del gasto del Ministerio del Trabajo, para que dé cumplimiento al fallo judicial.

### VI. TRÁMITE PARA REINTEGRO DE RECURSOS

- a. **Reintegro de dinero pagado por concepto de multas al sancionado por revocatoria de la sanción.**



Cuando la persona natural o jurídica sancionada, realiza el pago de la sanción impuesta y esta haya sido revocada en sede de reposición y/o apelación, se requiere llevar a cabo lo siguiente:

La persona natural o jurídica sancionada, solicitará por escrito al Administrador Fiduciario del Fondo de Riesgos Laborales, el reintegro de los dineros consignados por concepto de la sanción impuesta, anexando los soportes del pago de esta, soportes de los actos administrativos, poder en los casos que se requiera y certificación bancaria en donde el tercero multado recibirá la devolución de los dineros consignados, cedula del representante legal o sancionado, cámara de comercio para personas jurídicas y/o RUT .

- b. Cuando se trate de revocatoria directa de que trata el artículo 93 del CPACA, se seguirá el procedimiento establecido

Cuando prospere la revocatoria directa, de manera favorable la Dirección Territorial o la Oficina Especial, según corresponda realizará lo de su competencia y procederá a realizar la publicación de la Resolución de Revocatoria y soportes de comunicación en el aplicativo del administrador fiduciario, para lo de su competencia y enviará el soporte documental al grupo de cobro coactivo para los fines pertinentes; igualmente sucederá cuando por motivos de violación al debido proceso, al derecho a la defensa, falta de motivación, incongruencia y en la última instancia se proceda a revocar las actuaciones administrativas adelantadas, se seguirá el mismo procedimiento ante el administrador fiduciario para lo de su competencia.

## VII. CAUSALES DE DEVOLUCIONES DE RESOLUCIONES

- a. **Causales de devolución de los actos administrativos a las direcciones territoriales (a quien profirió la decisión final) del Ministerio del Trabajo serán las siguientes:**
  1. Cuando falten alguna de las resoluciones que conforman el título ejecutivo. (Resolución sanción, resoluciones que resuelven los recursos de reposición y apelación, revocatoria, queja, modificación y/o aclaración); ya se en el aplicativo botón, o en los documentos enviados en físico.
  2. Cuando falte el soporte de notificaciones con sus respectivas certificaciones.
  3. Cuando Falta la constancia de ejecutoria.
  4. Cuando Falte la nota de ser primera copia y que presta mérito ejecutivo. (Ausencia de sello o marca de agua, que indique ser primera copia que presta mérito ejecutivo).
  5. Cuando la Copia del título ejecutivo es ilegible, este deteriorado o incompleto.
  6. Cuando exista Inconsistencia en el nombre del sancionado y/o su identificación al registrado en Cámara de Comercio y el indicado en el acto administrativo de sanción.
  7. Cuando no estén individualizadas las personas que conforman las uniones temporales, y el valor de la multa de acuerdo con el grado de participación o porcentaje.
  8. Cuando no estén individualizadas las partes que conforman los consorcios.



### VIII. SEGUIMIENTO A SANCIONES IMPUESTAS CON DESTINO AL FRL.




Con el fin de realizar seguimiento a las sanciones impuestas con destino al Fondo de Riesgos Laborales, el Encargo Fiduciario estableció una herramienta tecnológica digital que permitirá realizar el control a las sanciones impuestas por incumplimiento a las normas del Sistema General de Riesgos Laborales y servirá como fuente de información para generar las alertas tempranas a las Direcciones Territoriales y/o Oficinas Especiales, con el propósito de que se tomen los correctivos a que haya lugar.

### IX. APLICACIÓN

La presente tendrá vigencia a partir de la fecha de su publicación y deroga las instrucciones contenidas en la Circular 11 de 2017 y la Circular 2004 de 2004 en lo relacionado con el proceso de cobro de multas con destino al Fondo de Riesgos Laborales y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias, relacionadas en la presente circular.

07 OCT 2020

  
**ANGEL CUSTODIO CABRERA BAEZ**  
Ministro de Trabajo

Proyecto: J. Díaz / Alba G. / M Pulido.   
Revisó: C Ayala. / Letty M.   
Aprobó: Amanda P. Jefe Oficina Asesora Jurídica 



9. Cuando exista inconsistencia en la cuantificación de los salarios en los actos administrativos de sanción.
  10. Cuando el valor de la multa impuesta difiera de los salarios mínimos mensuales legales vigentes para la fecha de la expedición de la Resolución que impone la Sanción.
- b. cuando se materialicen las causales de devolución mencionadas se debe proceder de acuerdo con lo siguiente:**
1. Si la devolución recae sobre las causales relacionados en los ítems del 1 al 5 de la anterior relación dichas inconsistencias deberán ser subsanadas por parte de la Dirección Territorial, Oficinas Especiales, así como la Unidad de Investigaciones Especiales correspondiente, en un término **no mayor a cinco (05) días hábiles, al recibo de dicha solicitud, durante este tiempo se deberá cargar la corrección en el repositorio documental (Botón)** y enviar de manera inmediata mediante comunicación al Administrador Fiduciario, con copia a la Dirección de Riesgos Laborales - Coordinación Grupo de Atención a Recursos de Segunda Instancia.
  2. Si la devolución recae sobre las causales relacionados en los ítems del 6 al 10 de la anterior relación, dichas inconsistencias deberán ser subsanadas por parte de la Dirección Territorial, Oficinas Especiales, así como la Unidad de Investigaciones Especiales correspondiente, y/o por el Grupo de Atención a Recursos de Segunda Instancia, en un término no mayor a quince (15) días hábiles, al recibo de dicha solicitud por parte de la Instancia que corresponda; durante este tiempo se deberá cargar la corrección en el repositorio documental (Botón). En caso de que no se logre el recaudo de los valores de la sanción en la etapa de cobro persuasivo, deberá ser enviada la corrección de manera inmediata mediante comunicación a la Oficina de Cobro Coactivo, con copia a la Dirección de Riesgos Laborales - Coordinación Grupo de Atención a Recursos de Segunda Instancia.
  3. Cuando se realicen aclaraciones de errores formales relacionadas con el cálculo de los salarios, estas se deben efectuar teniendo en cuenta, los salarios con los cuales se impuso la sanción, (digitación en números y letras), a fin de no hacer más gravosa la situación del sancionado.

Una vez subsanada(s) la causal(es) de devolución se deberá cargar en nuevo archivo de MANERA INMEDIATA en el link de acceso (BOTON los documentos de corrección y/o aclaraciones) al sitio web del Fondo de Riesgos Laborales, conforme al "Procedimiento Cobro Persuasivo Fondo de Riesgos Laborales, garantizando así la trazabilidad de las modificaciones realizadas. ✓