

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES			
	FECHA 06-Feb-24	VERSIÓN 04	CÓDIGO GJ-P-002	PÁGINA 1 de 11

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la defensa extrajudicial (prejudicial) del Municipio de Pasto de manera adecuada, oportuna, ética y profesional de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho; inicia con la radicación y termina con el archivo de los procesos conciliatorios, las actas y los documentos pertinentes a las decisiones o que se deriven de la actividad conciliatoria.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Secretario (a) técnico del Comité de Conciliación y demás integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Alcaldía de Pasto.

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011.
- Código General del Proceso. Ley 1564 de 2012.
- Ley 80 de 1993
- Ley 2080 de 2021.
- Ley 2220 de 2022
- Decreto 1069 de 2015. Decreto Único Sector Justicia.
- Decreto 0510 de 2022 - Alcaldía de Pasto
- Resolución 001 de 2022 - Alcaldía de Pasto

5. DEFINICIONES

Conciliación: mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas, naturales o jurídicas, de carácter privado o público, gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES			
	FECHA 06-Feb-24	VERSIÓN 04	CÓDIGO GJ-P-002	PÁGINA 2 de 11

Comité de conciliación y defensa judicial: organismo técnico que ejerce atribuciones de conciliación y actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad, con sujeción a las normas constitucionales y legales, sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

Acción de repetición: acción que se ejerce en contra del servidor público o ex servidor público que como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Municipio de Pasto, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.

CDP. Certificado de Disponibilidad presupuestal.

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

Defensa Extrajudicial: conjunto de actuaciones y procedimientos administrativos que se adelantan desde la entidad para solucionar un eventual conflicto sin recurrir a vías judiciales

Medio de control: son las acciones administrativas por medio de las cuales, los administrados acuden a la jurisdicción contenciosa, para someter ante ella, los actos y hechos de la administración, que consideren, quebrantan la legalidad del orden jurídico.

Cuantía pretendida: corresponde al valor total de las pretensiones de la demanda.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES

FECHA
06-Feb-24

VERSIÓN
04

CÓDIGO
GJ-P-002

PÁGINA
3 de 11

6. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>1. Recepcionar la solicitud: El Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación a través del Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesoría Jurídica del Despacho, apoya al comité de conciliación, registra la entrada de la solicitud de conciliación extrajudicial proveniente del convocante presentado ante la Procuraduría Judicial para asuntos Administrativos.</p> <p>Nota. Si la solicitud se allega a través del correo electrónico juridica@pasto.gov.co deberá ser remitida al funcionario de la OAJD encargado del registrar la entrada de la solicitud.</p> <p>En caso de que la solicitud sea remitida al correo electrónico de Unidad de Correspondencia, deberá ser remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho para que surta el trámite mencionado.</p> <p>Nota: una vez recibida la solicitud de conciliación, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, cuenta con 15 días hábiles para tomar la correspondiente decisión, la cual se comunicará aportando copia autentica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.</p>		Secretario (a) Técnico del Comité de Conciliación con apoyo del funcionario.	Documento de registro Comité de Conciliación
<p>2. Solicitar informe: El Secretario (a) Técnico (a) del Comité con apoyo del funcionario (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, remitirá anexando</p>	Verificación de tiempo	Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación	Oficio



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES

FECHA
06-Feb-24

VERSIÓN
04

CÓDIGO
GJ-P-002

PÁGINA
4 de 11

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>la solicitud de conciliación y sus anexos, oficio requiriendo a la dependencia competente, con el fin de que realice el respectivo pronunciamiento frente a los hechos y pretensiones del convocante.</p> <p>El pronunciamiento deberá ser remitido dentro del término otorgado para tal fin y deberá encontrarse ajustado al formato de ficha técnica que se encuentra adjunto a la solicitud.</p> <p>Luego cada dependencia debe de Analizar el estudio del asunto y remitir la ficha técnica, por parte del (la) jefe de la dependencia vinculada deberá realizar el estudio del asunto y deberá registrar en el formato de ficha técnica y deberá contener los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pretensiones, incluido el valor de la cuantía.- Resumen de los hechos en que se fundamenta la petición o demanda, normas presuntamente violadas y análisis del soporte aportado.- Análisis técnico, jurídico y probatorio frente a la demanda.- Línea jurisprudencial aplicada para la defensa en el caso en estudio.- Procedencia del llamamiento de garantía con fines de repetición (explicar si procede o no y porqué) – OPCIONAL		<p>con apoyo del funcionario (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho</p>	



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES

FECHA
06-Feb-24

VERSIÓN
04

CÓDIGO
GJ-P-002

PÁGINA
5 de 11

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>- Concepto fundamentado y recomendaciones para el caso particular.</p> <p>Nota. La ficha técnica deberá ser remitida dentro del plazo estipulado en el oficio por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación.</p>			
<p>3. Realizar reunión comité de conciliación: Previo envío de citación, asuntos y fichas técnicas al correo electrónico de los miembros del Comité de Conciliación, se realizará sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso, donde se hará la sustentación de la ficha técnica por parte de la dependencia responsable del asunto y se procederá al estudio y determinación de la viabilidad de conciliar o no.</p>		Comité de Conciliación	GJ-F-050 Acta de comité de conciliación y defensa judicial
<p>4. Asignar abogado: una vez evaluado el asunto en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial se asignará abogado para que asista a la audiencia de conciliación prejudicial de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">- La dependencia concedora del asunto asignará a un abogado para que concurra a la audiencia de conciliación prejudicial.- Para las dependencias que no cuenten con abogado se asignará un funcionario de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho para que asista a la respectiva audiencia.		El (la) Jefe de la dependencia vinculada/Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho	G-J-F 053 Poder procesos judiciales o prejudiciales



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES

FECHA
06-Feb-24

VERSIÓN
04

CÓDIGO
GJ-P-002

PÁGINA
6 de 11

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>5. Elaborar el poder: El Secretario Técnico del Comité con apoyo del funcionario, una vez asignado el apoderado judicial por parte del Municipio de Pasto, elaborará poder para la firma del Alcalde o del delgado para representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Pasto y el profesional del derecho.</p>		Secretario (a) Técnico del Comité de Conciliación con apoyo del funcionario.	G-J-F 053 Poder procesos judiciales o prejudiciales
<p>6. Asistir a la audiencia de conciliación: el apoderado del Municipio de Pasto dentro del asunto en particular, previo envío de la certificación suscrita por el Secretario (a) Técnico del Comité, del poder para actuar ante la procuraduría, así como los demás documentos, asistirá a la audiencia de conciliación en la fecha y hora citada por las Procuradurías Judiciales Administrativas.</p> <p>Nota 1: Si la recomendación emitida por el Comité de Conciliación es no conciliar pueden pasar los siguientes sucesos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Terminación del proceso en este punto.- Solicitud de reconsideración por parte de la Procuraduría, en ese caso el Comité de Conciliación mediante oficio requerirá a la dependencia vinculada para que tenga en cuenta las observaciones realizadas por la Procuraduría y deberá realizar nuevamente ficha técnica. Se procederá a repetir el punto número 4.		Apoderado del Municipio de Pasto	



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES

FECHA
06-Feb-24

VERSIÓN
04

CÓDIGO
GJ-P-002

PÁGINA
7 de 11

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>Nota 2. Si la recomendación emitida por el Comité de Conciliación es conciliar y el peticionario no acepta, el proceso termina en este punto. En caso contrario, se procederá con el siguiente paso.</p>			
<p>7. Aprobar acuerdo conciliatorio: Previa remisión del acta de audiencia de conciliación a los Juzgados administrativos (reparto) donde conste haber llegado al acuerdo conciliatorio, el Juzgado o Tribunal Administrativo competente aprobará o no la conciliación suscrita entre las partes.</p> <p>Nota: Si no se aprueba el acuerdo conciliatorio el proceso termina en este punto. En caso de aprobación se procede al paso siguiente.</p>		Juzgado o Tribunal Administrativo competente	Acuerdo conciliatorio aprobado
<p>8. Elaborar acto administrativo: el funcionario competente de la Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaría de Educación o Secretaría de Salud según corresponda, proyectará el acto administrativo de cumplimiento de la providencia que aprobó el acuerdo conciliatorio, para la revisión del (la) Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho y posterior firma del Alcalde, la cual se notificará al apoderado de la contraparte</p> <p>Nota 1: En caso de que el acuerdo conciliatorio verse sobre sumas de dinero, previo a la elaboración del acto administrativo, se requerirá al (la) Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica realizar la</p>		Funcionario competente de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, Secretaria de Salud o Secretaría de Educación.	Acto administrativo



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES

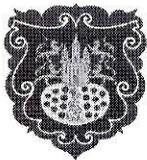
FECHA
06-Feb-24

VERSIÓN
04

CÓDIGO
GJ-P-002

PÁGINA
8 de 11

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>solicitud del CDP al Jefe de Presupuesto de Secretaría de Hacienda Municipal.</p> <p>Nota 2: De igual manera, Secretaría de Hacienda municipal solicitará a la DIAN certificación de existencia de obligaciones tributarias a cargo del beneficiario, cuando el valor a pagar sea mayor a 1680 UVT de conformidad con el artículo 262 de la Ley 1819 de 2016. Si la respuesta es afirmativa, la Resolución de compensación expedida por la DIAN debe quedar incorporada en el acto administrativo de reconocimiento, liquidación y pago proferido por la Alcaldía de Pasto, el cual se emite desde Secretaría de Hacienda</p> <p>Nota 3: En caso de que verse sobre obligaciones de hacer (no pecuniarias), el acto administrativo de cumplimiento de la providencia, también lo proyectara el funcionario de la dependencia correspondiente</p>			
<p>9. Tramitar pago: posterior a la expedición y notificación del acto administrativo, se remitirá a Secretaría de Hacienda oficio de solicitud de cumplimiento del mismo, al cual se deberá anexar los soportes documentales necesarios para proceder al trámite de pago dentro de la oportunidad legal o convenida, relacionados a continuación: a. Providencia que aprueba el acuerdo conciliatorio</p>		<p>Funcionario (a) competente de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, Secretaria de Salud o Secretaría de Educación y de la Secretaría de Hacienda y</p>	<p>Oficio de solicitud de cumplimiento y anexos Documento orden de pago Comprobante de egreso Acto administrativo</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES

FECHA
06-Feb-24

VERSIÓN
04

CÓDIGO
GJ-P-002

PÁGINA
9 de 11

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>b. Constancia de ejecutoria de las providencias judiciales</p> <p>c. Liquidación del crédito judicial</p> <p>d. Constancia de notificación al interesado</p> <p>e. Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.</p> <p>f. Número de la cuenta de depósitos judiciales a órdenes del respectivo Juzgado o Tribunal.</p> <p>Posteriormente Secretaría de Hacienda procederá a expedir el acto administrativo que ordena el pago y Tesorería Municipal realizará el respectivo desembolso, así como el reporte del mismo a la dependencia de origen anexando los documentos que acrediten el pago.</p> <p>Nota 1: Cuando las órdenes sean de cumplimiento y no requieran pago, se deberán omitir las actividades relacionadas al pago y se emitirá resolución de acatamiento de la orden judicial.</p>		Tesorería Municipal.	Soporte de pago o consignación
<p>10. Acuerdo conciliatorio con obligación de hacer: en los casos que requiera el cumplimiento con obligaciones de hacer (obligaciones no pecuniarias) se remitirá el acuerdo conciliatorio aprobado a la dependencia competente para su cumplimiento.</p>		Secretario Técnico del Comité de Conciliación con apoyo del Funcionario y/o contratista designado para el tema en la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho.	Oficio



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES

FECHA
06-Feb-24

VERSIÓN
04

CÓDIGO
GJ-P-002

PÁGINA
10 de 11

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
		El (la) Jefe Oficina Asesoría Jurídica del Despacho.	
<p>11. Estudio Acción de Repetición: El Apoderado Judicial del Municipio presentará al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, la ficha técnica con el análisis técnico y jurídico del proceso en el cual se condenó al Municipio al pago, dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la fecha efectiva del pago, para que el Comité determine si hay lugar o no a interponer Demanda mediante acción de Repetición. Posteriormente remitirá al (la) Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica el Acta del Comité de Conciliación con la decisión que haya tomado sobre la interposición de la Acción de repetición en el asunto pagado.</p>		Apoderado judicial del Municipio	Ficha Técnica para Comité de Conciliación. Certificación del Comité de Conciliación.
<p>12. Realizar solicitud Paz y salvo: El Apoderado Judicial proyectará la solicitud de paz y salvo por pago de las acreencias judiciales para suscripción del (la) Jefe Oficina Asesora Jurídica Despacho, y se enviará al beneficiario del pago o su apoderado con el modelo de paz y salvo para su suscripción.</p>		Apoderado Judicial del Municipio de Pasto adscrito a: la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, Secretaría de Salud o a la Secretaría de Educación. El (la) Jefe Oficina Asesora Jurídica Despacho.	Oficio de paz y salvo



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES

FECHA
06-Feb-24

VERSIÓN
04

CÓDIGO
GJ-P-002

PÁGINA
11 de 11

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
13. Archivar: la secretaría técnica archiva los procesos conciliatorios, las actas y los documentos pertinentes a las decisiones o que se deriven de la actividad conciliatoria	Verificar la completitud de documentación	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	GD-F-007 Formato Único de Inventario Documental

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Se modificó el procedimiento en el numeral 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, se agrega los numerales 9, 10, 11, 12, 13 debido a que el procedimiento anterior no concuerda con el procedimiento que se realiza	10-Dic-2015	02
02	Se modificó la tarea 11 Tramitar el pago, se modifica el documento registro el oficio remisario por copia de la orden de pago con constancia de recibido, pues en esta tarea no se remite oficio como aparece en el procedimiento	01-Oct-2016	03
03	Se modifica el paso No. 7, se realizan unas notas en cuanto a la decisión – recomendación del Comité de Conciliación y el paso No. 1, se modifica según los tiempos con los que cuenta el Comité de Conciliación para decidir una vez se reciba la solicitud.	06-Feb-2024	04

Elaborado por:


 Johana Rivera Benavides
 Abogada Contratista OAJD

Revisado por:


 Wilder Calderón Morillo
 Jefe Oficina de Asesoría Jurídica de
 Despacho Encargado

Aprobado por:


 Wilder Calderón Morillo
 Líder del proceso de Gestión
 Jurídica