	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: CMC-F-05
		Versión: 5.0
		Fecha: Septiembre 14 de 2018
		Página 1 de 4

1. DATOS GENERALES

Acta de reunión No. 04			
Fecha de reunión:	01 de agosto de 2019	Sitio de reunión:	Sala de Juntas Ministra
Hora:	9:00 a.m.	Convoca:	Secretaria General
Tema:	Sistemas de Información Art. 60 Acta de Negociación 2019		
Objetivo:	Revisión funcional SISINFO		

2. AGENDA DE REUNIÓN

Verificación de asistencia.
 Revisión de actividades pendientes.
 Presentación del sistema de información de inspección, vigilancia y control.
 Presentación de las observaciones por módulos del sistema.
 Varios

3. REVISIÓN DE ACTIVIDADES PENDIENTES

Actividad	Responsable	Fecha de Ejecución
Informe de hallazgos en la DT Bogotá en Gestión Documental	Diana Castiblanco	19 de julio
Informe de los avances realizados por el grupo de IVC	Jairo Cardozo	01 de agosto

4. DESARROLLO DE LA AGENDA

VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA


Se verifica la participación de los miembros del comité de seguimientos a los sistemas de información. Se cuenta con la participación tanto de las Organizaciones Sindicales como de la administración del Ministerio para iniciar la reunión.

INFORME DE LA GESTIÓN REALIZADAS POR EL GRUPO DE IVC

Dra. Olga Lucia Palomino Muñoz

Se informa que, para la armonización de los procedimientos de averiguación preliminar y administrativo sancionatorio con el sistema de información de inspección, vigilancia y control, se contó con la participación de funcionarios de algunas Direcciones Territoriales más el equipo de gestión territorial del Ministerio del Trabajo conformado por Sandra Copete, Diego Peñaranda, Carlos Garay y Olga Palomino.

Es así, que se vienen realizando diferentes actualizaciones al sistema de información de inspección, vigilancia y control (SISINFO), iniciando con la averiguación preliminar, y como quiera que no existe un término establecido para este procedimiento en el CPACA se debe establecer términos con el fin de evitar caducidades.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: CMC-F-05
		Versión: 5.0
		Fecha: Septiembre 14 de 2018
		Página 2 de 4

En todo punto de atención de Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales e Inspecciones Municipales se utilizará la “carátula para las querellas”, la cual hará parte integral de la solicitud presentada por el ciudadano, permitiendo una rápida y plena identificación de la actuación administrativa a que haya lugar, así como de las partes y de sus apoderados. De igual manera, para agilizar los trámites de notificación, hará parte de la solicitud, el “formulario de autorización para notificación por vía electrónica” suministrada por el Grupo de Gestión Documental. El uso de la carátula y el formulario anteriormente mencionados se hará conforme a los lineamientos emitidos por el Ministerio del Trabajo.

Se establecen tiempos y términos para la ejecución de las diferentes actividades de los procedimientos de averiguación preliminar y administrativo sancionatorio, y se habilitará al perfil decisor la modificación de datos de radicación con sus respectivos soportes (nombre e identificación de las partes, número completo de radicación), con el fin de agilizar y no congestionar a la mesa de ayudas.

En estos momentos, el sistema de información de inspección, vigilancia y control cuenta con varias incidencias, las cuales se van a optimizar y se implementará la de renuencia regulada en el artículo 51 de la Ley 1437 de 2011, la cual se podrá aplicar en cualquier momento, en un cuaderno aparte como quiera que no interrumpa el curso de las investigaciones administrativas.

ORGANIZACIONES SINDICALES

Realizan las siguientes apreciaciones:


Los plazos establecidos entre una etapa y otra son muy cortos e imposibles de cumplir por parte del Inspector de Trabajo, si tenemos en cuenta la carga laboral que existe en todas las Direcciones Territoriales.

Se debe tener en cuenta cuando muchas quejas ingresadas no dan mérito para iniciar una averiguación preliminar, como quiera que muchas son copias que envían al Ministerio o son sólo PQRS. Asimismo, se evidencia que la persona que realiza el reparto en cada uno de los grupos no está realizando el filtro necesario y muchas veces existe duplicidad de la queja.

Por otro lado, se debe tener en cuenta la realidad del contexto de cada una de las Direcciones Territoriales, pues no se puede comparar la DT Bogotá con la DT San Andrés, pues las cantidades no son iguales y en la primera no se cumpliría los términos mientras que en la segunda sí se darían los términos para el desarrollo de la averiguación preliminar.

PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Radicación: 3 días
- Reparto: 5 días
- Proyectar comunicación de existencia de mérito por parte del sustanciador: 1 día

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: CMC-F-05
		Versión: 5.0
		Fecha: Septiembre 14 de 2018
		Página 3 de 4


- Aprobar proyecto por parte del decisor: 2 días
 - Comunicación por parte del Auxiliar Administrativo: 20 días
- Nota:** Al advertirse que terceras personas pueden resultar directamente afectadas por la decisión, se hace uso de la incidencia de comunicación de terceros.
- Proyectar de auto de formulación de cargos: 20 días
 - Aprobar proyecto de auto de formulación de cargos por parte del decisor: 10 días
 - Notificación por parte del Auxiliar Administrativo: No aplica término.
 - Diligenciamiento de los cargos a formular por parte del sustanciador: 1 día
 - Definir si se requiere o no decretar la práctica de pruebas por parte del sustanciador: 10 días
 - Proyectar de auto práctica de pruebas por parte del sustanciador: 2 días
 - Aprobar de auto práctica de pruebas por parte del decisor: 5 días
 - Comunicación por parte del Auxiliar Administrativo: 20 días
 - Adelantar la práctica de pruebas comisionadas: Hasta 10 días cuando sea uno o dos investigados o hasta 60 días cuando sea tres o más investigados o en el exterior.
 - Proyectar de auto mediante el cual se da traslado al investigado por parte del sustanciador: 2 días
 - Aprobar de auto de traslado por parte del decisor: 5 días
 - Comunicación por parte del Auxiliar Administrativo: 20 días
 - Cargar el escrito que contiene alegatos de conclusión por parte del sustanciador: 1 día
 - Definir si el acto administrativo es de archivo o de sanción; y proyectar el acto correspondiente: 18 días
 - Aprobar acto administrativo definitivo por parte del decisor: 10 días
 - Notificación por parte del Auxiliar Administrativo: No aplica término.
 - Registrar en el sistema de información de inspección, vigilancia y control si se interpone recurso por parte del auxiliar administrativo: 1 día
 - Diligenciar el formulario de decisión final, realizar constancia de ejecutoria y finalizar el proceso por parte del auxiliar administrativo: 2 días.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el CPACA, para el desarrollo de un proceso sancionatorio.

INCIDENCIAS

Estas se presentan cuando existen hechos continuados, por renuencia artículo 51 de la Ley 1437 de 2011, se debe realizar en cuaderno separado.

Las Organizaciones Sindicales solicitan que se tenga en cuenta en la actualización del procedimiento, lo descrito en el artículo 200 del Plan Nacional de Desarrollo, en el cual se dice que se puede realizar la terminación anormal del proceso en cualquier etapa procesal antes de proferirse el proceso.

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: CMC-F-05
		Versión: 5.0
		Fecha: Septiembre 14 de 2018
		Página 4 de 4

INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se está brindando un apoyo por parte del Nivel Central a la DT Bogotá, en la cual se está digitalizando y planillando el atraso del 16 de julio hacia atrás. Por otro lado, se apoyará desde el Nivel Central recogiendo el viernes en la tarde lo radicado para digitalizar y el 15 de agosto tener al día todo lo correspondiente a Bogotá.

CONCLUSIONES

Las planillas que se tienen en el SISINFO pueden ser ajustadas por el Inspector de Trabajo.

Se debe analizar la realidad de cada Dirección Territorial con los tiempos establecidos en el sistema.

Se debe seguir ajustando el procedimiento para las averiguaciones preliminares y para el proceso sancionatorio, por lo cual se debe conformar un grupo más pequeño en el cual se cuente con todos los actores que tienen influencia en el sistema con el fin de verificar los tiempos con la carga laboral.

Una vez se conforme dicho grupo, se trabajará en el tema y en la próxima reunión del 21 de agosto se darán a conocer los avances de este.

El grupo de IVC pasará la propuesta de los cargos que deben estar en este grupo a la Secretaria Técnica de la comisión, la cual informará a más tardar el lunes 05 de agosto sobre los integrantes.

5. ACTIVIDADES A REALIZAR

Actividad	Responsable	Fecha de Ejecución
Propuesta de conformación de Grupo	Olga Lucía Palomino Muñoz	01 de agosto
Conformación del grupo por parte de las Organizaciones Sindicales	Organizaciones Sindicales	05 de agosto
Entrega de los hallazgos encontrados en la DT Bogotá	Diana Castiblanco	05 de agosto