



Libertad y Orden

**MINISTERIO DEL TRABAJO
DIRECCIÓN TERRITORIAL DEL VALLE DEL CAUCA**

3409000 ID 15113129

RESOLUCIÓN No. 5375
(Santiago de Cali, 26 de septiembre de 2023)

POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

La Directora Territorial del Valle del Cauca, en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Decreto 4108 de noviembre 2 de 2011 la Resolución 3455 de noviembre 16 de 2021, en concordancia con lo establecido en la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, Decreto 1295 de 1994, la Ley 1562 de 2012, y

CONSIDERANDO

Mediante documentación radicada N° 11EE2023737600100007976 fechado el 3 de mayo de 2023, el cual es traslado por el grupo de PIVC, la señora SONIA DEL CARMEN SANCHEZ ROJAS, pone en conocimiento de esta Dirección Territorial, hechos presuntamente constitutivos de vulneraciones a las normas en materia de Riesgos Laborales y de Seguridad y Salud en el Trabajo, por parte de la sociedad COMPAÑIA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION SA - SERDAN SA (fls. 1 – 19 y 26 - 46 C1; y 1 – 57 C2).

ACTUACIÓN PROCEDIMENTAL

En virtud de lo anterior, mediante Auto No 2614 del 19 de mayo de 2023, se avoco conocimiento de la información suministrada por la señora SONIA DEL CARMEN SANCHEZ ROJAS, en contra de la sociedad COMPAÑIA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION SA - SERDAN SA, se apertura Averiguación Preliminar por la presunta vulneración: Por No Reubicación Laboral/Incumplimiento de Recomendaciones; y se comisionó al Inspector de Trabajo y Seguridad Social JAIME ALBERTO RÍOS RUBIO, adscrito al Grupo de Riesgos Laborales de esta Dirección, para practicar las pruebas decretadas, y realizar las gestiones pertinentes que permitan demostrar si existe o no mérito para iniciar un procedimiento administrativo sancionatorio. (fl. 20)

Por comunicaciones obrantes en el expediente, se le informa a la solicitante y a la examinada, la apertura de la Averiguación Preliminar; en la mencionada misiva el funcionario instructor le solicitó a la inspeccionada la documental referida en la misma, la cual dio respuesta, anexando documentos. (fls. 50 – 55 CD)

IDENTIFICACIÓN DE LOS INTERVINIENTES

SOLICITANTE: SONIA DEL CARMEN SANCHEZ ROJAS
CC: 66785722

NOTIFICACION: KR 15A 47D 25 BR POBLADO COMFAUNION, del municipio de Palmira – Valle
CORREO ELECTRONICO DE NOTIFICACIÓN: charitohurtado8352@gmail.com

INSPECCIONADA: COMPAÑIA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION SA - SERDAN SA
Nit.: 860068255-4

R.L.: Ana Rocio Sabogal Henao

NOTIFICACIÓN JUDICIAL: CL 67 7 35 TORRE A PISO 2, del municipio de Bogotá DC.

CORREO ELECTRONICO DE NOTIFICACIÓN: juridicolaboralnotificaciones@serdan.com.co

Continuación Resolución "Por medio de la cual se resuelve una actuación administrativa"

MATERIAL PROBATORIO RECAUDADO

Dentro del acervo probatorio recaudado se encuentran los siguientes

- Solicitud y documentos anexos al mismos (fls. 1 – 19 y 26 - 47 C1; y 1 – 57 C2).
- Copia de contrato de trabajo (fls. 5 y 32 - 33)
- Copia de notificación fallo de tutela (fls. 6 y 34)
- Copia de acta de reubicación laboral, reasignación de funciones de la solicitante (fls. 6R – 9 y 35 - 42)
- Copia de comprobantes de nómina (fls. 43 – 47)
- Copia de certificado de existencia y representación legal de la examinada (fls. 11 – 19)
- Copia de historia médica del solicitante (fls. 1 – 57 C2)
- Misiva de Respuesta de la examinada anexando documental (fls. 51 – 55 CD) Que contiene carpeta: RESPUESTA SERDAN: doc14823320230602142245: que es su cuerpo contiene repuesta de la examinada, contrato de trabajo, formatos de afiliación, certificado medico ocupacional de la solicitante, notificación acta de reasignación de funciones, Respuesta correo SERDAN.

ANÁLISIS PROBATORIO Y JURÍDICO

Procede el Despacho a hacer un análisis integral de todos los hechos y pruebas, presentados y recaudados dentro de la presente actuación administrativa, con el fin de concluir si existió por parte de la examinada COMPAÑIA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION SA - SERDAN SA, incumplimientos a las normas que rigen la materia frente a las imputaciones que fueron endilgadas por la querellante en su solicitud de investigación administrativa. (fls. 1 – 19 y 26 - 47 C1; y 1 – 57 C2).

En lo referente a la reubicación del trabajador establece el artículo 4 de la Ley 776 de 2002 lo siguiente:

"(...) ARTÍCULO 4o. REINCORPORACIÓN AL TRABAJO. Al terminar el período de incapacidad temporal, los empleadores están obligados, si el trabajador recupera su capacidad de trabajo, a ubicarlo en el cargo que desempeñaba, o a reubicarlo en cualquier otro para el cual esté capacitado, de la misma categoría (...)" (Subrayado y negrilla fuera del texto original)

En concordancia con lo establecido en el artículo 21 del Decreto Ley 1295 de 1994:

"(...) Artículo 21. Obligaciones del Empleador.

El empleador será responsable:

(...)

c) Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo (...)" (subrayado y negrilla fuera del texto original)

A la vez con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley 9 de 1979:

Artículo 81º.- La salud de los trabajadores es una condición indispensable para el desarrollo socioeconómico del país; su preservación y conservación son actividades de interés social y sanitario en las que participan el Gobierno y los particulares. (...)" (Subrayado y negrilla fuera del texto original)

No obstante lo anterior, observa el Despacho a folios 51 al 55 del sub examine, misiva de respuesta de la examinada COMPAÑIA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION SA - SERDAN SA, la cual en uno de sus apartes manifiesta:

Continuación Resolución "Por medio de la cual se resuelve una actuación administrativa"

"(...) De acuerdo a la averiguación preliminar, enviado el pasado 29 de mayo de 2023, mediante el cual solicita información sobre el vínculo laboral que tiene Serdan S.A con la señora SONIA DEL CARMEN SÁNCHEZ ROJAS, identificada con la cédula 66785722, acusamos recibido y nos permitimos indicar lo siguiente:

En primer lugar a la fecha la señora Sonia tiene las siguientes recomendaciones laborales de conformidad con el concepto médico realizado por SALUD OCUPACIONAL LOS ANDES de fecha 17 de abril de 2023, de temporalidad de 3 meses donde le fueron emitidas las siguientes:

1. Realizar pausas activas cada 2 horas por 5 minutos para miembros superiores e inferiores
2. Evitar permanecer agachada por largos periodos de tiempo.
3. Higiene postural.
4. Puede, subir o bajar escaleras con precaución, no más de 2 veces al día
5. Disminuir intensidad y frecuencia en actividades que requieran agarre permanente y torsión con mano derecha
6. No exceder la jornada laboral.
7. Asignar turnos laborales diurnos.
8. Puede realizar tareas en las que no requiere alto nivel de concentración, evitando la exposición a situaciones de estrés.
9. Disminuir contacto con sustancias volátiles, pesticidas, sustancias de aseo
10. Asistir puntual y responsablemente a las citas y controles programados por sus médicos y/o especialistas tratantes.
11. Continuar con el tratamiento, controles y recomendaciones instaurados por médicos y/o especialistas tratantes.
12. Requiere uso de corrección optométrica control anual de optometría en su eps.
13. Dieta normo calórica, rica en cereales, fibra, frutas y verduras.
14. Realizar actividad física durante 45 - 60 minutos al menos 4 - 5 veces/ semana.
15. Buena hidratación.
16. Realizar pausas activas de acuerdo al sistema de gestión de seguridad y salud de la empresa.
17. Uso adecuado de los elementos de protección personal.
18. Ergonomía puesto de trabajo.

Por lo tanto, se le realizó el Acta de Reasignación Temporal, en el cargo de Operaria de Aseo, desarrollando funciones a partir del día 24 de abril de 2023, las cuales son las siguientes.

1. Moppear (limpiar el piso con una mopa) de las áreas administrativas asignadas.
2. Desempapelar canecas de la cafetería.
3. Asear los baños una vez al día.
4. Limpiar el polvo de los escritorios y superficies planas.
5. Desenhuellar las puertas de vidrio.
6. Barrer módulos de trabajadores y zonas comunes área administrativa.
7. Trapeado de áreas a desinfectar oficinas, pasillos y zonas comunes primer piso
8. Preparación de Café en Greca o Instantáneo cuando se realicen capacitaciones y el cliente lo requiera.
9. Limpieza hornos microondas y desinfección.
10. Limpieza nevera y desinfección.
11. Limpieza Hidrospot.
12. Alistamiento y desinfección de sala capacitación (preservarla siempre organizada y pendiente cuando terminen si quedan residuos o elementos encendido).
13. Limpieza paredes

Continuación Resolución "Por medio de la cual se resuelve una actuación administrativa"

14. Desinfección de módulos.
15. Aseo en cocineta (desinfección).
16. Seguir los protocolos del proceso de aseo integral teniendo en cuenta las fichas técnicas de cada producto.
17. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal de acuerdo con las hojas de seguridad de cada insumo.
18. Participar en las capacitaciones programadas
19. Cuidar los elementos, insumos y maquinaria asignada o que se tiene en la operación
20. Brigadas de aseo con brilladora.
21. Llevar el control de ingreso y salida de todo el personal que ingrese a la regional
22. Realizar encuesta de satisfacción de atención al cliente (visitante)
23. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato

Así las cosas, la compañía le asignó funciones a la trabajadora conforme a las recomendaciones médico laborales, respetando con ello la situación de salud especial que comporta la trabajador, sin embargo, es pertinente indicarle a esta inspección que la trabajadora a la fecha se rehúsa a realizar las funciones asignadas conforme a la notificación de reasignación de funciones de fecha de 24 de abril de 2023. (...)" (Subrayado y negrilla fuera del texto original)

Lo que se corrobora con la documental referida en el ítem de acápite de pruebas, en las que se resalta y se puede evidenciar que la empresa examinada realizó reincorporación laboral y cambio de labor de la señora SONIA DEL CARMEN SANCHEZ ROJAS, en el cargo de Apoyo de Contratación, y posteriormente se envía a la peticionaria misiva de notificación acta de reasignación de funciones laborales fechada 31 de enero del 2023, y se reitera en virtud al examen medico de salud ocupacional del 17 de abril de 2023, de la entidad Salud Ocupacional Los Andes, realizado a la solicitante, en el cual se expidieron recomendaciones laborales, la examinada COMPAÑIA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION SA - SERDAN SA, reasigno a la señora SONIA DEL CARMEN SANCHEZ ROJAS, en el cargo de operaria de aseo, acta de reasignación de funciones que fue notificada a la solicitante inclusive por correo electrónico (charitohurtado8352@gmail.com) el 24 de abril del 2023, en virtud a las mencionadas recomendaciones impartidas por la médica especialista en salud ocupacional Maria Angelica lopez Rincon en su certificado del 17 de abril del año 2023, en el que se indica:

"(...) NOMBRE: SONIA DEL CARMEN SANCHEZ ROJAS
CARGO: OPERARIA DE ASEO Y CAFETERIA...

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL
Puede continuar realizando la labor...

RECOMENDACIONES MÉDICAS

PUEDE CONTINUAR REALIZANDOSUS TAREAS ASIGNADAS POR LA EMPRESA PARA SU CARGO, CON LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES MÉDICAS POR 3 MESES LAS CUALES SE HACEN EXTENSIVAS AL ÁMBITO EXTRA LABORAL EN PRO DEL AUTOCUIDADO, ASÍ:
REALIZAR PAUSAS ACTIVAS CASA 2 HORAS POR 5 MINUTOS PARA MIEMBROS SUPERIORES E INFERIORES
EVITAR PERMANECER AGACHADAPOR LARGOS PERIODOS DE TIEMPO.
HIGIENE POSTURAL.
PUEDE SUBIR O BAJAR ESCALERAS CON PRECAUCION, NO MAS DE 2 VECES AL DIA
DISMINUIR INTENSIDAD Y FRECUENCIA EN ACTIVIDADES QUE REQUIERAN AGARRE PERMANENTE Y TORSION CON MANO DERECHA
NO EXCEDER JORNADA LABORAL

Continuación Resolución "Por medio de la cual se resuelve una actuación administrativa"

ASIGNAR TURNOS LABORALES DIURNOS.

PUEDE REALIZAR TAREAS EN LAS QUE NO REQUIERA ALTO NIVEL DE CONCENTRACIÓN, EVITANDO LA EXPOSICIÓN A SITUACIONES DE ESTRÉS.

DISMINUIR CONTACTO CON SUSTANCIAS VOLÁTILES, PESTICIDAS, SUSTANCIAS DE ASEO

ASISTIR PUNTUAL Y RESPONSABLEMENTE A LAS CITAS Y CONTROLES PROGRAMADOS POR SU MÉDICOS Y/O ESPECIALISTAS TRATANTES.-

REQUIERE USO DE CORRECCION OPTOMETRICA CONTROL ANUAL DE OPTOMETRIA EN SU EPS.

DIETA NORMO CALORICA, RICA EN CEREALES, FIBRA, FRUTAS, FRUTAS Y VERDURAS.

REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA DURANTE 45 – 60 MINUTOS 4 – 5 VECES/SEMANA. BUENA HIDRATACION.

HIGIENE POSTURAL ERGONOMIA PUESTO DE TRABAJO

REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA EMPRESA.

USO ADECUADO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL.

EL TRABAJADOR ACTUALMENTE NO REFIERE PRESENTAR CONDICIÓN DE SALUD QUE SE CATALOGUE COMO DE ALTO RIESGO PARA COMPLICACIONES POR COVID -19 Y SE CLASIFICA COMO PERSONA NO VULNERABLE DE ACUERDO LA CIRCULAR 030 DEL 8 DE MAYO DE 2020, Y CIRCULAR 016 DEL 1 DE ABRIL DE 2022.

SE EMITEN LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA RES.1238 DE 21 DE JULIO 2022: ARTC.4. AUTOCUIDADO, ARTC.5: LAVADIO E HIGIENE DE MANOS. -ARTC 6. DISTANCIAMIENTO FISICO...

RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES ESPECIFICAS

NINGUNA (...)" (Subrayado y negrilla fuera del texto original) (fl. 55 CD)

Recomendaciones laborales que fueron comunicadas a la señora SONIA DEL CARMEN SANCHEZ ROJAS, por la examinada en el acta de reasignación de funciones laborales la cual en uno de sus apartes manifiesta:

"(...) Por medio de la presente no se permitimos notificarle el Acta de Reasignación Temporal, en el cargo de Operaria de Aseo, desarrollando funciones a partir del día 24 de abril de 2022, esto conforme a que usted se rehúsa a firmar el acta de reasignación de funciones.

1. Moppear (limpiar el piso con una mopa) de las áreas administrativas asignadas.

2. Desempapelar canecas de la cafetería.

3. Asear los baños una vez al día.

4. Limpiar el polvo de los escritorios y superficies planas.

5. Desenhuellar las puertas de vidrio.

6. Barrer módulos de trabajadores y zonas comunes área administrativa.

7. Trapeado de áreas a desinfectar oficinas, pasillos y zonas comunes primer piso

8. Preparación de Café en Greca o Instantáneo cuando se realicen capacitaciones y el cliente lo requiera.

9. Limpieza hornos microondas y desinfección.

10. Limpieza nevera y desinfección.

11. Limpieza Hidrospot.

12. Alistamiento y desinfección de sala capacitación (preservarla siempre organizada y pendiente cuando terminen si quedan residuos o elementos encendido).

13. Limpieza paredes

14. Desinfección de módulos.

Continuación Resolución "Por medio de la cual se resuelve una actuación administrativa"

15. Aseo en cocineta (desinfección).
16. Seguir los protocolos del proceso de aseo integral teniendo en cuenta las fichas técnicas de cada producto.
17. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal de acuerdo con las hojas de seguridad de cada insumo.
18. Participar en las capacitaciones programadas
19. Cuidar los elementos, insumos y maquinaria asignada o que se tiene en la operación
20. Brigadas de aseo con brilladora.
21. Llevar el control de ingreso y salida de todo el personal que ingrese a la regional
22. Realizar encuesta de satisfacción de atención al cliente (visitante)
23. Las demás funciones y responsabilidades propias de la naturaleza del cargo, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato

Es pertinente aclararle que las actividades le fueron asignadas acorde a la patología que usted comporta en ocasión a su estado de salud teniendo en cuenta su autodeterminación y competencia, de igual manera manteniendo el enfoque de no generar ningún tipo de desmejora respecto a su cargo anterior considerado su perfil profesional y los riesgos ocupacionales, es por ello que SERDAN SA ha realizado los ajustes razonables y proporcionales para cumplir con la objetividad del procedimiento y modificaciones que no afectarán su condición física y mental evitando la exacerbación de su patología esto acorde con las recomendaciones ocupacionales...

Le recordamos que esta se realiza de acuerdo con la patología que comporta y de conformidad con el concepto médico realizado por SALUD OCUPACIONAL LOS ANDES de fecha 17 de abril de 2023, de temporalidad de 3 meses donde le fueron emitidas las siguientes recomendaciones medicas:

1. Realizar pausas activas cada 2 horas por 5 minutos para miembros superiores e inferiores
2. Evitar permanecer agachada por largos periodos de tiempo.
3. Higiene postural.
4. Puede, subir o bajar escaleras con precaución, no más de 2 veces al día
5. Disminuir intensidad y frecuencia en actividades que requieran agarre permanente y torsión con mano derecha
6. No exceder la jornada laboral.
7. Asignar turnos laborales diurnos.
8. Puede realizar tareas en las que no requiere alto nivel de concentración, evitando la exposición a situaciones de estrés.
9. Disminuir contacto con sustancias volátiles, pesticidas, sustancias de aseo
10. Asistir puntual y responsablemente a las citas y controles programados por sus médicos y/o especialistas tratantes.
11. Continuar con el tratamiento, controles y recomendaciones instaurados por médicos y/o especialistas tratantes.
12. Requiere uso de corrección optométrica control anual de optometría en su eps.
13. Dieta normo calórica, rica en cereales, fibra, frutas y verduras.
14. Realizar actividad física durante 45 – 60 minutos al menos 4 - 5 veces/ semana.
15. Buena hidratación.
16. Higiene postural
17. Ergonomía puesto de trabajo
18. Realizar pausas activas de acuerdo al sistema de gestión de seguridad y salud de la empresa.
19. Uso adecuado de los elementos de protección personal.

Continuación Resolución "Por medio de la cual se resuelve una actuación administrativa"

En pro de su Autocuidado le reiteramos que frente a cualquier eventualidad anómala o diferente en su estado de salud, inmediatamente deberá ser reportada a su médico de EPS y/o ARL según sea el caso, así mismo es importante que a través del autorreporte (...) (Subrayado y negrilla fuera del texto original) (fl. 55 CD)

Así las cosas, se evidencia que la examinada sociedad COMPAÑIA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION SA - SERDAN SA, ha cumplido con las recomendaciones, o restricciones expedidas a la señora SONIA DEL CARMEN SANCHEZ ROJAS, por los médicos tratantes o de salud ocupación de la solicitante, como se indico en líneas que anteceden, reubicandola (efectuando cambio de labor) en el cargo de Apoyo de Contratación, y posteriormente reasignándola en el cargo de operaria de aseo, el cual puede desempeñar según lo indicado en el examen medico ocupacional del 17 de abril de 2023, expedido por la Dra. Maria Angelica lopez Rincon de la entidad Salud Ocupacional Los Andes: "(...) **CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL Puede continuar realizando la labor (...)**", (fl. 55 CD) conforme con las recomendaciones impartidas por los médicos tratantes y medico ocupacional de la solicitante.

Corolario de lo anterior, previo informe del funcionario instructor; no existe mérito para aperturar Procedimiento Administrativo Sancionatorio en contra de la sociedad COMPAÑIA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION SA - SERDAN SA, con Nit. 860068255-4, representada legalmente por la señora Ana Rocio Sabogal Henao, o por quien haga sus veces, en consecuencia, se ordenará el archivo de las presentes actuaciones administrativas; lo anterior con base en las evidencias allegadas al plenario.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

DISPONE:

PRIMERO: Ordenar el archivo del expediente que contiene el trámite de Averiguación Preliminar adelantada contra la sociedad COMPAÑIA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION SA - SERDAN SA, con Nit. 860068255-4, representada legalmente por la señora Ana Rocio Sabogal Henao, o por quien haga sus veces, con dirección de notificación judicial en la CL 67 7 35 TORRE A PISO 2, del municipio de Bogotá DC, de conformidad con los planteamientos expuestos en la parte motiva de la presente decisión.

SEGUNDO: Notifíquese a las partes intervinientes de conformidad con lo establecido en la ley 1437 de 2011; a la solicitante SONIA DEL CARMEN SANCHEZ ROJAS, identificada con la C.C. No 4762865, en su dirección de notificación KR 15A 47D 25 BR POBLADO COMFAUNION del municipio de Palmira – Valle Cauca, la parte inspeccionada COMPAÑIA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION SA - SERDAN SA, en la CL 67 7 35 TORRE A PISO 2, del municipio de Bogotá DC.

TERCERO: Contra la presente Resolución proceden los recursos de Reposición ante este Despacho y el de Apelación ante la Dirección General de Riesgos Laborales del Ministerio de Trabajo en Bogotá D.C., interpuestos 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; de acuerdo con lo establecido en el artículo 74 y s.s., de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚPLASE


GIOVANNY SAAVEDRA LASSO
Directora Territorial Valle del Cauca

Transcriptor/ Elaboró: J. Ríos.
Revisó: Benedicta M.
Aprobó: Giovanny S.

UMB 29/09/23
OCBD



Fecha: 2023-09-29 11:33:43 am
Remitente: Sede: D. T. VALLE DEL CAUCA
Depen: DESPACHO DIRECCIÓN TERRITORIAL
Destinatario: COMPAÑIA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION SA SERDAN SA
Anexos: 0 Folios: 1
08SE2023747600100031500

65

Santiago de 29/09/20231

Al responder por favor citar este número de radicado



Para verificar la validez de este documento escanee el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de Mintrabajo.

Señor(a)
REPRESENTANTE LEGAL
COMPAÑIA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION SA SERDAN SA
CLL 67 7-35 TORRE A PISO 2

BOGOTA, D.C.

ASUNTO: CITACIÓN PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

REFERENCIA: RESOLUCION 5375 26/09/2023

ID: 15113129

Cordial saludo,

Sírvase comparecer a éste Despacho, ubicado en la **Avenida 3N 23AN 02 Piso 3**, de la ciudad de Santiago de Cali (Valle del Cauca); en el Horario de **7:00AM a 3:30 PM de Lunes a Viernes**; dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes al envío de la presente citación, con el fin de notificarle el contenido de la **RESOLUCION 5375 26/09/2023 POR MEDIO DE LA CUAL SE DECIDE UNA ACTUACION ADMINISTRATIVA**, proferida por la doctora **GIOVANNY SAAVEDRA LASSO** - Directora Territorial del Valle del Cauca.

Favor acreditar Cédula de Ciudadanía, Certificado de Existencia y Representación Legal, si es Apoderado (a) acreditar Poder y Tarjeta Profesional; y presentar la citación.

De no comparecer, se procederá con la notificación por Aviso, tal como lo dispone el Artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

CLAUDIA INES MILLAN BUSTAMANTE
Auxiliar Administrativo
cmillanb@mintrabajo.gov.co

Elaboró:
Nombre y apellido Claudia Millan
Cargo Auxiliar Administrativo
Oficina DT VALLE

Revisó:
Nombre y apellido
Cargo
Oficina

Aprobó:
Nombre y apellido
Cargo
Oficina

Sede Administrativa
Dirección: AV 3N 23AN-02
Pisos: 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfono PBX:
(601) 3779999
Bogotá

Atención Presencial
Con cita previa en cada
Dirección Territorial o
Inspección Municipal del
Trabajo.

Línea nacional gratuita,
desde teléfono fijo:
018000 112518
Celular desde Bogotá: 120
www.mintrabajo.gov.co

Soly 7 costa
29-09-2023
2:13 pm



Transcriptor: Claudia M.
Elaboró: Claudia M.
Revisó/Aprobó: Claudia M.

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfono PBX
(601) 3779999

Atención Presencial
Con cita previa en cada
Dirección Territorial o
Inspección Municipal del
Trabajo.

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular 120
www.mintrabajo.gov.co



@mintrabajocol



@MintrabajoColombia



@MintrabajoCol



Número de guía

YG299660452CO



Prueba de entrega

Número de Guía YG299660452CO

Datos del envío:

Fecha de envío: 02/10/2023 18:01:17	Tipo de servicio: POSTEXPRESS	Cantidad: 1
Peso: 200,00	Valor: 7800,00	Orden de Servicio: 16474563

Datos del remitente:

Datos del Destinatario:

Nombre: MINISTERIO DEL_TRABAJO - MINISTERIO DE TRABAJO - CALI	Ciudad: CALI	Nombre: COMPAÑIA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION SA SERDAN SA	Ciudad: BOGOTA D.C.
Departamento: VALLE DEL CAUCA	Dirección: avenida 3 Norte # 23 AN 02 Cali	Teléfono: 5248811	Departamento: BOGOTA D.C.
			Dirección: CL 67 7 35 TORRE A P2

Eventos del Envío:

Carta asociada:	Código Envío Paquete:	Quien recibe:	Envío ida/regreso Asociado:
Fecha	Centro Operativo	Evento	Observaciones
2/10/2023 6:01:17 p. m.	PO.CALI	☑ Admitido	
2/10/2023 8:35:45 p. m.	PO.CALI	⇄ En proceso	
4/10/2023 4:20:36 a. m.	CTP.CENTRO A	⇄ En proceso	
4/10/2023 6:42:00 a. m.	CD.CHAPINERO	⇄ En proceso	
4/10/2023 1:46:12 p. m.	CD.CHAPINERO	☑ Entregado	





Santiago de Cali, 12/10/2023

No. Radicado: 08SE2023747600100032547
 Fecha: 2023-10-12 10:26:33 am
 Remitente: Sede: D. T. VALLE DEL CAUCA
 Depen: DESPACHO DIRECCIÓN TERRITORIAL
 Destinatario: COMPAÑIA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION SA SERDAN SA
 Anexos: 0 Folios: 1

Al responder por favor citar este número de radicado



08SE2023747600100032547

Señor(a)
 REPRESENTANTE LEGAL
 COMPAÑIA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION SA SERDAN SA
 CLL 67 7-35 TORRE A PISO 2
 BOGOTA, D.C.



ASUNTO: NOTIFICACIÓN POR AVISO
 REFERENCIA: RESOLUCION 5375 26/09/2023
 ID: 15113129

Para verificar la validez de este documento escanee el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de Mintrabajo.

En virtud de lo establecido en el Artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, nos permitimos notificarle por aviso y adjuntarle copia íntegra de la **RESOLUCION 5375 26/09/2023 POR MEDIO DE LA CUAL SE DECIDE UNA ACTUACION ADMINISTRATIVA**, proferida por la doctora GIOVANNY SAAVEDRA LASSO Directora Territorial del Valle del Cauca.

Se le informa que contra el Acto Administrativo en mención, proceden los recursos de Reposición ante la Directora Territorial del Valle del Cauca, y el de Apelación ante el Director(a) General de Riesgos Laborales del Ministerio de Trabajo en la ciudad de Bogotá D.C., interpuestos por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación por Aviso, o al vencimiento del término de la publicación, según el caso, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011; los cuales podrá presentar electrónicamente al correo del funcionario que notifica, en el horario de 7:00am a 4:00pm de Lunes a Viernes, y en forma presencial en la **Avenida 3N 23AN 02** Santiago de Cali (Valle del Cauca), en el horario de 7:00 am a 3:30pm de Lunes a Viernes.

Se le advierte que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega de este Aviso, de acuerdo con lo estipulado en el mencionado Artículo.

Adjunto 3 folios útiles .

Cordialmente,

CLAUDIA INES MILLAN BUSTAMANTE
 Auxiliar Administrativo

Elaboró:
 Nombre y apellido Claudia Millan
 Cargo Auxiliar Administrativo
 Oficina DT VALLE

Revisó:
 Nombre y apellido
 Cargo
 Oficina

Aprobó:
 Nombre y apellido
 Cargo
 Oficina

Sede Administrativa
 Dirección: AV 3N 23AN-02
 Pisos: 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12 y 13
 Teléfono PBX:
 (601) 3779999
 Bogotá

Atención Presencial
 Con cita previa en cada
 Dirección Territorial o
 Inspección Municipal del
 Trabajo.

Línea nacional gratuita,
 desde teléfono fijo:
 018000 112518
 Celular desde Bogotá:120
 www.mintrabajo.gov.co

*R/bosdy Acosta
 12-10-2023
 10:32 am*

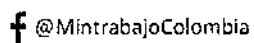
cmillanb@mintrabajo.gov.co

Transcriptor: Claudia M.
Elaboró: Claudia M.
Revisó/Aprobó: Claudia M.

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfono PBX
(601) 3779999

Atención Presencial
Con cita previa en cada
Dirección Territorial o
Inspección Municipal del
Trabajo.

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular 120
www.mintrabajo.gov.co



7L

Número de guía: YG299880277CO

Datos del envío

Fecha de envío:	Tipo de servicio:	Cantidad:
12/10/2023 17:23:25	POSTEXPRESS	1
Peso:	Valor:	Orden de servicio:
200,00	7800,00	16503720

Datos del Remitente

Nombre:	Ciudad:	Departamento:
MINISTERIO DEL TRABAJO - MINISTERIO DE TRABAJO - CALI	CALI	VALLE DEL CAUCA
Dirección:		Teléfono:
avenida 3 Norte # 23 AN 02 Cali		5248811

Datos del Destinatario

Nombre:	Ciudad:	Departamento:
COMPAIA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION SA SERDAN SA	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.
Dirección:		Teléfono:
CL 67 7 35 TORRE A PISO 2		

Eventos del envío

Carta asociada: Código envío paquete: Quién recibe: Envío Ida/Regreso asociado:

Fecha	Centro Operativo	Evento	Observaciones
12/10/2023 5:23:25 p.m.	PO.CALI	Admitido	
12/10/2023 8:20:44 p.m.	PO.CALI	En proceso	
14/10/2023 4:18:54 a.m.	CTP.CENTRO A	En proceso	
14/10/2023 7:29:59 a.m.	CD.CHAPINERO	En proceso	
17/10/2023 4:49:54 p.m.	CD.CHAPINERO	Rehusado-dev. a remitente	

