

| | | | |
|---|---|---------------|----------------|
|  | Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Laboral | Código | IGA.CC-03 v.00 |
| | | Página | 1 de 9 |

1. Objetivo y Alcance

Determinar los pasos y políticas necesarias a seguir por parte de los responsables de los asuntos de competencia del Consultorio Jurídico del área laboral, en sede administrativa y judicial, con el fin de brindar una atención oportuna, eficaz y efectiva a los usuarios, permitiendo de esta manera estandarizar y controlar la prestación de este servicio en el acorde a la normatividad aplicable.

Comprende desde el análisis técnico y jurídico del caso y compromisos para el desarrollo de la actuación administrativa y/o vía judicial hasta el archivo de la documentación.

2. Responsables

Los responsables de dar cumplimiento al presente procedimiento son:

- Estudiantes Miembros Activos del Consultorio jurídico
- Personal Administrativo
- Asesores del Área de Laboral
- Director Consultorio Jurídico

3. Definiciones

3.1 Sistema General de Seguridad Social Colombiano

La seguridad social es el conjunto armónico de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos de los que dispone el individuo y la comunidad para gozar de una calidad de vida; está conformado por los regímenes generales establecidos para pensión, salud, riesgos laborales, subsidio familiar y los servicios sociales complementarios que se definen en la ley. Su objetivo principal es garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad, para obtener calidad de vida, acorde con la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que le afecte, tales como la alteración de la salud, incapacidad laboral, desempeño, vejez y muerte.

3.1.1 Competencia

Es competencia del Consultorio Jurídico en asuntos de Seguridad Social cuando la cuantía de la pretensión no exceda los 20 s.m.m.l.v.

En virtud de lo anterior el Consultorio Jurídico, puede actuar en:

- Interponer derechos de petición
- Interponer reclamaciones administrativas

| Elaboró | | Aprobó | | Validó | |
|---|-----------------------|---|-------------------|-----------------------------|---------------------|
| Firma Luz Stella Villamizar Guerrero | | Firma Ana Perfecta Gutiérrez Estrada | | Firma Jhon Arvery Arenas | |
| Fecha | 26 de febrero de 2021 | Fecha | 7 de mayo de 2021 | Fecha | 09 de julio de 2021 |

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|---------------|----------------|
|  | Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Laboral | Código | IGA.CC-03 v.00 |
| | | Página | 2 de 9 |

- Acciones de tutela, cuando refiera la inmediata protección de los derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados por la acción u omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares.
- Diligencias administrativas de conciliación extrajudicial
- Diligencias administrativas ante el fondo de pensiones, administradoras de riesgos laborales, entidades promotoras de salud.
- Interponer recursos de apelación contra dictámenes que definen el origen y/o pérdida de la capacidad laboral.
- Retroactivos pensionales
- Conceptos jurídicos

3.2 Proceso Ordinario Laboral de Única Instancia

Se encuentra regulado por el Código Procesal del Trabajo, en sus artículos 70 a 73 y está determinado por la cuantía de la pretensión y la naturaleza de la relación jurídica material.

3.2.1 Competencia

Es competencia del Consultorio Jurídico cuando la cuantía de la pretensión no exceda los 20 s.m.m.l.v.

Este proceso debe tramitarse ante un juez laboral de pequeñas causas o civil del circuito donde no exista juzgado laboral, con el fin de solucionar la controversias que se presenten entre empleadores y trabajadores como es el reconocimiento y pago de prestaciones sociales y demás acreencias laborales a que tiene derecho el trabajador.

3.2.2 Procedimiento

3.2.2.1 Extrajudicial- La Conciliación Laboral

Conforme a los medios de prueba establecidos en el Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social, deben recaudarse las pruebas necesarias para adelantar el Proceso Ordinario Laboral de Única Instancia. En caso de no contar con pruebas suficientes por parte del usuario para adelantar el proceso ordinario laboral de única instancia, se elabora la liquidación laboral para determinar el valor de las presuntas pretensiones a reclamar y solicitar ante el Ministerio de Trabajo audiencia para conciliación extrajudicial, aun cuando esta última no es requisito de procedibilidad para iniciar el procedimiento ordinario laboral de única instancia.

3.3 Proceso Especial Ejecutivo Laboral

Es la actividad Procesal Jurídicamente regulada, mediante la cual el acreedor (trabajador), fundándose en la existencia de un título ejecutivo que hace plena prueba contra el deudor (empleador), demanda la tutela de orden jurisdiccional del estado, a fin

| | | | |
|---|---|---------------|----------------|
|  | Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Laboral | Código | IGA.CC-03 v.00 |
| | | Página | 3 de 9 |

de que este coactivamente obligue al deudor al cumplimiento de una obligación insatisfecha.

Será exigible ejecutivamente el cumplimiento de la obligación originada en una relación de trabajo, que conste en acto o documento que provenga del deudor o de su causante o que emane de una decisión judicial o arbitral firme (Num. 1° Art. 100 C.P.L.).

Teniendo en cuenta el artículo 145 de CPT y SS debemos remitirnos al artículo 25 de la misma normatividad para señalar que en los procesos ejecutivos, **la demanda ejecutiva** debe contener los mismos requisitos para la demanda en proceso declarativo u ordinario.

El proceso debe recepcionarse de manera imperiosa con un título valor laboral (Contrato de transacción, Sentencia, acta de conciliación expedida por autoridad competente), el cual deberá anexarse a la demanda y en la misma se solicita la práctica de medidas cautelares.

Para los casos de transacción y/o acta de conciliación, la competencia conforme a la Ley 583 de 2000, será para cuantía no superior a 20 s.m.m.l.v.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4.Contenido

| N° DE ACTIVIDAD | ACTIVIDADES | TIEMPO | RESPONSABLE |
|-----------------|--|--------------------|---|
| 1 | ASUNTOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL COLOMBIANO | | |
| 1.1 | Entrevista con el usuario para la ampliación de hechos El estudiante Miembro Activo de Consultorio Jurídico designado elabora y presenta el FGA.CC- 33 “Diagnóstico del Caso” , con el fin de consignar las posibles soluciones al mismo. | 5 días hábiles | Miembro Activo de Consultorio Jurídico Usuario Asesor |
| 1.2 | Preparación de la Actuación. Cuando el problema jurídico requiere de la presentación de derecho de petición, acción de tutela y/o reclamación administrativa, es indispensable tramitar el FGA.CC-45 “Otorgamiento de Poder” , dado por parte del usuario y el FGA.CC-43 “Carta de Presentación” , a través del asesor del área de laboral. El estudiante durante el semestre debe presentarse a revisión de carpeta, para ello diligencia el FGA.CC-31 “Informe de Actuaciones del Estudiante” . NOTA 1: Deben presentarse como mínimo dos (2) informes de actuaciones. | 15 días calendario | Miembro Activo de Consultorio Jurídico Usuario Asesor |

| | | | |
|---|---|---------------|----------------|
|  | Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Laboral | Código | IGA.CC-03 v.00 |
| | | Página | 4 de 9 |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | <p>NOTA 2: Los poderes especiales para cualquier actuación judicial se podrán conferir mediante mensaje de datos, sin firma manuscrita o digital, con la sola antefirma, se presumirán auténticos y no requerirán de ninguna presentación personal o reconocimiento. (Decreto 806 del 4 de junio 2020, el cual tiene una vigencia de dos (2) años siguientes a partir de su expedición).</p> | | |
| 1.3 | <p>De las actuaciones El Miembro Activo de Consultorio Jurídico, debe estar atento al cumplimiento de los términos, según el trámite aplicado a cada caso en particular (derecho de petición, acción de tutela, reclamación administrativa, entre otros).</p> <p>NOTA 1: Para las peticiones de interés particular elevadas, aplica la Ley 1755 de 2015; para la acción de tutela aplica el Decreto DTO- 2591 de 1991; para las solicitudes de prestaciones económicas ante Administradoras de fondos de pensiones, aplica la Ley 100 de 1993.</p> <p>NOTA 2: Si analizado el caso se concluye que el Consultorio Jurídico no tiene competencia para actuar, el Miembro Activo del Consultorio Jurídico elabora un concepto jurídico para informar al usuario los derechos que le asisten y su prescripción en el FGA.CC-29 “Concepto Jurídico”</p> | Lo necesario para cada actuación. | Miembro Activo de Consultorio Jurídico. |
| 1.4 | <p>El Miembro Activo de Consultorio Jurídico, debe plasmar por escrito en el FGA.CC-31 “Informe de Actuaciones del Estudiante”, el aprendizaje y dificultades que se hayan presentado respecto a la ejecución del proceso, en el término de un día hábil siguiente a la entrega del FGA.CC-29 “Concepto Jurídico”; esto con el fin de dejar la trazabilidad del caso.</p> | 1 día Hábil | Miembro Activo de Consultorio Jurídico |
| 1.5 | <p>Se procede a la orden y ejecución del archivo del expediente en el FGA.CC-32 “Archivo”, cuando no existen más actuaciones en el proceso.</p> <p>El asesor efectúa el seguimiento y evaluación tanto cualitativa y cuantitativa del desempeño del estudiante en el FGA.CC-30 “Informe de Seguimiento del Asesor”.</p> <p>A la finalización del semestre académico el estudiante debe informar al usuario el estado en que se encuentra el proceso en el FGA.CC-46 “Comunicación con el Usuario”</p> <p>El estudiante diligencia el FGA.CC-39 “Informe Final Estado Proceso”, que se debe anexar al expediente.</p> <p>NOTA: El estudiante debe presentarse a revisión de carpetas con el asesor en las fechas y horas establecidas por la Dirección de Consultorio Jurídico.</p> | 1 días hábil | Miembro Activo de Consultorio Jurídico Asesor Personal Administrativo Líder del Proceso |
| 2 | PROCESO ESPECIAL EJECUTIVO LABORAL | | |
| 2.1 | <p>Entrevista con el usuario, ampliación de hechos y presentación del diagnóstico del caso ante el Asesor del área laboral. Se realiza de conformidad con la actividad 1.1 Siempre y cuando no hubiese estado a cargo del Consultorio Jurídico la acción ordinaria laboral de única instancia y si la cuantía de las pretensiones no supera los 20 s.m.m.l.v.</p> <p>NOTA 1: En caso de haber estado el proceso ordinario laboral a cargo de un profesional en derecho, se requiere paz y salvo</p> | 5 días hábiles a partir de la asignación del caso | Miembro Activo de Consultorio Jurídico usuario Asesor |

| | | | |
|---|---|---------------|----------------|
|  | Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Laboral | Código | IGA.CC-03 v.00 |
| | | Página | 5 de 9 |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | <p>por parte del apoderado judicial, para dar inicio a la actuación.</p> <p>NOTA 2: Si el proceso ejecutivo laboral es consecuencia del incumplimiento de un acuerdo conciliatorio extrajudicial o contrato de transacción, debe seguirse de acuerdo a la Actividad 1.1.</p> | | |
| 2.2 | <p>De las actuaciones preliminares al proceso. El Miembro Activo del Consultorio Jurídico debe elaborar el libelo demandatorio para la revisión del Asesor y posterior radicado.</p> <p>NOTA: En caso de que el Ejecutivo Laboral sea consecuencia del incumplimiento de un acuerdo conciliatorio o contrato de transacción que no ha sido adelantado por el Consultorio Jurídico, debe ir acompañado del FGA.CC-45 “Otorgamiento de Poder”.</p> <p>Una vez se cuente con el aval del docente en el FGA.CC-31 “Informe Actuaciones del Estudiante” se procede a la radicación del mismo en la entidad competente.</p> | 10 días calendario | Miembro Activo de Consultorio Jurídico usuario Asesor |
| 2.3 | <p>De las actuaciones dentro del proceso</p> <p>Admisión de demanda: El Miembro Activo de Consultorio Jurídico cada ocho (8) días verifica los estados publicados por el despacho judicial donde fue radicada la demanda, con el fin de enterarse del auto que decida sobre las medidas cautelares y/o mandamiento de pago.</p> <p>NOTA 1: En caso de inadmisión de la demanda el Miembro Activo de Consultorio Jurídico, en el término improrrogable del día hábil siguiente a la publicación del auto se reúne con el Asesor para subsanar la demanda, antes de los 5 días hábiles otorgados por el despacho sin que esta sea rechazada por vencimiento del término.</p> | 1 día contado a partir de la notificación por estado | Miembro Activo de Consultorio Jurídico Asesor Usuario |
| 2.4 | <p>Si la demanda y/o solicitud de ejecución es admitida el estudiante informa al asesor sobre la situación jurídica del proceso FGA.CC-31 “Informe Actuaciones del Estudiante”</p> | 1 día contado a partir de la notificación del auto admisorio de la demanda | Miembro Activo de Consultorio Jurídico Asesor |
| 2.5 | <p>Notificación personal El Miembro Activo de Consultorio Jurídico una vez notificado del auto admisorio y/o del mandamiento de pago debe elaborar, presentar y efectuar las debidas notificaciones (personal, aviso o edicto emplazatorio) con sus correspondientes memoriales radicados en el juzgado respectivos so pena de archivo judicial por desistimiento tácito a falta de impulso procesal (Art. 317 CGP)</p> <p>NOTA: En caso de que el demandante haya remitido copia de la demanda con todos sus anexos al demandado, al admitirse la demanda la notificación personal se limitará al envío del auto admisorio al demandado. (Según lo establecido en el Decreto 806 del 4 de junio de 2020, vigente por dos (2) años a partir de la fecha de expedición.</p> | 15 días máximo contados a partir de la notificación del auto admisorio de la demanda | Miembro Activo de Consultorio Jurídico Usuario |
| 2.6 | <p>Fijación de fecha y preparación de audiencia del ejecutivo laboral. (Art. 45 CPL) Una vez se haya notificado la parte demandada del proceso que se adelanta en contra de ella, el Miembro Activo de Consultorio Jurídico, debe estar pendiente de la notificación por</p> | 5 días hábiles | Miembro Activo de Consultorio Jurídico Asesor |



Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Laboral

Código

IGA.CC-03 v.00

Página

6 de 9

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | <p>estado realizado por el juzgado para la fijación de audiencia, en ese tiempo deberá informar al docente asignado sobre el estado del proceso para lo cual se diligenciará el FGA.CC-31 "Informe Actuaciones del Estudiante".</p> <p>NOTA 1: Para el desarrollo de la audiencia el Miembro Activo de Consultorio Jurídico, junto con el Asesor se reúnen para establecer la estrategia jurídica a implementar.</p> <p>NOTA 2: El artículo 44 del CPT y SS, reformado por el artículo 4° de la ley 1149 de 2007, establece que en el procedimiento ordinario laboral las audiencias son dos: una de conciliación, decisión de excepciones previas, saneamiento y fijación del litigio y otra de trámite y juzgamiento. En ese orden y en aplicación analógica del artículo 44, las audiencias en el procedimiento ejecutivo en su trámite inicial también podrán ser dos: la audiencia de decisión de excepciones previas, si estas se proponen y la audiencia de trámite y decisión de excepciones de mérito en la que se practicarán las pruebas y se resolverán tales excepciones (Mosquera Urbano, 2016, p.365).</p> <p>NOTA 3: Las disposiciones laborales deben ser aplicadas e interpretadas en armonía con el artículo 7° del Decreto Legislativo No 806 de 2020 en lo referente a las audiencias públicas virtuales, sin desconocer, desde luego, el tema de las actas de audiencia.</p> | | |
| 2.7 | <p>Audiencia Ejecutiva Laboral (Art. 42 CPL) El Miembro Activo de Consultorio Jurídico una vez celebrada la audiencia ejecutiva laboral de única instancia debe plasmar en el FGA.CC-31 "Informe Actuaciones del Estudiante", el estado del proceso y pasar a revisión con el Asesor de área.</p> <p>NOTA: Una vez sea proferido el fallo, el Miembro Activo de Consultorio Jurídico debe comunicarse con el asesor para emitir el concepto correspondiente en el FGA.CC-29 "Concepto Jurídico", el cual se le entrega al usuario.</p> | 1 día hábil siguiente al pronunciamiento del juez de conocimiento. | Miembro Activo de Consultorio Jurídico Asesor |
| 2.8 | <p>Se procede a la orden y ejecución del archivo del expediente en el FGA.CC-32 "Archivo", cuando no existen más actuaciones en el proceso.</p> <p>El asesor efectúa el seguimiento y evaluación tanto cualitativa y cuantitativa del desempeño del estudiante en el FGA.CC-30 "Informe de Seguimiento del Asesor".</p> <p>A la finalización del semestre académico el estudiante debe informar al usuario el estado en que se encuentra el proceso en el FGA.CC-46 "Comunicación con el Usuario"</p> <p>El estudiante diligencia el FGA.CC-39 "Informe Final Estado Proceso", que se debe anexar al expediente.</p> <p>NOTA: El estudiante debe presentarse a revisión de carpetas con el asesor en las fechas y horas establecidas por la Dirección de Consultorio Jurídico.</p> | 1 día hábiles | Miembro Activo de Consultorio Jurídico. Asesor Líder del Proceso Personal Administrativo Líder del Proceso |
| 3 | PROCESO ORDINARIO LABORAL DE ÚNICA INSTANCIA | | |
| 3.1 | <p>De las Actuaciones Preliminares al Proceso</p> <p>El Miembro Activo de Consultorio Jurídico cuenta con cinco (5) días para ampliar los hechos fácticos, para ello debe reunirse con el usuario y asesor con el fin de diligenciar el FGA.CC-33</p> | 5 días hábiles | Miembro Activo del consultorio Jurídico Asesor |

| | | | |
|---|---|---------------|----------------|
|  | Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Laboral | Código | IGA.CC-03 v.00 |
| | | Página | 7 de 9 |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | <p>“Diagnóstico del Caso”.</p> <p>Una vez aprobado el FGA.CC-33 “Diagnóstico del Caso, cuenta con diez (10) días hábiles para reunirse con el asesor y revisar el libelo demandatorio. En caso de que los derechos están por prescribir, el término debe reducirse a la mitad.</p> <p>NOTA 1: Si no se cuentan con las pruebas suficientes para dar inicio al proceso ordinario laboral de única instancia, el Miembro Activo de Consultorio Jurídico (en coordinación con el Asesor de área asignado), puede agotar la transacción, audiencia de conciliación extrajudicial, reclamación administrativa, derechos de petición, tutelas y demás, para recaudar pruebas necesarias para el proceso. Para esto es necesario que el usuario le otorgue poder al Miembro Activo del Consultorio Jurídico en el FGA.CC-45 “Otorgamiento de Poder”</p> | | Usuario |
| 3.2 | <p>De las Actuaciones dentro del Proceso</p> <p>a. Presentación de la Demanda</p> <p>La presentación de la demanda debe seguir el trámite del artículo 6 del Decreto 806 de 2020, el cual estará vigente hasta el 4 de junio de 2022.</p> <p>El Miembro Activo del Consultorio Jurídico, debe estar atento del auto que admita, inadmita o rechace la demanda.</p> <p>NOTA 1: Si la demanda es inadmitida o rechazada, el día siguiente debe preparar el recurso de apelación (Artículo 65 CPT y SS) y comunicarse con el asesor de área para su revisión.</p> <p>b. Notificaciones</p> <p>El Miembro Activo del Consultorio Jurídico, debe estar pendiente de las notificaciones por Estado que profiera el despacho judicial (autos que se dicten fuera de audiencia), conforme a lo establecido en el artículo 9 del Decreto 806 de 2020.</p> <p>c. De la Audiencia</p> <p>La audiencia se realiza de manera verbal, y se desarrolla con la contestación de la demanda, reforma, práctica de pruebas, precisión del litigio, conciliación, interrogatorios, alegatos de conclusión para que en ese mismo día el juez emita el fallo.</p> <p>Quince (15) minutos antes de iniciar la audiencia el Miembro Activo de Consultorio Jurídico debe presentar el FGA.CC-37 “Asistencia a Audiencias”</p> <p>Si se aplica el proceso establecido en el artículo 7 del Decreto 806 de 2020.</p> <p>El Miembro Activo del Consultorio Jurídico, debe estar atento de la fecha de la programación de la audiencia obligatoria de conciliación, decisión de excepciones previas, saneamiento y fijación de litigio, decreto de pruebas y juzgamiento, conocida esta fecha debe informar por escrito al usuario y los testigos, preparar las preguntas para el interrogatorio de parte y testigos y coordinar fecha de reunión con el asesor del área para informar a los intervinientes el desarrollo de dicha audiencia.</p> | 1 día hábil siguiente al auto que admite la demanda | Miembro Activo de consultorio Usuario Asesor |

| | | | |
|---|---|---------------|----------------|
|  | Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Laboral | Código | IGA.CC-03 v.00 |
| | | Página | 8 de 9 |

| | | | |
|-----|--|-----------------------------------|---|
| | <p>d. Del Recurso de Apelación</p> <p>Cuando los derechos son adversos al trabajador, las sentencias son apelables en el efecto suspensivo, debe interponerse y sustentarse el recurso de apelación en oralidad (en la misma audiencia) el juez decide concederlo o denegarlo de manera inmediata.</p> <p>e. Del Proceso ejecutivo a continuación</p> <p>Una vez el juez dicte su fallo, si cumplido el plazo el demandado no acata la orden de pago, debe darse inicio al proceso ejecutivo laboral, para lo cual, debe seguirse con la demanda, cumpliendo los requisitos del artículo 25 del CPT y de la SS y el Procedimiento Especial contemplado en el artículo 100 al 108 de la norma ibidem.</p> <p>NOTA: El estudiante debe aportar al expediente del Consultorio Jurídico el enlace de la audiencia o descargar el vídeo y anexarlo al expediente o el acta de la diligencia.</p> | | |
| 3.3 | El estudiante de práctica de Consultorio Jurídico diligencia el FGA.CC-46 “Comunicación con el Usuario” en el evento de que el sentido del fallo haya sido desfavorable para el usuario, dándole a conocer que existen otros recursos como el de reposición o de tutela por vía de hecho. | 1 día hábil siguiente al fallo | Estudiante en Práctica de consultorio Usuario Asesor |
| 3.4 | <p>Archivo del Expediente</p> <p>Si no existen más actuaciones pendientes en el proceso, se procederá a la orden y ejecución del archivo en el FGA.CC-32 “Archivo”.</p> <p>El asesor efectúa el seguimiento y evaluación tanto cualitativa y cuantitativa del desempeño del estudiante en el FGA.CC-30 “Informe de Seguimiento del Asesor”.</p> <p>El estudiante diligencia el FGA.CC-39 “Informe Final Estado Proceso”, que se debe anexar al expediente.</p> | 2 días hábiles siguiente al fallo | Estudiante en Práctica de consultorio Personal Administrativo Líder del Proceso Personal Administrativo Líder del Proceso |

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Reglamento Interno del Consultorio Jurídico.
- Constitución Política de Colombia.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1755 de 2015.
- Decreto 2591 de 1991.
- Código Único Disciplinario.

| | | | |
|---|---|---------------|----------------|
|  | Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Laboral | Código | IGA.CC-03 v.00 |
| | | Página | 9 de 9 |

- Decreto 806 de 2020
- Ley 583 de 2000
- Decreto Ley Decreto Ley 2663 DE 1950, modificado por la Ley 1911 de 2018, por la Ley 1846 de 2017, por la Ley 1822 de 2017, por la Ley 1788 de 2016, por la Ley 1496 de 2011, por la Ley 1468 de 2011, por la Ley 1429 de 2010, por la Ley 1210 de 2008, por la Ley 962 de 2005, por la Ley 789 de 2002, por la Ley 755 de 2002, por la Ley 684 de 2001, por la Ley 584 de 2000, por la Ley 50 de 1990, por el Decreto 778 de 1987, por la Ley 39 de 1985, por la Ley 11 de 1984, por la Ley 51 de 1983, por la Ley 6 de 1981, por el Decreto 1393 de 1970, por el Decreto 13 de 1967, por el Decreto 2351 de 1965, por el Decreto 204 de 1957, por el Decreto 3129 de 1956, por el Decreto 753 de 1956, y por el Decreto 617 de 1954
- Ley 100 de 1993 y sus modificaciones
- Ley 26 de 1976
- Ley 27 de 1976
- Ley 54 de 1962
- Ley 22 de 1967
- Ley 704 de 2001
- Ley estatutaria 1751 de 2015
- Ley 1361 de 2009, modificada por la ley 1857 de 2017
- Ley 1823 de 2017
- Ley 1788 de 2016
- Ley 1823 de 2017
- Ley 1788 de 2016
- Ley 1636 de 2013
- Ley 1610 de 2013
- Ley 1595 de 2012
- Decreto 1072 de 2015
- Decreto 1833 de 2016

6. Historia de Modificaciones

| Versión | Naturaleza del Cambio | Fecha de Aprobación | Fecha de Validación |
|----------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | | |
| | | | |

7. Anexos

No Aplica