

PLAN NACIONAL MULTIMODAL 2024

**Comunidad Nacional de
Conocimiento en:**

**PREVENCIÓN DE
PELIGROS EN EL
SECTOR EDUCACIÓN**

**El cuidado de sí
suma a tu vida**



SESIÓN 20: PERSPECTIVAS DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN S.S.T EN EL SECTOR DE EDUCACIÓN

Experto Líder:

Edgar Martínez Rosado

Perfil Profesional:

- Terapeuta ocupacional, especialista en seguridad y salud en el trabajo, especialista en gerencia de proyectos, magister en educación del tecnológico de monterrey, doctor en educación, investigador categoría junior reconocido por Colciencias, par evaluador reconocido por Minciencias, director de programa, docente universitario, Subdirector Catedra Andina en SST UNAB, líder de la comunidad nacional de conocimiento en prevención de peligros en el sector educación de Positiva Compañía de Seguros.



emartinez@gruposalud.co
emartinez43@unab.edu.co



+ 57 3203339770



Universidad
unab

VIGILADA MINEDUCACIÓN

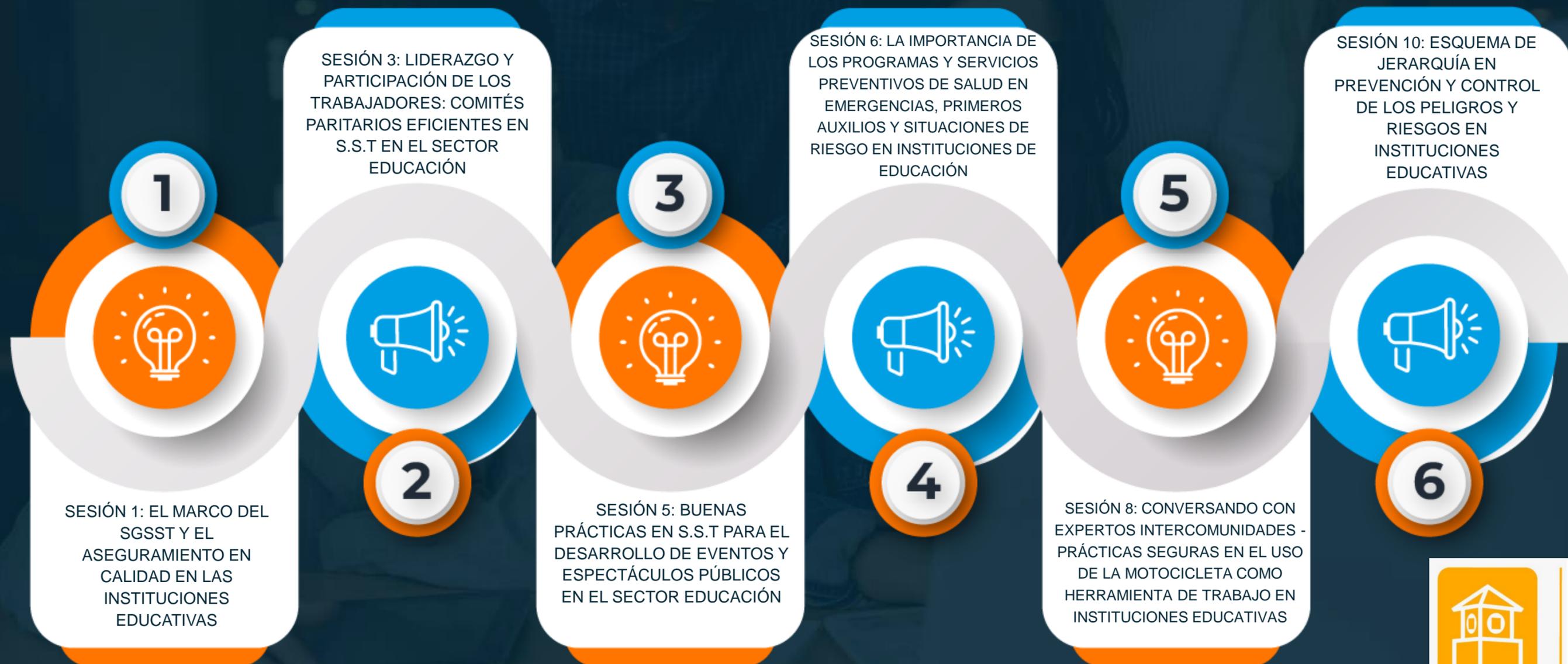


Cátedra **SST**

CÁTEDRA INTERNACIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO UNAB



Ruta del conocimiento



Ruta del conocimiento



Evaluémonos



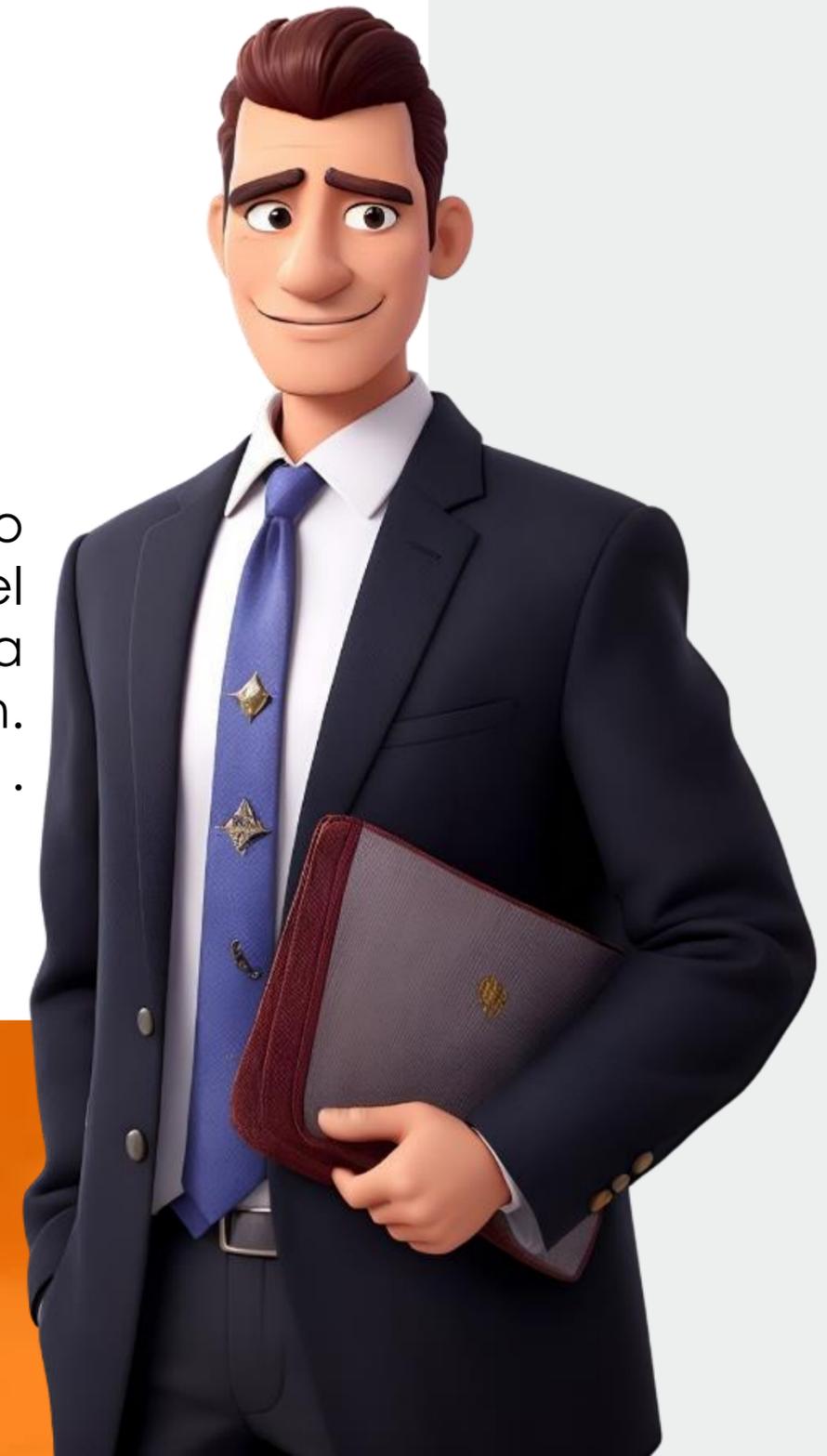
"El único instrumento que los hombres
tenemos tanto para perfeccionarnos
como para vivir dignamente es la
educación"

Santo Tomás de Aquino



Objetivo general

Identificar los diferentes elementos que hacen parte de un procedimiento administrativo sancionatorio aplicado en SST desde la sombrilla del responsable del SG-SST que permitan tramitar y resolver favorablemente los que se cursen en la institución de educación.



Objetivos específicos



Enunciar los términos, definiciones relacionadas en un procedimiento administrativo sancionatorio.



Reconocer el alcance de la lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST



Ilustrar experiencias en IE en el procedimiento administrativo sancionatorio en SST

Tabla de contenidos

 <p>Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST</p> <p>Momento 1</p>	 <p>Lista de verificación de estándares mínimos del SG- SST</p> <p>Momento 2</p>	 <p>Experiencias en IE en el procedimiento administrativo sancionatorio</p> <p>Momento 3</p>
---	--	--



LEY 1610 DE 2013

(enero 2)

por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

CAPÍTULO I

Inspecciones de Trabajo

Artículo 1°. *Competencia general.* Los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social ejercerán sus funciones de inspección, vigilancia y control en todo el territorio nacional y conocerán de los asuntos individuales y colectivos en el sector privado y de derecho colectivo del trabajo del sector público.

Artículo 2°. *Principios orientadores.* Las Inspecciones del Trabajo y Seguridad Social en el desempeño de sus funciones y competencias se regirán por los principios contenidos en la Constitución Política de Colombia, los Convenios Internacionales, en especial los de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por Colombia y demás normas sobre inspección del trabajo y del ejercicio de la función administrativa.

Artículo 3°. *Funciones principales.* Las Inspecciones del Trabajo y Seguridad Social tendrán las siguientes funciones principales:

1. *Función Preventiva:* Que propende porque todas las normas de carácter sociolaboral se cumplan a cabalidad, adoptando medidas que garanticen los derechos del trabajo y eviten posibles conflictos entre empleadores y trabajadores.

2. *Función Coactiva o de Policía Administrativa:* Como autoridades de policía del trabajo, la facultad coercitiva se refiere a la posibilidad de requerir o sancionar a los responsables de la inobservancia o violación de una norma del trabajo, aplicando siempre el principio de proporcionalidad.

3. *Función Conciliadora:* Corresponde a estos funcionarios intervenir en la solución de los conflictos laborales de carácter individual y colectivo sometidos a su consideración, para agotamiento de la vía gubernativa y en aplicación del principio de economía y celeridad procesal.

4. *Función de mejoramiento de la normatividad laboral:* Mediante la implementación de iniciativas que permitan superar los vacíos y las deficiencias procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legales vigentes.

5. Función de acompañamiento y garante del cumplimiento de las normas laborales del sistema general de riesgos laborales y de pensiones.

Parágrafo 1°. Los Inspectores del Trabajo y Seguridad Social deberán rendir informe anual a la Dirección Especial de Vigilancia, Control y Gestión Territorial sobre las dificultades y logros de su gestión, así como de las recomendaciones pertinentes.

1. Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST



Manual del Inspector de Trabajo y Seguridad Social



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

4.	Realizar la inspección y control de los programas de vigilancia epidemiológica, reubicación laboral, programas de salud ocupacional, realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro, así como de los procesos de rehabilitación profesional	138
4.1	Objetivo	138
4.2	Disposiciones generales.....	138
4.3	Procedimiento	140
4.4	Base enunciativa, normativa y jurisprudencial	144
5.	Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los empleadores en cuanto a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo químico, biológico, físico, ergonómico, ambientales, psicosociales y de seguridad en el trabajo	144
5.1	Objetivo	145
5.2	Disposiciones generales.....	145
5.3	Procedimiento	145
5.4	Base enunciativa, normativa y jurisprudencial	147
6.	Adelantar investigación administrativo laboral por el incumplimiento a las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo y campamentos	147
6.1	Objetivo	147
6.2	Disposiciones generales.....	148
6.3	Procedimiento	148
6.4	Base enunciativa, normativa y jurisprudencial	149

1. Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST



	PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Código: IVC-PD-02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Versión: 3.0
		Fecha: Abril 15 de 2020
		Página: 1 de 26

1. Objetivo

Establecer las directrices que permitan tramitar y resolver los procedimientos administrativos sancionatorios que se cursen en la Entidad.

Lograr un procedimiento común y base para todos aquellos que, dentro de los trámites y funciones asignadas a este Ministerio, que sean equivalentes a Procedimientos Administrativos Sancionatorios.

2. Alcance

El procedimiento inicia con la comunicación de la existencia de méritos cuando no se ha realizado una averiguación preliminar.

Cuando se ha llevado a cabo la averiguación preliminar el proceso inicia con la formulación de cargos al investigado, hasta la ejecutoria del acto administrativo que adopta la decisión incluyendo los recursos de ley o en su defecto hasta la terminación anormal del mismo.

3. Definiciones

Acto Administrativo: Manifestación de la voluntad de la Administración, tendiente a producir efectos jurídicos. Estos pueden ser resoluciones o autos, dependiendo de si ponen fin a la actuación o le dan impulso.

1. Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST



3. Definiciones

Acto Administrativo: Manifestación de la voluntad de la Administración, tendiente a producir efectos jurídicos. Estos pueden ser resoluciones o autos, dependiendo de si ponen fin a la actuación o le dan impulso.

Auto de Formulación de Cargos: Acto Administrativo que señala los hechos que originan el procedimiento administrativo sancionatorio. En éste se identifican claramente las personas naturales o jurídicas objeto de investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes, en caso de comprobarse la infracción. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

Auto de Pruebas: Acto Administrativo que se genera cuando deben practicarse pruebas ya sean oficiosas o a petición de parte o interviniente, dentro de un procedimiento administrativo sancionatorio. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

Auto de Traslado para Alegatos: Acto Administrativo mediante el cual, culminado el periodo probatorio se da traslado al investigado para alegar de conclusión. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

Averiguación Preliminar: Actuación facultativa de comprobación, desplegada por servidores del Ministerio del Trabajo, cuya finalidad es determinar el grado de probabilidad o verosimilitud de la existencia de una falta o infracción, identificar a los presuntos responsables de esta o recabar elementos de juicio que permitan efectuar una valoración clara, precisa y circunstanciada de los hechos puestos en conocimiento o

1. Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST



que se pretenden averiguar. Esta actuación permite determinar si existe mérito suficiente para iniciar un Procedimiento Administrativo Sancionatorio eficaz, eficiente y efectivo.

Los servidores del Ministerio del Trabajo deben concluir este procedimiento en los plazos razonables que aquí se presentan, toda vez que esta no interrumpe el término de caducidad.

Comunicación de mérito: Momento procesal donde se le comunica al interesado que de las averiguaciones preliminares adelantadas o del propio contenido de la querrela presentada o de la actuación oficiosa, se encuentra mérito para adelantar un procedimiento administrativo sancionatorio.

Competencia: Facultad constitucional y legal que gozan servidores del Ministerio del Trabajo para adelantar diferentes actuaciones propias del sistema de inspección, vigilancia y control.

Decisión: Acto por el cual el servidor competente, adopta una determinación de acuerdo con las circunstancias demostradas dentro del proceso.

Descargos: Manifestación del investigado a través del cual en el ejercicio del derecho de defensa responde a los cargos formulados en el auto de formulación de cargos.

Medios Electrónicos: Se entiende como cualquier tecnología idónea para la comunicación o transferencia de datos.

Mérito: Dentro de un proceso corresponde a los hechos que lo originan, las personas naturales o jurídicas objeto del mismo, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes en caso de que se comprobase una infracción administrativa.

1. Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

Multa: Sanción pecuniaria con destino específico, que se impone al sujeto investigado mediante acto administrativo, una vez verificado por servidor competente la infracción en materia laboral y los criterios de graduación de la sanción de acuerdo a la naturaleza de la conducta.

Procedimiento Administrativo Sancionatorio: : Es aquel que utiliza la administración pública para ejercer su potestad sancionadora, para tal efecto, el procedimiento reglado que para estos efectos adelanta la autoridad administrativa del Ministerio del Trabajo se fundamenta en su norma especial que es la Ley 1610 de 2013 y se complementa en lo no previsto con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La finalidad del procedimiento es la verificación de la comisión o no de infracciones a las normas laborales individuales o colectivas o de riesgos laborales y que se adopte una decisión con fundamento en la Ley y en la preservación de los fines del Estado.

Prueba: Cosa material, hecho, suceso, razón o argumento con que se intenta probar que algo es de una determinada manera y no de otra.

Querrela: Petición verbal, escrita o vía correo electrónico, presentada por parte o tercero interesado ante la autoridad administrativa del trabajo con el fin se adelante una actuación administrativa que permita verificar

el cumplimiento de las normas laborales individuales, colectivas, del sistema de seguridad social en pensiones, riesgos laborales y demás prestaciones sociales a su cargo.

Sanción: Consecuencia o efecto impuesto al investigado o representantes de estos, según sea el caso, cuando se evidencian disposiciones vulneradas en materia laboral o norma específica.

4. Generalidades del Procedimiento

El procedimiento administrativo sancionatorio se adelanta a través de un método reglado establecido en la Constitución Política, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 del 2011), en la Ley 1610 de 2013 y demás normas específicas y concordantes, el cual concluirá con un acto administrativo de sanción o archivo (exoneración al investigado o terminación anormal del proceso).

De su Inicio:

El procedimiento administrativo sancionatorio podrá iniciarse:

1. De manera oficiosa y por escrito por servidor competente del Ministerio.
2. Por solicitud de parte (derecho de petición) ya sea de manera verbal, escrita o por medios electrónicos.

1. Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST



**ACTA DE INSPECCIÓN DE CARÁCTER GENERAL CON ENFOQUE PREVENTIVO EN RIESGOS
LABORALES REALIZADA A LA EMPRESA XXXXXXX**

Fecha y hora de realización: miércoles XX de Noviembre 2023 a las 11:30 A.M.

Virtual: _____ **Presencial:** _____ **X** _____

Nombre de la empresa:

Nit: XXXXXXXX-X

Dirección: XXXXXXXX

Actividad económica: XXXXXXXX

Representante legal: XXXXXXXX

Representante de los trabajadores: XXXXXXXX

Funcionario que realiza la visita: XXXXXXXX

Inspector de Trabajo y Seguridad Social

Auto comisorio XXXXXXX del 6 de noviembre de 2023

**1. Términos y definiciones: inspección,
vigilancia y control en SST**

Desarrollo de la agenda:

Siendo las 11:30 a.m. del día del XX de noviembre de 2023 se presenta el Inspector comisionado XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXX para realizar visita de inspección de carácter general con enfoque preventivo en riesgos laborales realizada a la empresa XXXXXXXX XXXXX, identificada con el Nit. XXXXXXXXXX-X, en cumplimiento del plan integral de inspección 2023 de la Dirección Territorial de XXXXXXXXXX; se realiza exposición de la función preventiva que tiene el Ministerio de XXXXX la cual propende porque todas las normas de carácter sociolaboral se cumplan a cabalidad adoptando medidas que garanticen los derechos del trabajo y eviten posibles conflictos entre empleadores y trabajadores, se hace una breve descripción de la intervención que realiza el Ministerio del Trabajo en la vigilancia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Seguidamente el Inspector de Trabajo solicita los siguientes documentos que evidencien la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad, complementario a los documentos allegados el día xx de mayo de 2023, en respuesta de la solicitud realizada mediante radicado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

1. Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

X.X.X. Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales

TRABAJADOR	FECHA AT/EL	Tipo de AT/EL	Reporte ARL	Reporte Mintrabajo	Investigación	Reporte investigación a ARL	OBSERVACIONES
			No evidenció	No evidenció	No evidenció	No evidenció	
						No evidenció	
		Grave	No evidenció	No evidenció	No evidenció	No evidenció	
			No evidenció				

1. Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

EN OBLIGACIONES PUNTUALES CON LOS TRABAJADORES:

Requisito / documento						
	XXXXX XXXX					
Identificación	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Contrato						
Afiliación ARL	No evidenció					
Examen Médico de Ingreso	No evidenció					
Examen Médico Periódico						
Entrega de EPP	No evidenció					
Inducción	No evidenció					

1. Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

Observaciones finales:

Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos:

- Llama la atención al Inspector de Trabajo comisionado, el hecho de la no identificación de peligros y valoración de riesgos por condiciones de seguridad – trabajo en alturas, ya que en las documentales aportadas por la Universidad XXX XXXXX., se evidenció:

✓ **ESTANDAR 50 Identificación de necesidades de EPP para el personal:**

PELIGRO	■ TRABAJADORES EXPUESTOS	ZONA CORPORAL EXPUESTA	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL
TRABAJO EN ALTURAS	OPERARIOS/AYUDANTES/SUPERVISORES	Tronco	Arnés de Seguridad
			Mosquetón Manual Automático
			"Troll" o <u>arrestador</u> de caídas para cuerda
			<u>Descendedor</u> tipo "8" con orejas
			Eslinga con <u>absorvedor</u> de energía

1. Términos y definiciones: inspección, vigilancia y control en SST

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:

Temas:

- SENSIBILIZACIÓN DE ACTORES VIALES
Evidencia: XX/XX/2023
- USO, CAMBIO DE EPP
Evidencia: XX/XX/2023
- CONSERVACIÓN DE VOZ
Evidencia: 14/05/2022
- RIESGO PUBLICO
Evidencia: No se evidenció

Otros requisitos verificados:

Teniendo en cuenta que al verificar la información allegada por la Universidad XXX XXXXX, no se evidenciaron todos los ítems solicitados, se procede a verificar nuevamente la lista de verificación de estándares mínimos.

- Es importante mencionar que según Certificado de Existencia y Representación legal de la Universidad XXXXX, la matricula mercantil fue registrada el XX de septiembre de XXX y afiliada a la ARL XXXX. desde el X de octubre de XXXX.
- La presente acta se da por terminada el día 13 de noviembre de 2023, con los documentos finales aportados por la Universidad XXXXX, al igual, que se complementa la lista de chequeo de los estándares mínimos del SG-SST.

Se adjunta registro firmas de visita de fecha 13 de noviembre de 2023.

Firma de los asistentes:



Entidad	Nombres y Apellidos	Cargo / Representación	Firma
Ministerio del Trabajo	XXXX	Inspector de Trabajo y Seguridad Social	
Universidad XXXXX	XXXX	Responsable SG-SST	
Universidad XXXXX	XXXX	COPASST	
Universidad XXXXX	XXXX	Recursos Humanos	
Universidad XXXXX	XXXX	Rector/Vicerrector	
Universidad XXXXX	XXXX	Planta fisica	

**LISTA DE CHEQUEO VERIFICACIÓN ESTÁNDARES MÍNIMOS APLICABLES AL SG-SST
EMPRESAS DE MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON CUALQUIER RIESGO O CON RIESGO
IV O V CON CUALQUIER NÚMERO DE TRABAJADORES**

**RESPETADO EMPLEADOR,
SOLICITAMOS POR FAVOR DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN EN LAS CASILLAS EN BLANCO,
SEGÚN LA INFORMACIÓN VERAZ DE SU EMPRESA.**

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Razón social:		Nit:	
Dirección / Ubicación / Ciudad:		Teléfono:	
		Email:	activar Windows

2. Lista de verificación de estándares mínimos del SG-SST

SEGUN LA INFORMACION VERAZ DE SU EMPRESA.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA																				
Razón social:									Nit:											
Dirección / Ubicación / Ciudad:							Teléfono:				Email:									
Certificado de existencia y representación legal vigente:	SI:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO:																	
Nombre del representante legal:																				
No Total de Trabajadores:	161	ARL:			Clase de Riesgo:	I			II				III			IV			V	X
Nombre del responsable de SST:	Edgar Martínez Rosado				Perfil:	Técnico en SST:				Tecnólogo en SST:										
Cargo:	Asesor externo en SST					Profesional en SST:				Solo con curso de 50 horas en SST:										
						Especialista en SST:		X	No. De licencia en SST:			19109								
La empresa tiene conformado el COPASST:	SI:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO:			Vigencia:	2024		Última Capacitación recibida:	9 de febrero de 2022										
La empresa tiene conformado el Comité de Convivencia Laboral:	SI:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO:			Vigencia:	2024		Última Capacitación recibida:	9 de febrero de 2022										
Especifique el porcentaje de cumplimiento al SG-SST, expedido por la ARL:	73.5				Fecha de expedición, por la ARL:	31 de diciembre de 2021														

ORIENTACIONES PARA APLICAR EL FORMATO

RESPETADO EMPLEADOR. ESTE CUESTIONARIO INCLUYE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SG-SST QUE DEBE CUMPLIR SU EMPRESA, POR FAVOR DILIGÉNCIELOS TENIENDO EN CUENTA QUE PUEDA SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y REGISTROS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO:

ESTÁNDAR / APOYO LEGAL: Este espacio indica la referenciación normativa que soporta el cumplimiento del estándar.

ÍTEM DEL ESTÁNDAR: Este espacio describe la información de los elementos relacionados con la verificación del estándar relevantes en el proceso de evaluación de la gestión de SST.

EVIDENCIAS QUE DEBE APORTAR: Este espacio describe las evidencias que deben ser aportadas por la empresa en el proceso de verificación. Tenga en cuenta que debe adjuntar solamente los ÍTEMS marcados con X.

OBSERVACIONES: En este espacio debe indicar el cumplimiento y la forma de presentar sus evidencias al Inspector de Trabajo y Seguridad Social.

VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS

RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS Y HUMANOS REQUERIDOS PARA COORDINAR Y DESARROLLAR EL SG-SST

ESPACIO EXCLUSIVO PARA

ESTÁNDAR / APOYO LEGAL	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	EVIDENCIAS QUE DEBE APORTAR (Solamente los ÍTEMS marcados con X)	OBSERVACIONES	ESPACIO EXCLUSIVO PARA	
				CUMPLE	NO CUMPLE
1.1.1	Asignación de una persona que diseñe e implemente el SG-SST	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES		
		Acta de nombramiento o asignación	X	X	
		Hoja de vida, licencia en SST, cursos certificados, soportes	X	X	
		Licencia en SST	X	X	
		Curso virtual de 50 horas	X	X	

Decreto 1072 de 2015.
Artículos 2.2.4.6.8;

* Designado.
* Perfil acorde al nivel de riesgo y tamaño de la empresa.

VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS

RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS Y HUMANOS REQUERIDOS PARA COORDINAR Y DESARROLLAR EL SG-SST

ESPACIO EXCLUSIVO PARA

ESTÁNDAR / APOYO LEGAL	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	EVIDENCIAS QUE DEBE APORTAR (Solamente los ITEMS marcados con X)	OBSERVACIONES		
1.1.1	Asignación de una persona que diseñe e implemente el SG-SST	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.35. Resolución 4502 de 2012. Resolución 4927 de 2016.	<ul style="list-style-type: none"> * Designado. * Perfil acorde al nivel de riesgo y tamaño de la empresa. * Soportes de títulos, diplomas, licencia en SST, curso virtual de 50 horas. * Asignación y comunicación de funciones, responsabilidades sobre el SG-SST. * Conoce sus responsabilidades en el SG-SST. * Cumple con las funciones y responsabilidades asignadas. 	Acta de nombramiento o asignación	X		
		Hoja de vida, licencia en SST, cursos certificados, soportes	X		
		Licencia en SST	X		
		Curso virtual de 50/20 horas	X		
		Comunicación de responsabilidades	X		
		Soporte cumplimiento de responsabilidades			
		Entrevista con el responsable del SG-SST			
		Otras, cuál:			

	1.1.2	Asignación de responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo.	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
33	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.10; Art.2.2.4.6.12.	<ul style="list-style-type: none"> * Responsabilidades en SST documentadas para todos los cargos. * Incluyen el cuidado de la salud, cumplimiento con directrices del SG-SST, informar sobre peligros - riesgos del trabajo, participación en capacitaciones, otras. * Comunicadas al personal. * Conocidas por el trabajador. * Cumplimiento por el trabajador. 	Manual/documento con responsabilidades en SST por cargo.	X			
34			Comunicación de responsabilidades	X			
35			Soporte cumplimiento de responsabilidades				
36			Entrevista con los trabajadores				
37			Otras, cuál:				
38	1.1.3	Asignación de recursos para el SG-SST.	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
39	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.17; 2.2.4.6.31	<ul style="list-style-type: none"> * Definición de recursos financieros, técnicos, tecnológicos y de personal. * Pertinencia según prioridades de SST. * Disponibilidad. * Trazabilidad sobre su inversión o ejecución. * Recursos para que el responsable del sistema, Copasst, vigía, otros puedan cumplir sus funciones. 	Inventario de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos				
40			Presupuesto detallado, con actividades	X			
41			Actas /registros de seguimiento al presupuesto	X			
42			Revisión gerencial detallando suficiencia de recursos				
43			Plan anual de trabajo en SST relacionado recursos	X			
44			Entrevista con los trabajadores				
45			Otras, cuál:				
46	Activar Windows						

1.1.3	Asignación de recursos para el SG-SST.	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.17; 2.2.4.6.31	<ul style="list-style-type: none"> * Definición de recursos financieros, técnicos, tecnológicos y de personal. * Pertinencia según prioridades de SST. * Disponibilidad. * Trazabilidad sobre su inversión o ejecución. * Recursos para que el responsable del sistema, Copasst, vigía, otros puedan cumplir sus funciones. 	Inventario de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos			
		Presupuesto detallado, con actividades	X		
		Actas /registros de seguimiento al presupuesto	X		
		Revisión gerencial detallando suficiencia de recursos			
		Plan anual de trabajo en SST relacionado recursos	X		
		Entrevista con los trabajadores			
		Otras, cuál:			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
47	1.1.4	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral										EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE								
48	Decreto 1072 de 2015. Capítulos 2 y 3. Ley 1562 de 2012. Ley 1233 de 2008. Decreto 1670 de 2007. Decreto 2090 de 2003. Decreto 1607 de 2002. Decreto 1295 de 1994.	<ul style="list-style-type: none"> * Afiliación al SGRL de todo el personal: (Muestra del 10% trabajadores para entre 51 y 200 trabajadores) (Muestra de 30 trabajadores para más de 200 trabajadores) * Sistema General de Salud (EPS). * Sistema General de Riesgos Laborales (ARL). * Sistema General de Pensiones (AFP). * Afiliaciones y aportes oportunos: * Fecha de vinculación del trabajador. * Fechas definidas por ley. * Sobre el IBC y clase de riesgo propio de la actividad. 										Soportes afiliación y aportes al SGRL de trabajadores directos (Últimos 4 meses)	X	Pago de aporte de los últimos 4 meses	X									
49												Soportes afiliación y aportes al SGRL de trabajadores por prestación de servicios (Último mes)	X	Pago de aporte del último mes	X									
50												Certificados de afiliación EPS, ARL, AFP	X	Listado de trabajadores afiliados (certificación de la arl con nivel riesgo)	X									
51												Entrevista con los trabajadores												
52												Otras, cuál:												
53												1.1.5	Identificación de trabajadores que se dediquen en forma permanente a actividades de alto riesgo y cotización de pensión especial.										EVIDENCIAS	
54	Decreto 2655 de 2014. Decreto 2090 de 2003. Resolución 2346 2007. Resolución 2400 de 1979.	<ul style="list-style-type: none"> * Identificación de actividades de alto riesgo (Decreto 2090 de 2003). * Identificación de trabajadores dedicados a estas actividades. * Caracterización de la labor por cargos, funciones, tareas, jornadas, lugar, otros. * Identificación de peligros, valoración del riesgo y controles. * Implementación de controles: Evaluaciones médicas, mediciones higiénicas, otras. * Notificación a entidades competentes sobre estas actividades. * Pago de la cotización especial. 										Inventario de actividades	X											
55												Listado de trabajadores dedicados a estas actividades	X											
56												Caracterización de las actividades de alto riesgo												
57												Matriz de peligros y riesgo con análisis actividades	X											
58												Soporte implementación controles												
59												Aportes especiales al SGRL	X											
60												Documento que conste la realización de actividades específicas del Decreto 2090 de 2009 (Evaluaciones médicas ocupacionales específicas, mediciones de higiene ambiental)	X											
61	Otras, cuál:																							

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
62	1.1.6	Conformación y funcionamiento del COPASST.										EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE								
63		Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.11; 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.20; 2.2.4.6.26; 2.2.4.6.29; 2.2.4.6.32; 2.2.4.6.34; 2.2.4.1.6. Resolución 1401 de 2007. Decreto 1295 de 1994. Resolución 2013 de 1986.										Soportes de convocatoria, elección y constitución		X										
64												Actas de nombramiento del empleador		X										
65												Actas de reunión mensual		X	Últimos 4 meses									
66												Soportes de funcionamiento del COPASST / Vigía de SST												
67												Entrevistas con el personal												
68												Otras, cuál:												
69	1.1.7	Capacitación de los integrantes del COPASST										EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE								
70		Resolución 4927 de 2016. Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.11; 2.2.4.6.12. Resolución 1401 de 2007. Resolución 2013 de 1986.										Plan de capacitación para el COPASST / Vigía de SST		X										
71												Soportes de capacitación		X	Se verifica en visita									
72												Soporte de curso virtual de 50 horas												
73												Entrevista con el COPASST												
74												Entrevista con el Vigía de SST												
75												Otras, cuál:												

1.1.8	Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Resolución 652 de 2012. Resolución 1356 de 2012. Ley 1010 de 2006.	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución del Comité de convivencia laboral (Cocola). • Procesos de convocatoria, elección y conformación. • Vigencia del Comité. • Reunión al menos cada 3 meses. • Seguimiento a compromisos y actas de reunión. • Recursos y tiempo para actividades. • Capacitación a miembros sobre deberes y responsabilidades. • Conocimiento de los trabajadores sobre el comité (representantes, miembros, funciones, otros) 	Soportes de convocatoria, elección y constitución	X			
		Actas de nombramiento del empleador	X			
		Actas de reunión mensual y extraordinaria	X	Últimas 2 reuniones		
		Soportes de funcionamiento del Cocola, capacitación a los integrantes del Cocola				
		Entrevistas con el personal				
		Otras, cuál:				

1.2.1	Programa de capacitación anual.	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.10; 2.2.4.6.11; 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.13; 2.2.4.6.20; 2.2.4.6.21; 2.2.4.6.28; 2.2.4.6.35; 2.2.1.2.3.3; 2.2.4.2.2.15. Resolución 1223 de 2014. Resolución 2674 del 2013. Resolución 1409 de 2012.	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de un programa de capacitaciones en SST. • Requisitos de conocimiento y prácticas en SST para todos los trabajadores - contratistas. • Temas relacionados con la identificación de peligros, riesgos, emergencias, accidentes de trabajo, otros. • Revisión y actualización del programa. • Cumplimiento de cronograma y en la jornada laboral. • Idoneidad - conocimiento de los capacitadores. • Conocimiento de los trabajadores sobre las capacitaciones en SST recibidas. 	Programa de capacitación en SST	X			
		Soportes de capacitación y entrenamiento al personal en SST	X			
		Soportes de idoneidad o competencia de los capacitadores				
		Soportes de seguimiento/ evaluación de efectividad de las capacitaciones.				
		Entrevistas con el personal				
		Otras, cuál:				

90	1.2.2.	Inducción y reinducción en SST.	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
91			Programa de inducción / reinducción en SST	X		
92			Soportes de inducción en SST del personal	X	Se verifica en visita	
93	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.11; 2.2.4.6.12.	* Inducción en SST a todo el personal (trabajadores, contratistas). * Inducción antes de iniciar las labores con la empresa.	Soporte de reinducción en SST del personal			
94	Resolución 2400 de 1979.	* Reinducción en SST a todo el personal. * Temas de la inducción y reinducción: Peligros, riesgos de sus actividades, tareas de alto riesgo, actividades rutinarias - no rutinarias, medidas de prevención, control, emergencias, otros.	Soportes de seguimiento/ evaluación de la inducción / reinducción en SST			
95			Entrevistas con el personal			
96			Otras, cuál:			

37	1.2.3	Curso virtual de capacitación de cincuenta (50) horas para el responsable del SG-SST.	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
38	Resolución 4927 de 2016. Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.35.	Para el responsable del SG-SST * Curso virtual de 50 horas. * Aprobación del curso. * Expedición por una entidad autorizada ARL, SENA, caja de compensación, otros. * Vigencia (3 años). * Renovación - reentrenamiento (20 Horas) después de 3 años. * Conocimiento del responsable del SG-SST en temas asociados.	Certificado de capacitación virtual de (50) horas	X			
39			Soportes de renovación del curso virtual de (50) horas	X			
100			Entrevistas con el personal				
101			Otras, cuál:				
102	ESTANDAR / APOYO LEGAL	GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
103	2.1.1	Política del SG-SST	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
104	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.5; 2.2.4.6.6; 2.2.4.6.7; 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.20; 2.2.4.6.30; 2.2.4.6.31.	* Documentada. * Alcance a todos los centros de trabajo y trabajadores. * Específica para la empresa. * Describe compromisos con la gestión de riesgos laborales, protección de los trabajadores, cumplimiento de la normatividad y mejora continua. * Revisión anual. * Actualizada , fechada y firmada por el representante legal. * Comunicada y acceso para todos los trabajadores. * Conocimiento de los trabajadores. * Cumplimiento por parte de los trabajadores.	Política de SST	X			
105			Soportes de comunicación de la política	X	Se verifica en visita		
106			Soportes de revisión de la política	X			
107			Publicación de la Política en lugares de trabajo	X	Se verifica en visita		
108			Entrevistas con trabajadores y miembros del COPASST				
109			Otras, cuál:				

2.2.1		Objetivos del SG- SST	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
110			Objetivos de SST	X		
111			Soportes de comunicación de los objetivos	X	Se solicita en un segundo requerimiento	
112			Soportes de seguimiento y medición de los objetivos	X		
113			Plan anual de trabajo en SST Vs. Objetivos de SST			
114			Entrevistas con el personal			
115			Otras, cuál:			
116		Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.7; 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.17; 2.2.4.6.18; 2.2.4.6.22.				
		<ul style="list-style-type: none"> * Documentados. * Atienden prioridades y directrices de la política de SST. * Son medibles, cuantificables y tienen metas para cumplimiento. * Seguimiento y medición al menos anualmente. * Resultados y planes de acción. * Conocimiento de los trabajadores. 				
2.3.1		Evaluación inicial del SG-SST e identificación de prioridades.	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
117			Evaluación inicial al SG-SST	X		
118			Identificación de prioridades en SST	X		
119			Plan anual de trabajo en SST	X		
120			Soportes de implementación de controles en SST			
121			Entrevistas con el personal			
122			Otras, cuál:			
123		Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.16.				
		<ul style="list-style-type: none"> * Documentada. * Realizada por una persona con conociendo el SST / idónea. * Aspectos de ley que se revisaron. * Análisis de resultados. * Determinación de prioridades en SST. * Determinación de controles e implementación. * Planes de acción. 				

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X		
124	2.4.1	Plan Anual de Trabajo										EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE										
125	Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.17.	<ul style="list-style-type: none"> • Disponible. • Relaciona objetivos , metas, actividades, responsables, cronograma y recursos. • Atiende prioridades en SST. • Ejecutado según lo programado. • Firmado por el empleador y responsable del SG-SST. • Actualizado. 	Plan anual de trabajo de SST	X																						
126			Cronograma de actividades	X																						
127			Soportes de ejecución de actividades																							
128			Planes de mejora																							
129			Entrevistas con el personal																							
130			Otras, cuál:																							
131	2.5.1	Archivo y retención documental del SG-SST										EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE										
132	Resolución 839 de 2017. Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.12; 2.2.4.6.13.	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismo de archivo y retención documental. • Control, legibilidad, identificación , accesibilidad y protección a daño. • Registros internos y externos. • Tiempo de conservación documental (Para algunos de 20 años a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa). • Confidencialidad de información. • Uso de versiones actualizadas y vigentes en los lugares de trabajo. 	Procedimiento para control de documentos y registro	X																						
133			Listado / Matriz de retención documental																							
134			Documentos controlados																							
135			Registros controlados																							
136			Entrevistas con el personal																							
137			Otras, cuál:																							

2.6.1	Rendición de cuentas	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
138		Mecanismo rendición de cuentas	X			
139		Soportes de capacitación al personal				
140		Soportes de rendición de cuentas del personal				
141	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.31. <ul style="list-style-type: none"> * Mecanismo para rendición de cuentas sobre el desempeño del personal en SST. * Rendiciones de cuentas personal documentadas para todo el personal. * Frecuencia de realización al menos anual. * Conocimiento del personal sobre proceso de rendición. * Conocimiento del personal sobre resultados de rendición. * Seguimiento a compromisos resultado de la rendición de cuentas. 	Rendición de cuentas de la alta dirección	X			
142		Compromisos derivados de la rendición de cuentas				
143		Entrevistas con el personal				
144		Otras, cuál:				
145						

2.7.1	Matriz legal	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.12.	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de matriz legal actualizada. • Identificación de obligaciones técnicas y legales aplicables en SST y SGRL. • Cumplimiento de obligaciones. • Capacitación al personal sobre obligaciones legales. • Conocimiento del personal sobre aspectos legales (Responsable del SG-SST, Copasst -Vigía en SST, trabajadores y empleadores) 	Matriz legal	X		X	
		Soportes de cumplimiento legal				
		Soportes de capacitación al personal				
		Actas de revisión, actualización, evaluación legal				
		Entrevistas con el personal				
		Otras, cuál:				

152	2.8.1	Mecanismos de comunicación y auto reporte en SG-SST	EVIDENCIAS		OBSERVACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
153	Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.8; 2.2.4.6.16; 2.2.4.6.15.	<ul style="list-style-type: none"> Mecanismo para recibir y responder comunicaciones en SST. Tratamiento de comunicaciones internas y externas. Uso de los mecanismos de comunicación por parte de los trabajadores. Tratamiento de los autorreporte de condiciones de SST. Tratamiento a solicitudes, quejas, inquietudes de los trabajadores. Seguimiento y planes de acción. 	Mecanismo para manejo de las comunicaciones	X			
154			Mecanismo para autorreporte de SST	X			
155			Soportes de autorreporte en SST del personal				
156			Tratamiento a comunicación, autorreporte, quejas, otros				
157			Entrevistas con el personal				
158			Otras, cuál:				
159							

PRESIDENTE Y MIEMBROS DEL COPASST, DESCRIBA LAS RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES MÍNIMOS DEL SG-SST DE SU EMPRESA		RESULTADO DE LA
		DAR TRASLADO A LA ARL
No siendo otro el objeto de la presente diligencia se firma por los que en ella intervinieron una vez leída y aprobada:		REALIZAR UNA VISITA VIRTUAL
RESPONSABLE DEL SG-SST (QUIÉN DILIGENCIA LA INFORMACIÓN SOLICITADA)		REALIZAR UNA INSPECCIÓN PREVENTIVA
COPASST (QUIÉN APRUEBA LA		FECHA: 10/06/2022

Página

RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE INSPECCIÓN EN RIESGOS LABORALES				
459	DAR TRASLADO A LA ARL		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	ACOMPAÑAR SIGUIENTES REUNIONES DEL COPASST SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
460	REALIZAR UNA VISITA VIRTUAL		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	REALIZAR UNA VISITA PRESENCIAL SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
461	REALIZAR UNA INSPECCIÓN PREVENTIVA		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	APERTURAR AVERIGUACIÓN PRELIMINAR SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
462	FECHA:	10/06/2022	NOMBRE DEL INSPECTOR DE TRABAJO:	

Página 9

Activar Windows
 Ir a Configuración de PC para activar Windows.

4. Generalidades del Procedimiento

El procedimiento administrativo sancionatorio se adelanta a través de un método reglado establecido en la Constitución Política, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 del 2011), en la Ley 1610 de 2013 y demás normas específicas y concordantes, el cual concluirá con un acto administrativo de sanción o archivo (exoneración al investigado o terminación anormal del proceso).

De su Inicio:

El procedimiento administrativo sancionatorio podrá iniciarse:

1. De manera oficiosa y por escrito por servidor competente del Ministerio.
2. Por solicitud de parte (derecho de petición) ya sea de manera verbal, escrita o por medios electrónicos.

La de oficio se adelanta por la facultad que tiene el servidor público en cumplimiento de una obligación o un deber legal, esta debe ser siempre iniciada por escrito, registrada en el sistema de gestión documental y se debe informar al interesado para el ejercicio del derecho de defensa y contradicción.

Es pertinente, resaltar que la solicitud verbal es un medio válido de recepción de querellas, de acuerdo con lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por tanto, ningún servidor del Ministerio del Trabajo puede negarse a recibirla.

En todo punto de atención de Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales e Inspecciones Municipales deberá garantizarse la recepción de las peticiones verbales, sin exigir al ciudadano interesado mayores desplazamientos para su presentación.

El Ministerio del Trabajo podrá exigir que ciertas peticiones se presenten por escrito dada su naturaleza, y para tal fin, se entregará al interesado, sin costo, si este así lo desea, los instrumentos para facilitar su diligenciamiento. Los peticionarios podrán aportar mayor documentación que aquella que el Ministerio del Trabajo defina en los formatos ya mencionados. En todo caso, si no llegasen a existir tales instrumentos, no puede servidor alguno solicitar peticiones por escrito.

De la pertinencia de la Averiguación Preliminar:

En cuanto a la pertinencia de la averiguación preliminar, el funcionario competente deberá atenerse a lo señalado en la definición dada a la misma. En todo caso, si en la solicitud presentada o si fruto del análisis oficioso se observa la existencia de los méritos suficientes, los funcionarios deberán obviar la práctica de la averiguación preliminar e iniciar un procedimiento administrativo sancionatorio.

El resultado de una averiguación preliminar (Procedimiento averiguación preliminar IVC-PD-01) debe concluir con la determinación y la comunicación de la existencia de méritos para adelantar un procedimiento sancionatorio.

De los Sistemas de Registro:

Será obligación del servidor competente del Ministerio del Trabajo, el diligenciamiento del contenido de la querrela presentada, así como la actualización del estado de esta en el medio tecnológico o sistema de información que el Ministerio del Trabajo establezca.

Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, cualesquiera otros que se tramiten ante el Ministerio del Trabajo, de acuerdo con sus jurisdicciones o por poder preferente.

Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la Ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado.

Cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva y a obtener copias y certificaciones sobre los mismos, petición que deberá resolverse a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes al recibo.

La forma de llevar el expediente se realizará de acuerdo con las directrices que para tal fin el Ministerio del Trabajo expida, teniendo en cuenta las normas propias de archivística dictadas por el Archivo General de la Nación.

En aquellos vacíos referentes a la formación del expediente, se aplicará lo contenido en el Código General del Proceso.

De la Competencia:

Es competente para desarrollar el procedimiento administrativo sancionatorio, la Dirección Territorial del domicilio del querellado, en concordancia con lo establecido en los artículos 1 y 28 del Código General del Proceso.

Las providencias principales dentro del procedimiento administrativo sancionatorio serán suscritas por el funcionario llamado a tomar la decisión final dentro del proceso. En todo caso, en materia de riesgos laborales corresponderá a los Directores Territoriales.

5. Descripción de las Actividades

Nro.	Actividad	Responsable	Registro / Documento
1	<p>Definir si la querella fue objeto de averiguación preliminar.</p> <p>Si NO viene de averiguación preliminar pasar al numeral 2</p> <p>Si viene de averiguación preliminar ir al numeral 7</p>	<p>Director Territorial, Coordinador o Servidor Público que se delegue</p>	<p>Anotación en la querella</p> <p>Activar Windows Ir a Configuración de PC para acti</p>

2	<p>Revisar y radicar la querrela en el sistema de información de inspección, vigilancia y control, excluyendo la duplicidad de estas.</p> <p>Sí es de oficio, también será radicada</p>	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Radicación en el sistema de información de inspección, vigilancia y control
3	<p>Verificar y corregir datos de radicación si es del caso, ajustando la caratula del expediente en físico.</p> <p>Preasignar y hacer el reparto.</p>	Director Territorial, Coordinador o Servidor Público que se delegue	Formulario del sistema de información de inspección, vigilancia y control
4	Proyectar la comunicación mediante la cual se informa la existencia del mérito.	Inspector de Trabajo	Proyecto de la comunicación de existencia de mérito
5	Suscribir la comunicación mediante la cual se informa la existencia del mérito.	Director Territorial, Coordinador o Servidor Público que se delegue	Auto suscrito
6	Enviar la comunicación mediante la cual se informa la existencia del mérito. y verificar entrega de comunicación.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Oficio de comunicación con Constancia de Envío y/o Guía de entrega física o electrónica

INICIO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO			
7	<p>Resolver interrogante en el Sistema de Información ¿Existen pruebas allegadas como consecuencia de la comunicación de existencia de mérito que cambien la decisión de formular cargos?</p> <p>Si hay pruebas cargar en archivo PDF.</p>	Inspector de Trabajo	Manifestación en el sistema de información de inspección vigilancia y control
8	<p>Resolver interrogante en el Sistema de Información ¿Considera pertinente formular cargos?</p> <p>Si la respuesta es "NO" el Sistema lo remite al numeral 14 de la Averiguación Preliminar en donde se proyecta resolución de archivo.</p> <p>Si se continúa con la decisión de formular cargos, ir al numeral 9.</p>	Director Territorial, Coordinador o Servidor Público que se delegue	Manifestación en el sistema de información de inspección vigilancia y control
9	Proyectar auto mediante el cual se formulará cargos.	Inspector de Trabajo	Proyecto de Auto
10	Proferir auto mediante el cual se formulará cargos,	Director Territorial,	Auto suscrito



	señalando con precisión y claridad, los hechos que lo originan, las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes.	Coordinador o Servidor Público que se delegue	
11	Proyectar y enviar la comunicación de citación de notificación de la formulación de cargos y verificar entrega de comunicación.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Oficio de comunicación con Constancia de Envío y/o Guía de entrega física o electrónica
12	Recepcionar y digitalizar los descargos y solicitud o aporte de pruebas que pretenda(n) hacer valer dentro del proceso, y Direccionar al inspector que tiene comisionado la instrucción del procedimiento administrativo sancionatorio.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Registro en el sistema de gestión documental
13	Diligenciar el formulario en el sistema de información de inspección, vigilancia y control, los cargos a formular.	Inspector de Trabajo	Formulario en el sistema de información de inspección vigilancia y control

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para act

14	<p>Definir si se requiere o no decretar la práctica de pruebas.</p> <p>Si se requiere decretar y/o rechazar total o parcialmente práctica de pruebas, ir al numeral 14.</p> <p>Si no se requiere decretar pruebas ir a numeral 18.</p>	Inspector de Trabajo	Formulario en el sistema de información de inspección, vigilancia y control
15	<p>Proyectar auto mediante el cual se decretará y/o rechazará la práctica de las pruebas.</p>	Inspector de Trabajo	Proyecto de Auto
16	<p>Proferir auto mediante el cual se decretará y/o rechazará la práctica de las pruebas.</p>	Director Territorial, Coordinador o Servidor Público que se delegue	Auto suscrito
17	<p>Proyectar y enviar la comunicación el auto mediante el cual se decretará y/o rechazará la práctica de las pruebas a las partes jurídicamente interesadas.</p> <p>Verificar entrega de comunicación.</p>	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Oficio de comunicación con Constancia de Envío y/o Guía de entrega física o electrónica

18	Adelantar la práctica de pruebas comisionadas, dando inicio así al periodo probatorio.	Inspector de Trabajo Comisionado	Pruebas cargadas en el sistema de información de inspección, vigilancia y control
19	Proyectar auto mediante el cual se da traslado al investigado por tres (3) días para que presente los alegatos respectivos.	Inspector de Trabajo	Proyecto de Auto
20	Proferir auto mediante el cual se da traslado al investigado por tres (3) días para que presente los alegatos respectivos.	Director Territorial, Coordinador o Servidor Público que se delegue	Auto Suscrito
21	Proyectar y enviar la comunicación del auto mediante el cual se da traslado al investigado para que presente los alegatos respectivos. Verificar entrega de comunicación.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Oficio de comunicación con Constancia de Envío y/o Guía de entrega física o electrónica
22	Recepcionar y digitalizar , si es del caso, los alegatos de conclusión y Direccionar al inspector que tiene asignado la instrucción del PAS.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Registro en el sistema de correspondencia

Activar JavaScript
Ir a Configuración de PC para activar

23	Cargar el escrito que contiene alegatos de conclusión.	Inspector de Trabajo	Registro en el sistema de información, vigilancia y control
24	Definir si el acto administrativo es de archivo o de sanción; y proyectar el acto correspondiente.	Inspector de Trabajo	Proyecto de acto
25	Proferir el acto administrativo definitivo.	Director Territorial, Coordinador o Servidor Público que se delegue	Acto suscrito
26	Proyectar y enviar la citación de notificación del acto administrativo definitivo de conformidad con lo señalado en el CPACA.	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Oficio de citación con constancia de envío y/o guía de entrega física o electrónica
27	Diligenciar el formulario de decisión en el sistema de información, inspección, vigilancia y control.	Inspector de Trabajo	Formulario en el sistema de información de inspección vigilancia

28	<p>Registrar en el sistema de información de inspección, vigilancia y control si se interpone recurso.</p> <p>Si hay recurso ir al Procedimiento de Recursos IVC-PD-03.</p> <p>Si NO hay recursos pasar al numeral 29.</p>	Inspector de Trabajo	Registro
29	<p>Realizar la constancia de ejecutoria.</p> <p>En caso de que la decisión final sea sancionatoria pasar al numeral 30.</p> <p>Si la decisión final NO es sancionatoria se deberá finalizar el proceso.</p>	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Constancia en el sistema de información, vigilancia y control.
30	<p>Proyectar y enviar la comunicación a los competentes para iniciar el proceso coactivo de la sanción que quedó ejecutoriada y Verificar entrega de comunicación.</p>	Auxiliar Administrativo o Servidor Público que se delegue	Oficio de comunicación con Constancia de Envío y/o Guía de entrega física o electrónica
	Fin del Procedimiento		<p>Activar Windows</p> <p>Ir a Configuración de PC para act</p>

PAGO DE MULTAS

[Inicio](#) > [Pago de Multas](#)



Pago por entidad bancaria

En virtud del Contrato de Encargo Fiduciario entre el Ministerio del Trabajo y FIDUPREVISORA S.A., destinado al manejo de los recursos del Fondo de Riesgos Laborales, el pago por ventanilla se realiza en las siguientes cuentas [ver](#):

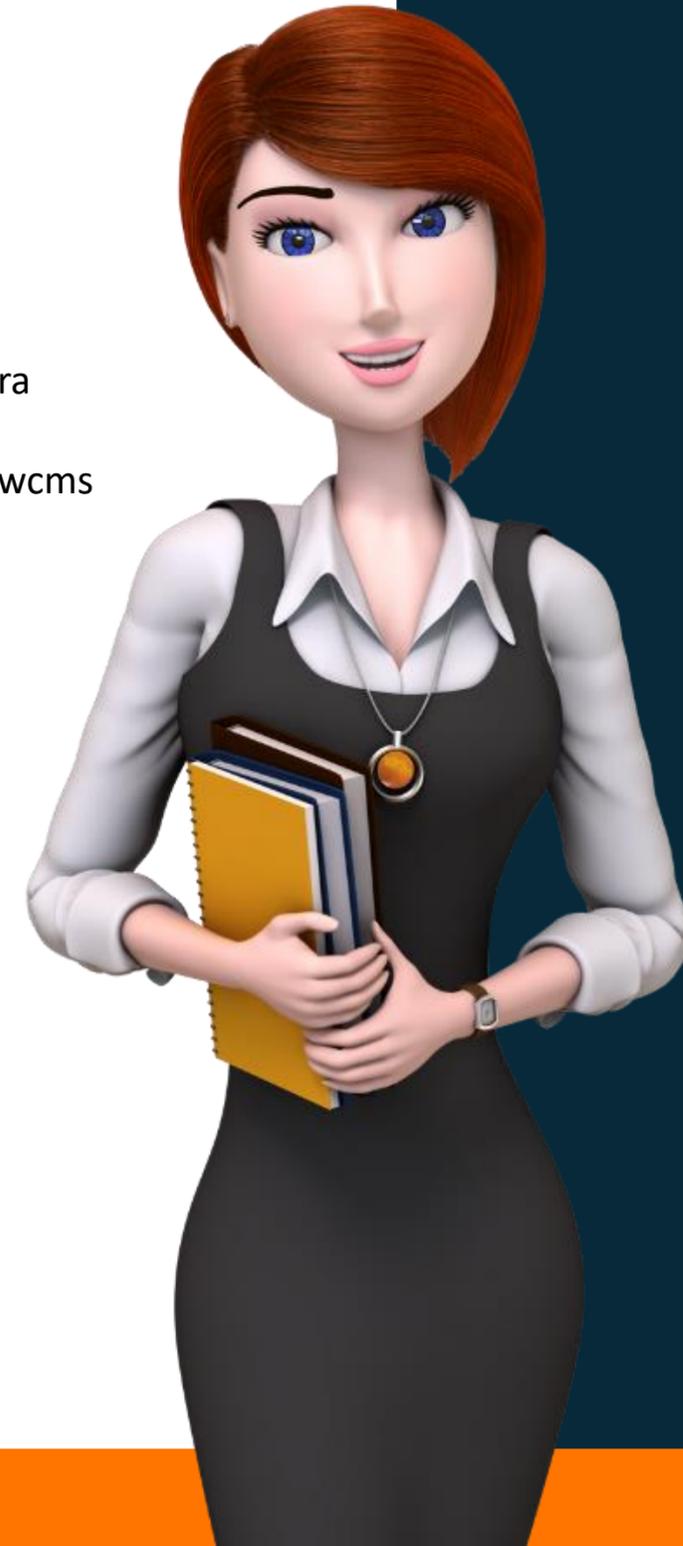
Pago por medios electrónicos

A partir de Agosto 15 de 2012 las multas pueden cancelarse haciendo uso de la opción de pago a través del portal bancario PSE. **Consulte el paso a paso.**

[Ingrese aquí para realizar su pago por medios electrónicos](#)

Bibliografía

-  Organización Internacional del Trabajo (2004). Sistema de gestión de la SST una herramienta para la mejora continua. Disponible:
http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/@ed_protect/@protrav/@safework/documents/publication/wcms_154127.pdf. [Consulta: 2024, julio 13].
-  Ramírez, M. (2012). Modelos y estrategias de enseñanza para ambientes innovadores. Ciudad de México: Tecnológico de Monterrey.
-  Delors, J. (2000). Desafíos de la educación, Argentina: Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación - Ministerio de Educación de la Nación.
-  <https://oshwiki.osha.europa.eu/es/themes/controlling-hazards#Eliminarelpeligro>



Evaluémonos





¿Preguntas?



Recuerda que POSITIVA tiene para ti:

Posipedia

<https://posipedia.com.co/> 



Cursos virtuales



Artículos



Audios



Juegos digitales



OVAS



Guías



Mailings



Videos

POR MUCHAS CONEXIONES MÁS

Andrés

Despierta todos los días seguro y feliz, porque permanece informado de las noticias y actividades nuevas en SST con su comunidad educativa Positiva Educa en WhatsApp.



1

Escanea el Código QR con tu celular.



2

Síguenos y entérate de todas las actualizaciones de nuestro Plan Nacional de Educación.



3

¡Recuerda!

El canal lo encuentras en la pestaña de Novedades de tu Whatsapp



¡SIGUENOS EN NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA!



Escanea el código
QR con tu celular