


| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTION JURIDICA | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| | DEFENSA JUDICIAL PROCESO ORAL | | | |
| | VIGENCIA 29-Ene-18 | VERSIÓN 03 | CODIGO GJ-P-006 | PÁGINA 1 de 6 |

1. OBJETIVO.

Ejercer la defensa judicial del Municipio de Pasto de manera adecuada, oportuna, ética y profesional de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2. ALCANCE.

Aplica a las situaciones en que el Municipio de Pasto afronta demandas de todo tipo en lo referente a la defensa de los intereses del ente territorial.

3. RESPONSABLE.

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

4. DEFINICIONES.

Acción de repetición: Acción de quien ha sido desposeído, obligado o condenado, contra tercera persona que haya de reintegrarle o responderle.

CDP: Certificado de Disponibilidad presupuestal.

Cliente Externo: Particular que solicita a la administración se estudie un determinado asunto para su eventual solución.

Conciliación: Acuerdo por el cual dos partes ponen fin a un litigio.


Comité de conciliación y defensa judicial: Organismo técnico que ejerce atribuciones de conciliación.

Defensa Judicial: Conjunto de actuaciones y procedimientos administrativos que se adelantan desde la entidad para defender sus intereses.

Demanda: Declaración oral o escrita mediante la cual una persona informa a las autoridades sobre la comisión de acto delictuoso.

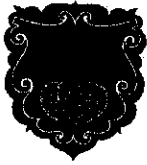
Queja: Querrela, controversia, diferendo.

Responsabilidad civil: Es toda obligación de responder civilmente del daño que se le ha causado a otro, esto es, de repararlo en especie o por equivalente. 

| | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTION JURIDICA | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| | DEFENSA JUDICIAL PROCESO ORAL | | | |
| | VIGENCIA 29-Ene-18 | VERSIÓN 03 | CODIGO GJ-P-006 | PÁGINA 2 de 6 |

5. CONTENIDO

| TAREA | RESPONSABLE | DOCUMENTO /REGISTRO |
|---|-------------------------------------|---|
| 1. Realizar recepción de demanda: se recibe demanda a través del correo institucional juridicapasto.gov.co o en físico | Secretaria Ejecutiva | Auto admisorio y Demanda |
| 2. Radicar la demanda: La secretaria ejecutiva de la Oficina de Asesoría Jurídica registra digitalmente la entrada de la demanda en los documentos procesos oficina. | Secretaria Ejecutiva | Radicación electrónica en documento procesos vigentes y Procesos Oficina. |
| 3. Realizar reparto de la demanda: Los apoderados realizan reparto de las demandas, dicho reparto se realizara de acuerdo a 4 criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia: La dependencia vinculada conocerá proceso, cuando se traten de asuntos de mayor complejidad los conocerá la Oficina Asesora jurídica del despacho. • Complejidad del proceso: Cuando haya mayor complejidad remitirá al abogado externo. • Por área de especialidad del abogado o de mayor desempeño. • Por cuantía: en procesos de cuantía elevada se remitirá al abogado externo. | Asesores Jurídicos | GJ-F-048 Acta de reparto de demandas y asuntos |
| 4. Elaborar el poder: La secretaria ejecutiva de la oficina, previa notificación del representante legal del municipio, elabora el poder para la firma del alcalde y el profesional del derecho. | Secretaria Ejecutiva. | GJ-F-053 Poder procesos judiciales / prejudiciales |
| 5. Analizar y contestar la demanda y/o tutela: Dentro de la oportunidad legal, el apoderado judicial efectúa el estudio del asunto, recopila información, documentación y antecedentes para el caso, prepara la respuesta mediante los | Apoderado judicial del municipio de | GJ-F-018 Demanda contestada |



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DEFENSA JUDICIAL PROCESO ORAL

VIGENCIA

29-Ene-18

VERSIÓN

03

CODIGO

GJ-P-006

PÁGINA

3 de 6

| TAREA | RESPONSABLE | DOCUMENTO /REGISTRO |
|--|--|--|
| formatos GJ-F-018 "modelo de contestación demanda", la suscribe y la presenta oportunamente al despacho judicial de competencia. | Pasto y funcionario del nivel directivo | y presentada. |
| 6. Asistir a audiencia inicial: El apoderado del Municipio asistirá a la audiencia inicial, el cual aportara la Certificación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial sobre la posibilidad de conciliar el asunto objeto de demanda. | Apoderado judicial del municipio de Pasto | N/A |
| 7. Asistir a audiencia de pruebas: Una vez decretadas las pruebas por parte del juzgado o del tribunal del conocimiento, el apoderado judicial asiste a las audiencias y ejerce la defensa del municipio de acuerdo a las pruebas decretadas y practicadas. | Apoderado judicial del municipio de Pasto | N/A |
| 8. Presentar alegatos de conclusión: Una vez finalizada la audiencia inicial, dentro de los 10 días siguientes se presenta escrito de alegatos de conclusión para la decisión pertinente ante los despachos judiciales. | Apoderado judicial del Municipio de Pasto. | Escrito de alegatos de conclusión presentados. |
| 9. Realizar audiencia de alegaciones y juzgamiento: Se verbalizan los alegatos de conclusión, y posteriormente se conocerá verbalmente el sentido de la sentencia. | Apoderado judicial del Municipio de Pasto. | N/A |
| 10. Realizar sentencia de única o primera instancia favorable al Municipio. El apoderado debe estar pendiente de la posible apelación que ejerza la contraparte. | Apoderado judicial del Municipio de Pasto. | N/A |
| 11. Realizar sentencia desfavorable al Municipio. El apoderado judicial interpone el correspondiente | Apoderado judicial del | GJ-F-017 Escrito de apelación |



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DEFENSA JUDICIAL PROCESO ORAL

VIGENCIA

29-Ene-18

VERSIÓN

03


CODIGO

GJ-P-006

PÁGINA

4 de 6

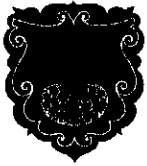
| TAREA | RESPONSABLE | DOCUMENTO /REGISTRO |
|---|--|---|
| recurso de apelación ante el superior. | Municipio de Pasto. | presentado. |
| 12. Realizar practica de pruebas: El apoderado asiste a las audiencias y ejerce la defensa del municipio de acuerdo a las pruebas decretadas y practicadas. Concluida ésta etapa presenta alegatos de segunda instancia. | Apoderado judicial del Municipio de Pasto. | Escrito de alegatos de conclusión de segunda instancia presentados. |
| 13. Realizar audiencia de alegaciones y juzgamiento: Se verbalizan los alegatos de conclusión, y posteriormente se conocerá verbalmente el sentido de la sentencia. | Apoderado judicial del Municipio de Pasto. | N/A |
| 14. Realizar sentencia de segunda instancia desfavorable al Municipio. Una vez ejecutoriada, se notifica y se comunica, para su cumplimiento por el despacho judicial del conocimiento. | Juzgado o Tribunal de conocimiento | N/A |
| 15. Elaborar acto administrativo. El apoderado del Municipio de Pasto proyecta o solicita su proyección al funcionario competente del acto administrativo para el cumplimiento de la providencia previa obtención del CDP. | Apoderado y/ o funcionario competente | Resolución cumplimiento sentencia. |
| 16. Realizar notificación: Una vez citado el apoderado de la parte demandante se procederá a realizar la notificación del acto administrativo por medio del cual se ordena el pago. | Funcionario del nivel asistencial. | GJ-F-014 Notificación personal |
| 17. Realizar certificación de cumplimiento. El funcionario de la oficina jurídica encargado elaborará la respectiva certificación de cumplimiento para su posterior firma por el jefe de la oficina jurídica. | Funcionario del nivel asistencial. | GF-F-007 Certificación de cumplimiento |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|---------------|---------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTION JURIDICA | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| | DEFENSA JUDICIAL PROCESO ORAL | | | |
| VIGENCIA | VERSIÓN | CODIGO | PÁGINA | |
| 29-Ene-18 | 03 | GJ-P-006 | 5 de 6 | |

| TAREA | RESPONSABLE | DOCUMENTO /REGISTRO |
|--|------------------------------------|---|
| 18. Tramitar el pago. Se remite a la Secretaria de hacienda la orden de pago con los soportes documentales necesarios para el trámite del pago dentro de la oportunidad legal o convenida. | Funcionario del nivel asistencial. | GF-F-007 certificación de cumplimiento como constancia de recibido |
| 19. Archivar el proceso: Terminado el proceso contencioso administrativo de única o segunda instancia, la secretaria ejecutiva de la oficina de asesoría jurídica registra, archiva y guarda el proceso para posible seguimiento. | Secretaria ejecutiva. | GD - F -007 Formato Único de Inventario Documental |
| 20. Realizar acción de repetición: El apoderado judicial presentara informe al Comité de Conciliación y Defensa Judicial dentro de los seis (6) meses siguientes para evaluar si es pertinente presentar acción de repetición. | Apoderado Judicial | Informe |

6. NORMATIVIDAD

Constitución Política
 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
 Código General del Proceso
 Código civiles y de procedimiento civil.
 Código laboral y de procedimiento laboral.
 Código penal y de procedimiento penal.
 Ley 9° de 1989.
 Plan de ordenamiento territorial.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DEFENSA JUDICIAL PROCESO ORAL

VIGENCIA
29-Ene-18

VERSIÓN
03

CODIGO
GJ-P-006

PÁGINA
6 de 6

7. CONTROL DE CAMBIOS

| No. REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | VERSIÓN ACTUALIZADA |
|--------------|--|---------------------|---------------------|
| 01 | Se modificó el procedimiento en el numeral 6 la descripción de la tarea es incongruente con la aplicación del procedimiento, 14 el responsable está mal determinado, 17 documentos/ registro debido a que no se remita oficio a Secretaria de Hacienda, únicamente se dejaba el formato GF-F 007 certificación de cumplimiento como constancia de recibido | 04-Oct-2016 | 02 |
| 02 | Se modifican el documento / registro de la tarea No. 4; se agrega tarea No. 16. | 29-enero-2018 | 03 |

Elaborado por:


MARIO FERNANDO
ORTEGA
Profesional Universitario

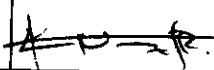
Revisado por:

MARTHA CECILIA DAVILA FIGUEROA
Lider Mejora Continua (E)

Aprobado por:

ANA MARIA GONZALEZ BERNAL
Líder del proceso de Gestión
Jurídica

| | | | | |
|---|--|----------|--------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO MEJORA CONTINUA | | | |
| | NOMBRE DEL FORMATO | | | |
| | SOLICITUD PARA ELABORAR, ACTUALIZAR O ANULAR DOCUMENTOS | | | |
| VIGENCIA | VERSIÓN | CÓDIGO | PAGINA | |
| 15 - Abr - 16 | 05 | MC-F-001 | 1 | |

| | | | |
|----------------------|---|---|------------------------|
| NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
| CARLOS DAVID NARVAEZ | COORDINADOR CALIDAD GESTION JURIDICA |  | DD MM AA 17 10 2017 |

MARQUE CON UNA (X) EL TIPO DE SOLICITUD Y EL DOCUMENTO A ELABORAR, ACTUALIZAR O ANULAR

| | | | | | |
|-------------|--------------------------|---------------|-------------------------------------|-----------|--------------------------|
| ELABORACIÓN | <input type="checkbox"/> | ACTUALIZACIÓN | <input checked="" type="checkbox"/> | ANULACIÓN | <input type="checkbox"/> |
|-------------|--------------------------|---------------|-------------------------------------|-----------|--------------------------|


| | | | |
|---------------|-------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| MANUAL | <input type="checkbox"/> | CARACTERIZACIÓN | <input type="checkbox"/> |
| PROCEDIMIENTO | <input checked="" type="checkbox"/> | PROTOCOLO | <input type="checkbox"/> |
| FORMATO | <input type="checkbox"/> | INSTRUCTIVO | <input type="checkbox"/> |

GJ-P-006 DEFENSA JUDICIAL PROCESO ORAL

GESTION JURIDICA


Se realiza modificaciones en documentos/ registra cada vez que en la tarea Na. 4 se encontraba mal digitalizada el código del farmada de poder que actualmente se aplica, igualmente se agrega una tarea Na. 16 cada vez que se la realiza en todos las pracesas pero no se encontraba consignada en el pracesa

| | |
|----------|---|
| GJ-P-006 | Se modifican el documenta / registra de la tarea Na. 4; se agrega tarea Na. 16. |
|----------|---|

| | | | |
|---------------------------|------------------|--|------------------------|
| NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA DE REVISIÓN |
| ANA MARIA GONZALEZ BERNAL | GESTION JURIDICA |  | DD MM AA 17 10 2017 |

OBSERVACIONES:

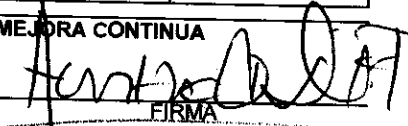
NOTA: ANEXE EL MODELO DEL DOCUMENTO EN MEDIO MAGNÉTICO (CD, o envíe el documento propuesto al correo Institucional de su Asesor de Calidad)

| | | | |
|----------------------|-------------|--|----------------------|
| NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA DE RECEPCIÓN |
| Dayny Lasso Cárdenas | Contratista |  | DD MM AA 26 01 18 |

PERTINENCIA POR PARTE DEL LIDER DE PROCESO DE MEJORA CONTINUA

SI: NO:

OBSERVACIONES:


FIRMA