

FIJACION DE AVISO EN CARTELERA Y PAGINA WEB DEL MINISTERIO
Artículo 69 Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Bucaramanga, veintidós (22) de diciembre de 2015, siendo las 8:00 de la mañana.

PARA NOTIFICAR: RESOLUCION 001481 del 29 de diciembre de 2015 al REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES OPERATIVOS SERGENG LTDA. S.A.S.

Devuelto oficio por parte de la empresa 472, el cual fue remitido a al **REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES OPERATIVOS SERGENG LTDA. S.A.S.**, con envío **YG115091102CO**, bajo el motivo de **NO reside**, y posterior fijación de la citación en cartelera, se fija en lugar visible de la Dirección Territorial de Santander, **AVISO** y se publica en la página WEB, el contenido de la RESOLUCION 001481 del 29 de diciembre de 2015 y el contenido de la misma **en tres (3) folios útiles**, por el termino de cinco (5) días hábiles, contados a partir de hoy **VEINTIDOS (22) de ENERO de 2016**, de conformidad con el Art. 69 de la ley 1437 de 2011. Se advierte que contra la Resolución que se notifica proceden el recurso de reposición ante el funcionario que la emitió y el de Apelación ante la inmediata superior Directora Territorial, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación.

Advirtiendo al interesado que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso; **es decir el 29 de enero de 2016.**


MARTHA RAMIREZ CACUA
Auxiliar Administrativo

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be easily accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the procedures for handling discrepancies. It is important to identify any errors as soon as possible and to investigate the cause of the discrepancy. Once the cause has been identified, the necessary steps should be taken to correct the error and to prevent it from recurring.

3. The third part of the document discusses the role of the internal control system. This system is designed to ensure that all transactions are recorded accurately and that the assets of the organization are protected. It is important to regularly review and update the internal control system to ensure that it remains effective.

4. The fourth part of the document outlines the responsibilities of the management and the staff. Management is responsible for ensuring that the internal control system is properly implemented and maintained. Staff are responsible for ensuring that all transactions are recorded accurately and that the assets of the organization are protected.

5. The fifth part of the document discusses the importance of communication. It is important to ensure that all relevant parties are kept up-to-date on the status of the internal control system and on any discrepancies that have been identified. This can be done through regular meetings and through the use of reports.

6. The sixth part of the document outlines the steps that should be taken to improve the internal control system. This includes identifying areas for improvement, setting targets, and implementing the necessary changes. It is important to regularly review the internal control system to ensure that it remains effective.

7. The seventh part of the document discusses the importance of training. It is important to ensure that all staff are properly trained on the internal control system and on the procedures for handling discrepancies. This can be done through regular training sessions and through the use of manuals.

8. The eighth part of the document outlines the steps that should be taken to ensure the long-term success of the internal control system. This includes regularly reviewing the system, updating it as necessary, and ensuring that all relevant parties are kept up-to-date on its status.

9. The ninth part of the document discusses the importance of documentation. It is important to ensure that all transactions are properly documented and that the internal control system is well-documented. This can be done through the use of manuals and through the use of reports.

10. The tenth part of the document outlines the steps that should be taken to ensure the long-term success of the internal control system. This includes regularly reviewing the system, updating it as necessary, and ensuring that all relevant parties are kept up-to-date on its status.



**MINISTERIO DEL TRABAJO
DIRECCION TERRITORIAL DE SANTANDER
GRUPO DE PREVENCION, INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL**

RESOLUCION NÚMERO 001481 DE 2015
(29 DIC 2015)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA EL ARCHIVO DE UNAS
AVERIGUACIONES PRELIMINARES”**

LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SANTANDER DEL MINISTERIO DEL TRABAJO, en uso de sus facultades legales y en especial de las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Decreto 4108 de 2011, Resolución Ministerial 2143 del 2011 la cual deroga los artículos 1° al 7° de la Resolución 00404 del 22 de Marzo de 2012, Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes y con fundamento en los siguientes,

Expediente: 7368001-0400 de 16 de Octubre de 2014.

OBJETO DEL PRONUNCIAMIENTO: procede el despacho a proferir acto administrativo de archivo, dentro de la presente actuación, adelantada en contra de la **EMPRESA COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES OPERATIVOS SERGENG LTDA** identificada con Nit: 900424180-2, Representada Legalmente por el señor **ELINARCO GRATERON BELTRAN** identificado con la cedula de ciudadanía No 91.294.581 , con dirección de Notificación Judicial en la Carrera 24 No 37-11 de Bucaramanga, Santander, correo electrónico sergengltda@hotmail.com teléfono : 6459883, 6459883 y 3166486566.

IDENTIDAD DEL INTERESADO: Se decide en el presente proveído de acuerdo a la Reclamación Administrativa Interpuesta de forma Anónima según Oficio bajo radicado No 4855 de fecha 18 de junio de 2014.

HECHOS

Que mediante reclamación laboral bajo radicado No 4855 de fecha 18 de junio de 2014, se recepciono PQRD de forma anónima contra la **EMPRESA COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES OPERATIVOS SERGENG LTDA**, en el cual manifiesta:
“ La empresa no cancela la seguridad social a los empleados conforme lo ordena la ley (Pagos retrasados y cotizaciones por debajo de lo que devenga el empleado), Los salarios cancelados a los empleados no son acorde con las labores desarrolladas, aunado a ello son pagados por fuera del término, sin tener en cuenta las necesidades de los empleados que allí laboran; A la gran mayoría de empleados no le suscriben un contrato laboral”, por lo que esta Coordinación del Grupo de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control de esta Dirección Territorial de

documentos, hacer visita de inspección ocular y declaración libre de apremio al Representante Legal de la **EMPRESA COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES OPERATIVOS SERGENG LTDA**, enviando las respectivas comunicaciones a las partes.

El día 29 de octubre 2014, el inspector comisionado lleva a cabo visita de inspección ocular a la Empresa investigada, en la diligencia se requieren documentos, entre ellos:

1. Certificado de Representación legal de la Empresa.
2. Registro de honorarios de entrada y salida de los trabajadores.
3. Desprendible de pago de nomina de los trabajadores.
4. Pago de seguridad social.
5. Reglamento de trabajo.
6. Actas de Copaso.
7. Copias de cinco contratos de trabajo escogidos al azar.
8. Copias de cinco liquidaciones de ex trabajadores.

El inspector de trabajo le concede la "palabra al señor ELINARIO GRATERON BELTRAN identificado con la cedula de ciudadanía No 91.294.581 de Bucaramanga, Representante Legal de la Compañía de Servicios Generales Operativos SERGENG LTDA y manifiesta sobre los hechos materia de querrela presentada de forma anónima, que esta lo coge de sorpresa ya que es cumplidor de toda la normatividad laboral con sus trabajadores y estará presto a atender cualquier requerimiento que le haga el Ministerio o la autoridad competente, en el momento de la diligencia el Representante Legal de la Empresa investigada apporto el certificado de Representación Legal de la misma, certificado de Representación Legal, Registro de honorarios de entrada y salida de los trabajadores, desprendible de pago de nomina de los trabajadores, pagos de seguridad social, Actas de Copaso, Copia de cinco contratos de trabajadores escogidos al azar, copias de cinco liquidaciones de ex trabajadores de la **COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES OPERATIVOS SERGENG LTDA**, existe reglamento interno de trabajo el cual es verificado por el funcionario que realiza la diligencia y se observa que esta exhibido en la Oficina principal". (Folio 5 a 32).

Según Auto de fecha 16 de febrero de 2015 se comisiono a una Inspectora de Trabajo con el fin de continuar con las actuaciones administrativas de la referida investigación (Folio 35 a 37).

En virtud de lo expuesto se procede a realizar el siguiente,

DE LA QUEJA PRESENTADA

La presente investigación se origina por reclamación laboral bajo radicado No 4855 de fecha 18 de junio de 2014, se recepciono PQRD de forma anónima contra la **COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES OPERATIVOS SERGENG LTDA**, en el cual manifiesta: " La empresa no cancela la seguridad social a los empleados conforme lo ordena la ley (Pagos retrasados y cotizaciones por debajo de lo que devenga el empleado). Los salarios cancelados a los empleados no son acorde con

DE LAS CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Cabe resaltar que corresponde a este Ministerio en cumplimiento de la Vigilancia y Control y según lo dispuesto en el Artículo 485 del C.S.T. que establece: "La vigilancia y el control del cumplimiento de las normas de éste Código y demás disposiciones sociales se ejercerán por el Ministerio del Trabajo en la forma como el Gobierno, o el mismo Ministerio, lo determinen".

Y el Artículo 486 Subrogado por el art. 41, Decreto 2351 de 1965, modificado por el art. 20, Ley 584 de 2000, modificado por la Ley 50 de 1990, que dice:

"ATRIBUCIONES Y SANCIONES

1. *Los funcionarios del Ministerio del Trabajo podrán hacer comparecer a sus respectivos despachos a los empleadores, trabajadores y directivos o afiliados a las organizaciones sindicales, para exigirles las informaciones pertinentes a su misión, la exhibición de libros, registros, planillas y demás documentos, la obtención de copias y extractos de los mismos, entran sin previo aviso y en cualquier momento mediante su identificación como tales, en toda empresa y en toda oficina o reunión sindical, con el mismo fin, y ordenar las medidas preventivas que consideren necesarias, asesorándose de peritos cuando lo crean conveniente, para impedir que se violen las disposiciones relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión y del derecho de libre asociación sindical. Tales medidas tendrán aplicación inmediata sin perjuicio de los recursos y acciones legales consignadas en ellas. Dichos funcionarios no quedan facultados, sin embargo, para declarar derechos individuales ni definir controversias cuya decisión esté atribuida a los jueces, aunque sí para actuar en esos casos como conciliadores.*

2. Modificado por el art. 7, Ley 1610 de 2013. *Los funcionarios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, que indique el Gobierno, tendrán el carácter de autoridades de policía para todo lo relacionado con la vigilancia y control de que trata el numeral anterior, y están facultados para imponer cada vez multas equivalentes al monto de una (1) a cien (100) veces el salario mínimo mensual más alto vigente según la gravedad de la infracción y mientras ésta subsista, con destino al Servicio Nacional de Aprendizaje. SENA." (Subrayado y cursiva del despacho).*

En uso de la facultad de inspección, vigilancia y control prevista en la Ley 1610 de 2013, en concordancia con el artículo 40, 47 y siguientes del C.P.A y de lo C.A y demás normas concordantes, se practicaron las pruebas conducentes dentro de las averiguaciones preliminares, a fin de establecer la existencia o no de mérito para la formulación de cargos, por presunto incumplimiento a la Ley.

El accionar del Ministerio tiene entre ellas las funciones de ejercer prevención, inspección, vigilancia y control sobre las empresas para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral y de seguridad social integral, como ente estatal, procede de conformidad con el Convenio 81 de 1947 de la OIT, lo dispuesto en el artículo 486

protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión y del derecho de libre asociación sindical, y le otorgó funciones de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control, entre otras funciones: "Ejercer control, inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de las normas laborales de seguridad social, empleo, menor trabajador, convenciones, pactos colectivos, laudos arbitrales y normas del Sistema General de Pensiones e imponer las sanciones previstas en las disposiciones legales vigentes".

Respecto a los pruebas aportadas por la **COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES OPERATIVOS SERGENG LTDA** que obran a folios 7 a 32, por lo anterior este despacho analiza los documentos que reposan dentro del expediente donde se evidencia que la entidad investigada allegó la documentación requerida y al examinar los pagos de prestaciones sociales de los trabajadores, desprendible de nominas, pago de seguridad social integral, copia de la entrega de dotación, y pago de prestaciones sociales, demuestran que cumplen con lo establecido en la normatividad laboral colombiana, de igual manera se solicitó copia de contratos de trabajo los cuales se demuestra que son por escrito y la modalidad de los mismos son contratos a término fijo o por obra o labor contratada y la conformación del COPAS hoy COPAST el cual se encuentra funcionando.

Vale la pena señalar la queja anónima donde expresa: "La Empresa se encuentra prestando el servicio de vigilancia a pesar de no contar con los permisos que exige la ley para prestar dichos servicios y realiza maniobras para evadir el pago de los impuestos" respecto a estos dos puntos este ente Administrativo no es la entidad competente para conocer dichos reclamos.

Por último, se evidencia que la **COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES OPERATIVOS SERGENG LTDA** cumple a cabalidad con todos los requisitos exigidos y la normatividad laboral, por tanto no considera procedente sancionar a la de acuerdo a lo expresado en precedente.

Considerando así pues al amparo del principio constitucional de la Buena Fe del artículo 83 de la Constitución Política de Colombia "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 estas" así como en aplicación de los principios propios de las actuaciones administrativas, estipulados en el artículo 3 del C.P.A y de lo C.A., este despacho considera archivar la presente Averiguación Preliminar la cual no arroja méritos para el inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio en relación al cumplimiento de las normas labores.

Por otra parte, se le advierte a la empresa que ante queja o de oficio se procederá nuevamente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 486 del C.S.T., antes mencionado, y demás disposiciones concordantes, a realizar diligencia de inspección y/o solicitud de documentos para constatar el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a estos aspectos y demás a que haya lugar aclarándose que esta determinación es independiente de cualquier otra actuación que se haya adelantado o se efectuó en otros casos específicos.

En consecuencia, en aplicación de los principios propios de las actuaciones administrativas, estipulados en el artículo 3 del C.P.A y de lo C.A., se decide

En consecuencia, la **COORDINACIÓN DEL GRUPO DE PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO DE SANTANDER,**

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ARCHIVAR las averiguaciones administrativas adelantadas en el expediente **Expediente: 7368001-0400 de 16 de Octubre de 2014**, contra la **COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES OPERATIVOS SERGENG LTDA S.A.S** identificada con Nit: 900424180-2, Representada Legalmente por el señor **ELINARCO GRATERON BELTRAN** identificado con la cedula de ciudadanía No 91.294.581 , con dirección de Notificación Judicial en la Carrera 24 No 37-11 de Bucaramanga, Santander, correo electrónico sergengltda@hotmail.com teléfono : 6459883, 6459883 y 3166486566; por las razones expuestas en la parte motiva del presente proveído.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR a la **COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES OPERATIVOS SERGENG LTDA S.A.S** identificada con Nit: 900424180-2, Representada Legalmente por el señor **ELINARCO GRATERON BELTRAN** identificado con la cedula de ciudadanía No 91.294.581, con dirección de Notificación Judicial en la Carrera 24 No 37-11 de Bucaramanga, Santander, correo electrónico sergengltda@hotmail.com al señor ANONIMO y a los demás jurídicamente interesados, Anónimo en los términos de los artículos 67 a 69 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiendo que contra el presente acto administrativo, proceden los recursos de reposición, ante quien expidió la decisión y el de apelación, ante el inmediato superior, interpuestos 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.

PARAGRAFO ÚNICO: Teniendo en cuenta que se trata de una reclamación laboral anónima se sugiere publicar en la cartelera y página web del Ministerio del Trabajo Territorial Santander.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los

29 DIC 2015

JAIR PUELLO DIAZ

Coordinador Grupo Prevención, Inspección, Vigilancia y Control

