

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEFENSA JUDICIAL			
	FECHA 06-Feb-24	VERSIÓN 07	CÓDIGO GJ-P-003	PÁGINA 1 de 16

1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para 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 en lo referente a la defensa de los intereses del ente territorial, inicia con la recepción de la demanda, continua con el reparto, estudio y análisis, contestación, asistencia a audiencias, interposición de recursos, pago o no de sentencias y termina con archivo del proceso.

En atención a la protección de los intereses económicos y judiciales de la entidad territorial la Alcaldía Municipal adelantara la Acción de Repetición respectiva.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y los apoderados judiciales del Municipio de Pasto.

4. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia del año 1991.

Ley 1437 del 18 de enero de 2011 "Por la cual se expide Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Ley 1564 del 12 de julio de 2012 "Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"

Ley 57 de 1887 Con arreglo al artículo 52 de la Constitución de la República, declárase incorporado en el Código Civil el Título III (arts. 19-52) de la misma Constitución. Sancionado el 26 de mayo de 1873 Código Civil Colombiano.

Decretos 1400 de agosto 6 de 1970, Decreto 2019 de octubre 26 de 1970 por los cuales se expide el Código de Procedimiento Civil.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEFENSA JUDICIAL			
	FECHA 06-Feb-24	VERSIÓN 07	CÓDIGO GJ-P-003	PÁGINA 2 de 16

Ley 50 de 1990 "Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones."

Decreto 2651 del 25 de noviembre de 1991, Por el cual se expiden normas transitorias para Descongestionar los Despachos Judiciales.

Ley 678 de agosto 3 del año 2021 por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.

Decreto Ley 2158 del 24 de junio de 1948 "Por el cual se expide el Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social con las modificaciones introducidas por la Ley 712 de 2001".

Ley 599 del 24 de julio de 2000 "Por la cual se expide Código Penal".

Ley 906 del 31 de agosto de 2004 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal – Corregida de conformidad con el decreto 2770 de 2004".

Decreto 2770 del 31 de agosto de 2004 Por el cual se corrigen yerros de la Ley 906 de 2004 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal".

Ley 2213 del 13 de junio de 2022 "Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones"

Demás normas complementarias.

5. DEFINICIONES.

ACCIÓN DE REPETICIÓN: La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEFENSA JUDICIAL			
	FECHA 06-Feb-24	VERSIÓN 07	CÓDIGO GJ-P-003	PÁGINA 3 de 16

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP. Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

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

DEFENSA JUDICIAL: Aquella que se ejerce y adelanta dentro del trámite de un proceso judicial y ante el juez competente.

DEFENSA EXTRAJUDICIAL: Aquella que se desarrolla en la actuación administrativa y en la conciliación extrajudicial ante la Procuraduría General de la Nación.

DEMANDA: Declaración oral o escrita mediante la cual una persona informa a las autoridades sobre la comisión de un acto o hecho delictivo.

RESPONSABILIDAD CIVIL: Se conoce como responsabilidad civil a la obligación que tiene una persona que ha causado un daño a otra. La indemnización o reparación en este aspecto es de tipo económica. Vale mencionar que para que esta obligación nazca, debe comprobarse la culpa o negligencia de quien ha ocasionado el daño.

REPRESENTACIÓN JUDICIAL: La representación judicial permite otorgarle facultades a un abogado sobre un proceso determinado, es así como por medio de un poder conferido, puede efectuar todas las actuaciones judiciales, como contestar la demanda, asistir a las distintas etapas del proceso judicial, audiencias, conciliar o no, bajo los parámetros establecidos por el Comité de Conciliación y Defensa judicial del Municipio, solicitar pruebas y todo lo que se requiera dentro del trámite judicial.

PODER: Es el documento suscrito por el representante legal de la entidad para representar en un proceso judicial a la entidad estatal y habilita al apoderado judicial para actuar durante todo el proceso.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEFENSA JUDICIAL			
	FECHA 06-Feb-24	VERSIÓN 07	CÓDIGO GJ-P-003	PÁGINA 4 de 16

DERECHO DE POSTULACIÓN: Las personas que hayan de comparecer al proceso deberán hacerlo por conducto de abogado legalmente autorizado, excepto en los casos en que la ley permita su intervención directa.

JUEZ: Autoridad judicial con potestad para juzgar y sentenciar, perteneciente a la Rama Judicial del Poder Público.

6. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>1. Recepción de la demanda: El demandante, al presentar la demanda, simultáneamente envía por medio electrónico copia de ella y de sus anexos al Municipio de Pasto. Del mismo modo deberá proceder el demandante cuando al inadmitirse la demanda presente el escrito de subsanación.</p> <p>El demandante con la radicación de la demanda ante la Autoridad Judicial, reparto, remite copia de la demanda con todos sus anexos al municipio.</p> <p>Al admitirse la demanda la notificación personal que realiza el juzgado de conocimiento, se limita al envío del auto admisorio al Municipio de Pasto.</p> <p>La notificación personal se entenderá realizada una vez transcurridos dos días hábiles siguientes al envío del</p>		<p>Abogado (a) Contratista - Dependiente Judicial</p>	<p>Radicación electrónica en documento Excel. Matriz de procesos administrativos, laborales, civiles y constitucionales</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DEFENSA JUDICIAL

FECHA
06-Feb-24

VERSIÓN
07

CÓDIGO
GJ-P-003

PÁGINA
5 de 16

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
mensaje. El (la) abogado contratista con funciones de dependiente Judicial registra la entrada de la demanda.			
2. Realizar reparto de la demanda: El (la) Abogado (a) contratista con funciones e dependiente judicial realiza el reparto de la demanda entre los abogados de planta de la Oficina de Asesoría Jurídica, dicho reparto se realizará de acuerdo a 4 criterios: <ul style="list-style-type: none">• Cuando el asunto verse sobre hechos acaecidos por actuaciones, funciones y/o actividades desplegadas por las Secretarías de Salud o Educación Municipal, los asesores jurídicos de dichas dependencias conocerán del proceso y ejercerán la defensa de los intereses del municipio, a excepción de los procesos de reparación directa por accidentes o lesiones de estudiantes acaecidos al interior de las instituciones educativas municipales o cuando se traten de asuntos de mayor complejidad, en cuyo evento los conocerá y asumirá la defensa		Abogado (a) Contratista - Dependiente Judicial	GJ-F-048 Acta de reparto de demandas y asuntos



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DEFENSA JUDICIAL

FECHA
06-Feb-24

VERSIÓN
07

CÓDIGO
GJ-P-003

PÁGINA
6 de 16

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>judicial, los abogados de la Oficina Asesora jurídica del despacho y se reportará mediante oficio lo propio a la dependencia respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando el conocimiento corresponda a la Secretaría de Educación o Secretaría de Salud, se remitirá oficio o correo electrónico con el proceso para que el asesor jurídico de la dependencia solicite la elaboración del poder.• Cuando la demanda o el asunto presente un mayor grado de complejidad o de una cuantía elevada se remitirá al abogado externo, que haya sido contratado, para ejercer esta clase de defensa judicial.• Para efecto del reparto se deberá tener en cuenta la acción o el medio de control impetrado, para que exista equivalencia y equidad en el reparto, del mismo se llevará control por parte del Abogado o abogada que ejerza funciones de dependencia Judicial.			



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DEFENSA JUDICIAL

FECHA
06-Feb-24

VERSIÓN
07

CÓDIGO
GJ-P-003

PÁGINA
7 de 16

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>3. Elaborar el poder: La (el) secretaria (o) ejecutiva (o) de la oficina, previa notificación por vía electrónica del auto admisorio de la demanda al correo electrónico del Municipio registrada ante los despachos judiciales, elabora el poder al profesional del derecho, que le haya correspondido por reparto.</p>		Secretario (a) Ejecutivo (a).	GJ-F-053 Poder procesos Judiciales o Prejudiciales
<p>4. Análisis y Contestación de la Demanda: Dentro de la oportunidad legal, el apoderado judicial efectúa el estudio del asunto, recopila información, documentación y antecedentes para el caso, prepara la respuesta, lo suscribe y la presenta oportunamente al despacho judicial de competencia o a través del respectivo correo electrónico suministrado por el juzgado de conocimiento.</p> <p>Es deber de los sujetos procesales, realizar sus actuaciones y asistir a las audiencias y diligencias a través de medios tecnológicos.</p> <p>Para el efecto deberán suministrar a la autoridad judicial competente, y a todos los demás sujetos procesales, los canales digitales elegidos para los fines del proceso o trámite y enviar a través de estos un ejemplar de todos</p>		Apoderado judicial del Municipio de Pasto. Apoderados Judiciales Secretarías Alcaldía Municipal de Pasto.	GJ-F-018 Modelo Contestación de Demanda.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DEFENSA JUDICIAL

FECHA
06-Feb-24

VERSIÓN
07

CÓDIGO
GJ-P-003

PÁGINA
8 de 16

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>los memoriales o actuaciones que realicen, simultáneamente con copia incorporada al mensaje enviado a la autoridad judicial.</p> <p>De las demandas y sus anexos no será necesario acompañar copias físicas, ni electrónicas para el archivo del juzgado, ni para el traslado.</p>			
<p>5. Registrar el proceso en eKOGUI: El Apoderado judicial del Municipio de Pasto procederá a realizar el registro del proceso en el sistema eKOGUI, siguiendo para el efecto el Manual del abogado de la ANDJE para la plataforma.</p> <p>Así mismo, procederá a realizar la calificación de riesgo conforme a los parámetros establecidos en el procedimiento <code>gj_p_011_evaluacion_de_riesgo</code>, calificación que deberá mantener actualizada.</p>	<p>El jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, como usuario administrador del sistema de la entidad realizará controles del registro de los procesos, así como de su calificación de riesgo.</p>	<p>Apoderado judicial del municipio de Pasto</p> <p>Abogados contratistas - Delegados</p>	<p>eKOGUI</p>
<p>6. Realizar la citación de la Audiencia Inicial: El juzgado que conoce del asunto cita a los interesados a través de correo electrónico y fija fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación.</p> <p>El Apoderado Judicial deberá</p>	<p>El Abogado con funciones de Dependencia Judicial o el Secretario Ejecutivo realizará el registro de las</p>	<p>Apoderado judicial del Municipio de Pasto</p>	<p>Ficha técnica, acta de comité y certificación del secretario técnico del comité</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DEFENSA JUDICIAL

FECHA
06-Feb-24

VERSIÓN
07

CÓDIGO
GJ-P-003

PÁGINA
9 de 16

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>presentar ante el comité de conciliación y defensa judicial del Municipio de Pasto, la respectiva ficha técnica con los antecedentes del caso y el análisis jurídico del proceso a fin de recomendar conciliar o no en la audiencia pública de conciliación.</p> <p>Para el caso de las audiencias iniciales en los procesos que cursan en la jurisdicción contenciosa administrativa de que trata el artículo 180 del CPACA, podrá pretermirse de presentar la ficha técnica para la audiencia de conciliación cuando se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 70 de la Ley 2220 de 2022.</p>	<p>diligencias judiciales programadas en el calendario del correo juridica@pasto.gov.co , con copia al calendario del correo del apoderado y del (la) Jefe de la Oficina Jurídica.</p>		
<p>7. Realizar apertura a pruebas: Una vez decretada la apertura a 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 con las pruebas decretadas y practicadas.</p>		<p>Apoderado judicial del Municipio de Pasto.</p>	<p>Pruebas</p>
<p>8. Presentar alegatos de conclusión: Una vez terminado el período probatorio, se presenta escrito de alegatos de conclusión para la decisión pertinente ante los</p>	<p>El Apoderado Judicial o Abogado con funciones de dependencia</p>	<p>Apoderado judicial del Municipio de Pasto. Abogado con funciones de dependencia</p>	<p>GJ-F-054 Actuaciones Judiciales Escrito de</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DEFENSA JUDICIAL

FECHA
06-Feb-24

VERSIÓN
07

CÓDIGO
GJ-P-003

PÁGINA
10 de 16

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
despachos judiciales.	Judicial realizará el registro de los términos procesales a vencer en el calendario del correo juridica@pasto.gov.co , con copia al calendario del correo del apoderado y del (la) Jefe de la Oficina Jurídica.	Judicial.	alegatos de conclusión
9. Establecer la sentencia de primera instancia. La Autoridad Judicial emitirá sentencia condenatoria o favorable para el Municipio de Pasto, que se comunicará por el medio procesal aplicable .		Autoridad Judicial	Sentencia Judicial
10. Interponer recurso de apelación. En el evento de que la sentencia sea desfavorable a los intereses del Municipio: El apoderado judicial analizará la pertinencia de interponer el correspondiente recurso de apelación ante el superior. Si encuentra que no resulta procedente la apelación deberá rendir informe detallado de la	El Abogado Contratista con funciones de dependencia Judicial realizará el registro de los términos procesales a vencer en el calendario del correo	Apoderado judicial del Municipio de Pasto.	GJ-F-054 Actuaciones Judiciales. Recurso de Apelación sentencia



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DEFENSA JUDICIAL

FECHA
06-Feb-24

VERSIÓN
07

CÓDIGO
GJ-P-003

PÁGINA
11 de 16

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
situación y procederá a rendir informe de cumplimiento de la sentencia. Si encuentra el recurso procedente lo interpondrá dentro del término respectivo ante el despacho competente.	juridica@pasto.gov.co , con copia al calendario del correo del apoderado y del (la) Jefe de la Oficina Jurídica.		
11. Asistir a prueba y presentar alegatos de segunda instancia. En el evento de que el Magistrado o Juez de conocimiento de segunda instancia, decrete pruebas, el apoderado asiste a las audiencias y ejerce la defensa del Municipio de acuerdo con las pruebas decretadas y practicadas. Concluida esta etapa presenta alegatos de segunda instancia.	El Abogado Contratista con funciones de dependencia Judicial realizará el registro de los términos procesales a vencer en el calendario del correo juridica@pasto.gov.co , con copia al calendario del correo del apoderado y del (la) Jefe de la Oficina Jurídica.	Autoridad Judicial Apoderado judicial del Municipio de Pasto.	GJ-F-054 Actuaciones Judiciales. Escrito de alegatos de conclusión segunda instancia.
12. Sentencia de segunda instancia desfavorable al Municipio. Una vez ejecutoriada, se notifica y se comunica para su cumplimiento por el despacho judicial del		Juzgado o Tribunal de conocimiento	Sentencia



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DEFENSA JUDICIAL

FECHA
06-Feb-24

VERSIÓN
07

CÓDIGO
GJ-P-003

PÁGINA
12 de 16

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
conocimiento. Nota: En caso de sentencia favorable en segunda instancia, se procederá a realizar el archivo del proceso, como se menciona en el punto 17 o a remitir los documentos para cobro de costas, cuando se impongan, conforme al procedimiento cobro de costas procesales y agencias en derecho y/o créditos judiciales a favor del municipio.		Apoderado del municipio de Pasto	
13. Elaborar acto administrativo. El apoderado del Municipio de Pasto proyecta o solicita la proyección del acto administrativo al funcionario competente para el cumplimiento de la providencia en caso de obligaciones de hacer, se ordenará a la dependencia competente realizar las acciones para su cumplimiento. Cuando se trate de obligaciones de pagar sumas de dinero será necesaria la liquidación previa de la condena, ya sea mediante incidente o por parte de la Administración Municipal. Para liquidaciones laborales se remitirá los documentos a la Subsecretaría de Talento Humano para la liquidación, la cual será aprobada por OAJD y se continuará con el procedimiento		Apoderado Judicial	Resolución cumplimiento sentencia.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DEFENSA JUDICIAL

FECHA
06-Feb-24

VERSIÓN
07

CÓDIGO
GJ-P-003

PÁGINA
13 de 16

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
cumplimiento y pago de sentencias judiciales, laudos arbitrales y conciliaciones.			
14. Realizar notificación: Una vez citado el apoderado de la parte demandante se procederá a realizar la notificación personal del acto administrativo por medio del cual se da cumplimiento al fallo y se ordena el pago, cuando aplique, conforme a lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.		Funcionario del nivel asistencial - Contratista.	GJ-F-014 Notificación personal
15. Tramitar el pago. Se remite a la Secretaría de Hacienda la solicitud de cumplimiento del acto administrativo para que se proceda a la orden de pago con los soportes documentales necesarios para el trámite del mismo dentro de la oportunidad legal.		Abogado Contratista/ Apoderado Judicial del Municipio de Pasto.	Certificación de cumplimiento como constancia de recibido
16. Reporte de cumplimiento de la orden judicial. El apoderado del Municipio de Pasto o el funcionario competente remitirá oficio de reporte de pago al juzgado de conocimiento solicitando el archivo del proceso.		Apoderado Judicial y/ o funcionario competente	Oficio de solicitud de archivo
17. Archivar el proceso: Terminado el proceso de única o segunda instancia, el funcionario de nivel asistencial o Abogado con funciones		Funcionario del nivel asistencial	GD-F-007 Formato Único de Inventario Documental



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DEFENSA JUDICIAL

FECHA
06-Feb-24

VERSIÓN
07

CÓDIGO
GJ-P-003

PÁGINA
14 de 16

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
de dependencia judicial de la Oficina de Asesoría Jurídica registra, archiva y guarda el proceso para un eventual seguimiento.			
<p>18. Acción de repetición: Cuando aplique, en un término no mayor de 4 meses, a partir del día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública de una conciliación o condena , surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, o al vencimiento del plazo con que cuenta la administración para el pago de condenas conforme lo establece la Ley 1437 de 2011, o la norma que la sustituya o modifique, lo que suceda primero, una vez el ordenador del gasto haya remitido el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, el apoderado judicial presentará informe a través de la correspondiente ficha técnica al Comité de Conciliación y Defensa Judicial para evaluar si es pertinente presentar acción de repetición.</p> <p>En caso de que se considere por parte del comité de conciliación, que se debe ejercer la acción de repetición, el abogado responsable</p>		Apoderado Judicial	GJ-F-054 Actuaciones Judiciales. Informe



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DEFENSA JUDICIAL

FECHA
06-Feb-24

VERSIÓN
07

CÓDIGO
GJ-P-003

PÁGINA
15 de 16

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
dentro de los dos meses siguientes deberá presentar la correspondiente demanda de repetición en contra de los funcionarios que por dolo o culpa grave hayan dado lugar a la condena en contra del municipio, conforme al procedimiento acción de repetición			

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Se modificó el procedimiento en el numeral 2, respecto al otorgamiento del poder, el cual se hace desde el jefe de la Oficina Jurídica a los profesionales del derecho y en el numeral 4, respecto a la asistencia de audiencia inicial.	05-Dic-2013	02
02	Se adecuó en el procedimiento los formatos correspondientes, dado que algunos fueron unificados, conservando solamente el formato GF-J-017 y GF-J-018, en el sentido de utilizar un único formato para contestar demandas frente a todas las actuaciones ante juzgados administrativos e instancias judiciales, lo mismo que las apelaciones a las decisiones desfavorables en contra del municipio, Se eliminó el formato GF-J-021. Estos códigos fueron asignados a otro formato	10-Marzo-2014	03
03	El procedimiento se modifica en los numerales 2, 3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16 a pesar de que se mantiene el esquema original	10-Dic-2015	04

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEFENSA JUDICIAL			
	FECHA 06-Feb-24	VERSIÓN 07	CÓDIGO GJ-P-003	PÁGINA 16 de 16

04	Se suprime la tarea 5 porque no se encuentra de acuerdo a la normatividad vigente, se modifica en los numerales 8, 10, 11 por que se encuentran mal redactadas, el responsable y el documento/ registro no corresponde a la realidad.	04-Oct-2016	05
05	Se modifican el documento / registro de la tarea No. 3; se agrega tarea No. 12.	29-Enero-2018	06
06	Se modifica el objetivo, alcance, marco normativo y contenido conforme a la normatividad vigente; además, se incluye lo correspondiente al procedimiento gj_p_006_defensa_judicial_proceso_oral_v3 en este documento.	22-Dic-2023	07

Elaborado por:  HARVEY RICARZO ZAMBRANO CHAVES Abogado Contratista OAJD	Revisado por:  WILDER CALDERÓN MORILLO Jefe Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho	Aprobado por:  WILDER CALDERÓN MORILLO Líder del proceso de Gestión Jurídica
---	---	---