



Procesos Ordinarios

PR-GC-17

Versión 01



ELABORÓ
S&P Gestión Eficiente
FECHA
15-11-2017

REVISÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
17-11-2017

APROBÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
20-11-2017

1. OBJETIVO

Establecer las diferentes etapas del proceso de representación judicial relacionado con las demandas ordinarias laborales al interior de la Dirección Distrital de Liquidaciones y de sus entes representados en liquidación, a fin de garantizar la defensa técnica y eficaz de sus intereses ante las presuntas vulneraciones al derecho sustancial.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el recibo de la notificación de la demanda/ acción en contra de la entidad por parte del Jefe de la Oficina Jurídica y finaliza con el archivo de la providencia ejecutoriada que termine el proceso (sea auto, sentencia o acta de conciliación).

3. RESPONSABLES

- **Jefe de la Oficina Jurídica:** Revisar el contenido de las demandas ordinarias laborales, delinear al apoderado los argumentos jurídicos de defensa de las entidades. Revisar las contestaciones a las mismas, llevar el control del proceso completo de cada una de las acciones administrativas a las actuaciones de los abogados, posibles recursos o peticiones procesales.
- **Asistente Jurídica:** Asignar la demandas ordinarias laborales al abogado externo/contratista/ o funcionario para su conocimiento, llevar el control del proceso completo de cada una de las acciones administrativas a las actuaciones de los abogados, posibles recursos o peticiones procesales.
- **Profesional Asignado (abogado externo, contratista o funcionario).** Revisar el contenido de las demandas ordinarias laborales y proyectar la contestación a las mismas. Adelantar todas las actuaciones procesales propias del mandato asignado hasta la culminación del proceso en las diferentes instancias. Durante la representación judicial que realice el Profesional Designado, deberá remitir la contestación de la demanda, así como los memoriales que pretenda presentar con ocasión del desarrollo del proceso al Jefe de la Oficina Jurídica o a quien

éste designe, por correo electrónico, con el propósito de revisar si su contenido se ajusta a los lineamientos de defensa jurídica establecidos en el Comité de Defensa Judicial de la entidad, el cual deberá ser conocido y aplicado, en todo caso, por el Profesional Jurídica.

- **Coordinador de Riesgos Procesales:** Realizar la vigilancia, control y seguimiento de procesos judiciales y tutelas en los cuales actúe como sujeto procesal la Dirección Distrital de Liquidaciones u otra entidad en liquidación. Ingresar y mantener actualizado en el aplicativo de Jurisliq las tutelas en las que la entidad o entidades representadas hacen parte, en todas sus etapas: notificación, contestación, fallos de primera y segunda instancia, impugnación e incidentes de desacato. Realizar el envío de las actuaciones (estados y agendas) en los distintos procesos judiciales, al igual que informar sobre el vencimiento de los términos de cada una de las etapas de las tutelas y los procesos.
- **Grupo de Gestión documental:** Radicar y remitir dentro de los términos señalados en el procedimiento de las demandas ordinarias laborales; o cualquier otro documento relacionado con dicho procedimiento, crear el expediente virtual de las demandas ordinarias laborales en el servidor de la DDL y poner a disposición de los abogados asignados. Reparto a los despachos judiciales de los escritos de contestación a las demandas ordinarias laborales.

4. DEFINICIONES

- **Derecho procesal laboral** se ha definido como el conjunto de normas que enseña la forma o modo de ventilar y resolver los conflictos JURÍDICOS y ECONÓMICOS que se originan directa o indirectamente del contrato de trabajo y cuyo conocimiento corresponde a la jurisdicción del trabajo y a otros funcionarios instituidos por la ley. De otro lado, el artículo 2º del Código Procesal del Trabajo, que fue reformado por el artículo 1º de la ley 362 de 1997, dispone que la jurisdicción del trabajo está instituida para decidir los conflictos JURÍDICOS que se originen directa o indirectamente del contrato de trabajo. Y a su vez el artículo 3º de la misma obra excluye de la competencia de tales funcionarios, los conflictos ECONÓMICOS, por lo que resulta imperioso precisar el concepto de “conflicto de trabajo” e indicar sus clases, sus orígenes y demás aspectos. La jurisdicción laboral conoce, a través de las acciones ORDINARIAS, de los conflictos jurídicos derivados de cualquier contrato de trabajo, es decir, no sólo de los celebrados entre particulares sino también los existentes entre la administración pública y algunos de sus servidores, o sea los TRABAJADORES OFICIALES. Se excluye del conocimiento de la jurisdicción del trabajo, las relaciones de tipo laboral que existen con los denominados EMPLEADOS PÚBLICOS, pues ella compete a la jurisdicción contencioso administrativa.
- **Entidades Representadas.** Son las entidades que se encuentran en proceso de liquidación, y que la Dirección Distrital de Liquidaciones representa legalmente como liquidador. Dentro de estas entidades, también se encuentran los entes que se encuentran extintos pero que la dirección administra las actuaciones administrativas post liquidatorias. Estas entidades para todos los efectos se identifican como ER y la Dirección Distrital de Liquidaciones se identifica con DDL.

- **Jurisliq.** Es un software donde se realiza el seguimiento a todos los procesos en curso con sus respectivas actuaciones, el cual corresponde al canal de comunicación directo entre la Dirección Distrital de Liquidaciones y El Profesional Asignado. Es obligación de que los Profesionales Asignados revisen diariamente el Jurisliq, y canalizar toda la información a través de dicha herramienta con ocasión a la ejecución del contrato.
- **Proceso Ordinario Laboral.** Es sabido que el objeto propio del derecho laboral lo constituyen todas las normas legales relacionadas con el contrato de trabajo y sus consecuencias mediatas e inmediatas. Tales normas, en razón de su naturaleza y fines, se dividen en dos (2) grandes categorías o grupos:
 - Normas de carácter reglamentario del trabajo; y,
 - Normas creadoras de derechos y beneficios.

Las primeras regulan la forma, modo y condiciones en que el trabajo subordinado ha de desarrollarse. Contemplan, por tanto, la jornada de trabajo, los descansos obligatorios, las condiciones de salubridad, seguridad e higiene, etcétera. Las segundas se traducen, por lo general, en prestaciones a cargo del empleador y en beneficio del trabajador. Unas y otras normas son de obligatorio cumplimiento, pues se trata de regulaciones de ORDEN PÚBLICO.

- **Sistema de Gestión Documental.** La DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES cuenta con la aplicación sistemática que permite hacer seguimiento y control al flujo de los documentos a través de su radicación y digitalización.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Los siguientes documentos sirven de soporte para ampliar o completar la comprensión de este procedimiento:

- Código sustantivo de trabajo
- Código Procesal Laboral

6. CONSIDERACIONES GENERALES

Las órdenes judiciales son de obligatorio cumplimiento por parte de las Dependencias encargadas de su ejecución.

Todo fallo desfavorable a la entidad o a sus entes representados debe ser objeto de recurso hasta la última instancia.

El apoderado y las dependencias involucradas deberán actuar con celeridad en los trámites a cargo.

Para efecto de la presentación de los escritos ante los Despachos Judiciales, los apoderados deberán utilizar las plantillas definidas por la entidad para los oficios

Las demandas ordinarias o cualquier otra notificación relacionada con ellas, se notifican en el área de radicación y correspondencias de la Dirección Distrital de Liquidaciones, mediante el sistema de stickers de la entidad.

Los términos para la contestación de las demandas son perentorios y de obligatorio cumplimiento. Los mismos aplican para los términos de los recursos o de cualquier otro requerimiento.

La vigilancia del proceso llevado a cabo con ocasión a las acciones contenciosas administrativas, así como de sus recursos está a cargo de cada uno de los apoderados asignados al proceso.

Los apoderados deben participar de forma activa en la proposición y práctica de pruebas y en todas las diligencias que asigne el despacho judicial.

Todas las actuaciones ocurridas dentro del proceso deben ser registradas en el software de seguimiento de procesos judiciales Jurisliq

Los Profesionales Designados deberán asistir a los Comités de Defensa Judicial con el propósito de participar, conocer y aplicar los lineamientos judiciales allí fijados

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO
1	Ante la notificación de una demanda ordinaria laboral, en la ventanilla de radicaciones de la DDL, seguir el procedimiento señalado para radicación y remitir al asesor de Digitalización el expediente correspondiente.	Logística-Grupo de Gestión documental – asesor radicaciones- asesor digitación	Oficio y expediente remitido por el Despacho Judicial.	- Sistema de Gestión de Calidad.	15 minutos
2	Remitir al asesor de digitación el expediente de la acción administrativa, recurso o cualquier requerimiento judicial.	Asesor radicaciones Asesor Digitalización	Oficio y expediente remitido por el Despacho Judicial.	Oficio y expediente remitido por el Despacho Judicial.	15 minutos
3	Digitalizar y remitir en un término máximo de treinta (30) minutos la demanda, a las siguientes personas: 1. El jefe de la Oficina Jurídica. 2. Coordinador de riesgos procesales	Asesor Digitación Jefe de Oficina Jurídica DDL Coordinador de riesgos procesales.	Oficio de remisión.-	-Correo institucional remitiendo oficio de asignación y expediente. - Sistema de Gestión Documental. - Expediente virtual.	15 minutos a partir de su recibo.
4	El jefe de la oficina Jurídica deberá remitir el expediente virtual a la Asistente Jurídica para que esta asigne al abogado externo y contratista que deberá	Jefe de la Oficina Jurídica Asistente Jurídico. Abogado asignado	Oficio remisorio Expediente y anexos Poder autenticado	Sistema Gestión documental Jurisliq Correspondencia.	24 horas

	llevar el proceso y elabore el poder de representación respectivo.				
5	Recibido el expediente virtual, éste deberá elaborar el poder correspondiente y remitir el expediente al abogado para lo de su competencia. Si el apoderado es un contratista seguir a la actividad 8	Asistente Jurídico Abogado asignado		Correo institucional remitiendo oficio de asignación y expediente virtual .	1 hora
6	Estudiar la demanda y sus anexos, revisando el contenido del traslado a la DDL o sus ER por el Despacho Judicial, para proyectar la contestación de la misma dentro del término consagrado en el Código de Procedimiento Civil (10 días cuando se surte la notificación personal, 15 si es por aviso) teniendo en cuenta lo establecido en el ART. 144 DECRETO 01 DE 1984)	Abogado contratista	Expediente virtual Traslado de la demanda	Sistema de gestión documental	48 horas
7	Identificar y solicitar la información adicional que se requiera y que se encuentre a cargo de otra dependencia a través de memorando.	Abogado contratista	Oficio y correo institucional	Solicitar la información mediante oficio o correo o mail al correo institucional	
8	Identificados los documentos, remitirlos al Profesional Asignado para efecto de contestación de la demanda.	Asistente Jurídico Técnico de Archivo Documental	Documentos requeridos.	Jurisliq	1 hora a partir del recibo de documentos

9	<p>Proyectar contestación a la demanda. Remitir a jefe de jurídica o abogado contratista para revisión y visto nuevo.</p> <p>Si el proceso es adelantado por un abogado externo, una vez es revisado y visado deberá ser devuelto al abogado para su respectiva presentación.</p> <p>Si la demanda es adelantada por un abogado asignado por la DDL, la información deberá ser remitida a gestión documental</p>	<p>Profesional asignado</p> <p>Coordinador Gestión documental</p> <p>Abogado contratista</p> <p>Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Correo institucional</p> <p>contestación de la demanda</p>	<p>Correo institucional</p>	<p>En lo referente a los procesos ordinarios laborales el término para presentar proyecto de contestación será de 5 días contados a partir de la notificación de la demanda; y el Jefe de la Oficina Jurídica contará con un término de 24 horas para su revisión, visto bueno y devolución al Abogado.</p>
10	<p>Suscribir la contestación de la demanda.</p>	<p>Profesional asignado</p>	<p>Contestación de la demanda u otro oficio</p>	<p>Expediente virtual</p> <p>Correo institucional a asesor de LUPA JURÍDICA.</p>	<p>Término de traslado</p>
11	<p>Digitalizar contestación de la demanda y actualizar el expediente virtual de la acción y LUPA JURÍDICA.</p>	<p>Coordinador de riesgos procesales.</p>	<p>Contestación de la demanda</p>	<p>Expediente virtual</p> <p>Correo institucional a asesor de LUPA JURÍDICA</p>	<p>15 minutos</p>
12	<p>Remitir la contestación de la demanda al despacho judicial competente</p>	<p>Coordinador gestión documental</p> <p>Dependiente judicial</p> <p>Profesional asignado</p>	<p>Contestación radicada</p>	<p>Contestación radicada</p>	<p>20 minutos</p>
13	<p>Entregar el recibo de la contestación al coordinador de gestión</p>	<p>Auxiliar dependiente judicial</p>	<p>Contestación debidamente radicada</p>	<p>Expediente virtual y físico</p>	<p>1 día después de haber radicado la contestación en el despacho de</p>

	documental para su Digitalización y remisión al técnico de archivo para archivar el documento en la carpeta que se inició con la actuación en el archivo central.	Coordinador gestión documental Asesor de escáner Técnico de archivo			conocimiento
14	Ante fijación de fecha y hora para audiencia de conciliación y/o primera de trámite, informar al jefe de la oficina jurídica.	Auxiliar dependiente judicial Coordinador de riesgos procesales Jefe oficina jurídica	Estado Lupa	Sistema documental LUPA JURÍDICA	Con cinco días de antelación a la celebración de la precitada audiencia.
15	Llegada la fecha y hora para la audiencia de conciliación y/o primera de trámite, informar de su participación por correo electrónico y por LUPA JURÍDICA al jefe de la oficina jurídica y al Profesional asignado	Coordinador de riesgos procesales. Profesional asignado Jefe oficina jurídica	Acta de Conciliación	Correo institucional Sistema documental LUPA JURÍDICA	1 día después de haber tenido lugar la audiencia de conciliación
16	Ubicar en la etapa procesal que ordene el despacho judicial y registrar la actuación en el expediente virtual. En caso que el apoderado sea externo, el mismo deberá dar aviso al jefe de la oficina jurídica por cambio de etapa	Profesional asignado Jefe Oficina Jurídica Coordinador de riesgos procesales.	Actuación surtida por el juzgado	Sistema documental Expediente virtual y físico	24 horas
17	Asistir en forma activa a las audiencias de trámite (2a, 3a y 4a) promover incidente de nulidad, si es necesario. Ante decisión del decreto de nulidad, ubicar la etapa procesal correspondiente.	Profesional asignado Coordinador de riesgos procesales.	Incidente de nulidad	Sistema documental Expediente virtual y físico LUPA JURÍDICA	

18	Concluidas las audiencias de conciliación y/o primera de trámite (2a, 3a y 4) o si existe decreto de nulidad, informar de su participación al Jefe de la oficina jurídica y/o coordinador de cada liquidación por correo electrónico	Profesional asignado Coordinador de riesgos procesales.	Actuaciones surtidas por el apoderado	Sistema documental Expediente virtual y físico	Un día después de haberse concluido la última audiencia de trámite, o después de haberse notificado el auto que decreta la nulidad.
19	Ante acta que dé cuenta de las audiencias, el abogado deberá radicar e informar lo surtido en ellas al Jefe de la oficina jurídica	Profesional asignado Coordinador de riesgos procesales. Jefe de Oficina Jurídica	Acta de audiencias respectivas	Expediente físico y virtual LUPA JURÍDICA	Un día después de haberse surtido la audiencia.
20	Radicar, Digitalizar y actualizar el expediente virtual y físico	Auxiliar dependiente judicial Gestión documental Coordinador de riesgos procesales.	Acta de audiencias respectivas	Sistema documental	
21	Ante fallo de primera instancia, analizar alcance de la decisión y comunicar al jefe de la oficina jurídica.	Profesional Asignado Jefe Oficina Jurídica	Expediente y fallo	Expediente del despacho judicial Jurisliq	Al día siguiente de haberse notificado la sentencia de primera instancia.
22	Radicar el fallo proferido en la oficina de radicaciones de la DDL	Gestión documental	Fallo	Sistema de gestión documental	15 minutos después de haber recibido la contestación del fallo.
23	Actualizar el expediente virtual, físico y controlego y remitir expediente	Grupo de gestión documental Coordinador de riesgos procesales.	Fallo		24 horas
24	Ante fallo desfavorable a la entidad o sus entes	Profesional asignado	Fallo	Expediente virtual y físico	El Apoderado deberá remitir el proyecto del

	representados, analizar la procedencia de recursos y de ser procedente presentar escrito de recurso con el visto bueno del jefe de la oficina jurídica.	Abogado contratista Jefe de la oficina jurídica			recurso de apelación al jefe de la oficina jurídica el día 2 contado a partir de la notificación de la Sentencia; El Jefe de la oficina jurídica deberá devolverlo el mismo día al Abogado previa revisión y visto bueno.
25	Actividades iguales a la contestación de la demanda (proyección, suscripción, actualización del expediente virtual y físico)	Profesional asignado Jefe de la Oficina Jurídica Grupo de gestión documental Coordinador de riesgos procesales.	Fallo y escrito de recurso		
26	Ante ejecución de trámite de segunda instancia y auto de decreto y práctica de pruebas, asistir y participar activamente e informar sobre esta actuación al jefe de la oficina jurídica y/ coordinador liquidaciones	Profesional asignado Jefe de la Oficina Jurídica Coordinador de riesgos procesales.	Auto de decreto y práctica de pruebas	Expediente judicial	
27	Ante conclusión de la etapa probatoria, sustanciar los alegatos de conclusión con el visto bueno del jefe de la oficina jurídica y presentar dentro del término legal ante el Despacho judicial.	Profesional asignado Abogado contratista Jefe oficina jurídica	Escrito de alegatos de conclusión	Expediente físico y virtual	Este procedimiento debe realizarse dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación del auto que ordena traslado para alegar
28	Verificar si el fallo de segunda instancia se encuentra ejecutoriado. Si el fallo es a favor de la entidad, proceder a su	Profesional asignado Jefe oficina jurídica	Fallo de segunda instancia	Expediente judicial	

	archivo conforme lo indicado en este manual.. Ante fallo judicial desfavorable, y si la cuantía del procesos lo permite, interponer recurso de casación previo visto bueno del jefe de la oficina asesora jurídica o verificar el trámite de liquidación de costas.				
29	Radicar el fallo de segunda instancia proferido en la oficina de radicaciones de la DDL	Gestión documental	Fallo	Sistema de gestión documental	Un día después de haberse notificado el fallo de segunda instancia.
30	Actualizar el expediente virtual, físico y Lupa Jurídica	Grupo de gestión documental Coordinador de riesgos procesales.	Fallo	Expediente virtual y físico .LUPA JURÍDICA	
31	Ante fallo judicial desfavorable, y si la cuantía del procesos lo permite, interponer recurso de casación previo visto bueno del jefe de la oficina asesora jurídica o verificar el trámite de liquidación de costas.	Profesional asignado Jefe oficina jurídica	Fallo de segunda instancia	Expediente judicial	Dentro de los tres (2 días siguientes a la notificación del fallo de segunda instancia.
32	Actualizar el expediente virtual, físico y Lupa Jurídica.	Coordinador de riesgos procesales.	Fallo	Expediente virtual y físico	
33	Revisar la calificación de la demanda de casación por parte de la Corte Suprema de Justicia y presentar recurso de réplica u objeción de costas según sea el caso.	Profesional asignado Jefe Oficina Jurídica	Recurso de replica demanda de casación	Expediente virtual y físico Sistema de gestión documental	

	Actualizar el expediente virtual, físico y lupa jurídica.				
34	Verificar el envío del proceso al tribunal de origen y presentar escrito de objeción a la liquidación de costas de ser el caso	Profesional asignado Jefe oficina jurídica	Oficio remitario		
35	Solicitar copias auténticas al Juzgado de las sentencias de primera y segunda instancia con su correspondiente liquidación en costas en cada instancia, con constancia de notificación y ejecutoria	Profesional asignado	Copias de los fallos de primera y segunda instancia		
36	Actualizar el expediente virtual, físico y Lupa Jurídica	Coordinador de riesgos procesales	Fallo	Expediente virtual y físico	
37	Ante orden judicial de cumplimiento, cumplir el fallo	Profesional asignado Jefe oficina jurídica	Fallo de segunda instancia	Expediente	
39	Comunicar mediante memorando la orden judicial a la dependencia competente para el cumplimiento de fallo dentro del término	Jefe oficina jurídica	Fallo de segunda instancia memorando	Memorando/ correo institucional Memorando Sistema de Gestión documental	Un (1) día después de haberse notificado el fallo.
40	Ante la ejecución de una sentencia, dictar dentro del término de 30 días contados desde su comunicación, el acto administrativo correspondiente, en el cual se tomarán las medidas necesarias para su cumplimiento	Jefe oficina jurídica Dependencia responsable	Fallo de segunda instancia Resolución		30 días

41	Cumplir la orden judicial pendiente e informar al despacho judicial sobre el cumplimiento cuando ello fuere procedente conforme a las, normas que informan los trámites liquidatorios	Dependencia responsable Jefe Oficina Jurídica Dependiente judicial	Fallo de segunda instancia Resolución		24 horas
42	Elaborar la ficha de control de fallos y entregar a la directora Distrital de liquidaciones	Jefe oficina jurídica	Ficha de control de fallos	Sistema gestión documental	
43	Verificar que la información suministrada por la dependencia se encuentre digitalizada	Coordinador de riesgos procesales Jefe Oficina Jurídica	Expediente de proceso administrativo	Sistema de gestión documental Controllego	
44	Comunicar la terminación del proceso al Área financiera	Jefe Oficina Jurídica	Ficha de control de fallos	Sistema gestión documental	

8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- N.A.

9. FORMATOS Y REGISTROS

Los registros que se generan por la aplicación de este documento son:

• Oficios
• Memorando
• Fallo de primera instancia
• Fallo de segunda instancia
• Ficha de control de fallos
• Memorando remisión fichas fallos judiciales

10. ANEXOS

N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN N°	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-08-2014	00	Todos	Se cambia la denominación del software de Lupa Control por Jurisliq. Se modifica presentación de los documentos y epígrafes a través de nuevas plantillas. Se modifica redacción de todos los numerales del documento. Se actualizan los responsables y se incluye a la asistente jurídica.
15/11/2017	01	todos	actualización imagen corporativa