 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES			
	FECHA 27_May_26	VERSIÓN 05	CÓDIGO GJ-P-002	PAGINA 1 de 15

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

Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
Constitución Política de Colombia	Artículo 2, Artículo 90
Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.	El estatuto anticorrupción estableció normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en tal disposición se fijan aspectos Manual para la Defensa Jurídica y Prevención del Daño Antijurídico.
Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
LEY 2080 DE 2021	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
27_May_26	05	GJ-P-002	2 de 15


LEY 2220 DE 2022	Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones.
Decreto 019 de 2012-Reglamentado por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012.	Simplifica y elimina trámites innecesarios para facilitar la relación de ciudadanos y empresas con la Administración Pública, mejorando la eficiencia y eficacia institucional.
Decreto 1069 de 2015. Decreto Único Sector Justicia.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho
Decreto 104 de 2025	Por el cual se adiciona la Sección 4 al Capítulo 2 del Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, para reglamentar el Sistema de Defensa Jurídica del Estado, se modifica la Sección 1 del Capítulo 4 del Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 de Decreto 1069 de 2015 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 0510 de 2022 - Alcaldía de Pasto	Por el cual se integra el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Alcaldía de Pasto y se dictan otras disposiciones.
Resolución 001 de 2022 - Alcaldía de Pasto.	Por la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Alcaldía de Pasto.
Resolución 002 del 16 de octubre de 2024-Alcaldía de Pasto	Por medio de la cual se modifica la Resolución 001 del 30 de diciembre de 2022 "por la cual se adopta el reglamento interno del comité de conciliación y defensa judicial de la alcaldía de pasto".

5. DEFINICIONES

Acuerdo conciliatorio: Convenio por el cual las partes de un conflicto determinan someter sus diferencias a un procedimiento de conciliación.

Acta: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA	
27_May_26	05	GJ-P-002	3 de 15	

Aprobar - Improbar: Decisión judicial adoptada cuando se le remite un acuerdo conciliatorio

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.

Conciliación extrajudicial: Es un instrumento de autocomposición de un conflicto, por la voluntad concertada o el consenso de las partes. La conciliación extrajudicial constituye una actividad preventiva, en la medida en que busca la solución del conflicto antes de acudir a la vía procesal, es decir, a la jurisdicción contencioso administrativo.

Conciliación judicial: Acto realizado ante un juez u órgano jurisdiccional que exhorta a las partes en conflicto para que consigan de común acuerdo poner fin a una divergencia

Comité de conciliación y defensa judicial: es una instancia administrativa que 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.


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

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

Daño Antijurídico: Perjuicio que es provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo, como consecuencia de la acción u omisión de un agente del Estado.

Ficha Técnica: Documento que se encarga de exponer un tema, proceso, objeto, o material, programa, entre otros, con información detallada. Previene de un incorrecto uso del tema o elemento expuesto.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA	
27_May_26	05	GJ-P-002	4 de 15	

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.

Políticas de Defensa: Medidas que toma la administración para evitar que con su acción u omisión se causen daños antijurídicos por los cuales tendría que responder legalmente

6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Alcaldía Municipal de Pasto constituye una instancia administrativa orientada al estudio, análisis, formulación y ejecución de políticas institucionales de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2220 de 2022, el Decreto 1069 de 2015 y demás normas concordantes.

El Comité actuará bajo los principios de legalidad, moralidad, eficacia, economía, transparencia, responsabilidad, coordinación, debido proceso, defensa del patrimonio público y prevalencia del interés general, garantizando decisiones sustentadas en criterios jurídicos, probatorios, financieros y de prevención del riesgo litigioso.

Las actuaciones del Comité estarán orientadas a fortalecer la defensa judicial del Municipio, optimizar la gestión jurídica institucional, reducir la litigiosidad y promover mecanismos alternativos de solución de conflictos cuando resulten procedentes y favorables para la administración municipal, evitando la configuración de daños antijurídicos y contingencias fiscales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1. Planeación y prevención del daño antijurídico:** El Comité formulará, adoptará, hará seguimiento y evaluará periódicamente la Política de Prevención del Daño Antijurídico del Municipio, con base en el análisis de causas recurrentes de demandas, condenas, conciliaciones, acciones constitucionales y contingencias judiciales identificadas en la entidad.
- 2. Análisis técnico de solicitudes:** Toda solicitud sometida a consideración del Comité deberá presentarse con los soportes técnicos, jurídicos, probatorios suficientes que permitan adoptar decisiones debidamente motivadas y ajustadas al marco normativo vigente.
- 3. Defensa integral de los intereses del Municipio:** Las decisiones relacionadas con conciliaciones, acciones de repetición, llamamientos en garantía y demás mecanismos de defensa judicial deberán priorizar la protección del patrimonio público, la sostenibilidad fiscal y la mitigación del riesgo jurídico institucional.



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
27_May_26	05	GJ-P-002	5 de 15

- 4. Obligatoriedad de aprobación previa:** Ninguna dependencia de la Administración Municipal podrá adelantar acuerdos conciliatorios, transacciones, mediaciones o mecanismos alternativos de solución de conflictos sin la previa decisión y aprobación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, salvo las excepciones previstas legalmente.
- 5. Periodicidad y funcionamiento de sesiones:** El Comité sesionará de manera ordinaria y extraordinaria conforme al reglamento interno, previa convocatoria realizada por la Secretaría Técnica, garantizando oportunidad, trazabilidad y cumplimiento de los términos procesales.
- 6. Gestión documental y trazabilidad:** Todas las actuaciones, decisiones, conceptos y recomendaciones del Comité deberán constar en actas debidamente elaboradas, aprobadas y custodiadas conforme a las políticas de gestión documental, transparencia y archivo institucional.
- 7. Seguimiento y mejora continua:** La Secretaría Técnica realizará seguimiento permanente al cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, así como a los indicadores asociados a litigiosidad, conciliaciones, condenas y efectividad de la política de prevención del daño antijurídico, promoviendo acciones de mejora continua en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- 8. Articulación institucional:** El Comité mantendrá articulación con las dependencias de la Administración Municipal, organismos de control y lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con el fin de fortalecer la cultura de prevención, defensa jurídica y gestión eficiente del riesgo legal.
- 9. Confidencialidad y reserva:** Los miembros e invitados del Comité deberán garantizar la reserva y confidencialidad de la información conocida con ocasión de las sesiones y actuaciones administrativas, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- 10. Responsabilidad institucional:** Las decisiones adoptadas por el Comité deberán estar debidamente motivadas y sustentadas técnica y jurídicamente, constituyéndose en directrices institucionales para la actuación de los apoderados judiciales y dependencias involucradas en la defensa de los intereses del Municipio.



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES

FECHA
27_May_26

VERSIÓN
05

CÓDIGO
GJ-P-002

PAGINA
6 de 15

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO 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 registro de la entrada de la petición.</p> <p>En caso de que la solicitud sea remitida al correo electrónico de Unidad de Correspondencia, y/o en la Plataforma Orfeo de la entidad, 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, salvo en los asuntos de mayor complejidad, la cual se comunicará aportando copia autentica de la respectiva acta o certificación en la</p>		<p>Secretario (a) Técnico del Comité de Conciliación con apoyo del funcionario.</p>	<p>Documento de registro Comité de Conciliación</p>



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES

FECHA
27_May_26

VERSIÓN
05

CÓDIGO
GJ-P-002

PAGINA
7 de 15

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
que consten sus fundamentos o parámetros.			
<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 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 Analizar el estudio del asunto y remitir la ficha técnica, por parte del (la) jefe de la dependencia vinculada, quien deberá realizar el estudio del asunto y realizará su registro en el formato de ficha técnica que debe 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.	Verificación de tiempo	Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación con apoyo del funcionario (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho	GJ-f-059 Ficha Técnica Comité de Conciliación y defensa Judicial del Municipio de Pasto



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES

FECHA

27_May_26

VERSIÓN

05

CÓDIGO

GJ-P-002

PAGINA

8 de 15

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<ul style="list-style-type: none">- 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- Concepto fundamentado y recomendaciones para el caso particular. <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.		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

27_May_26

VERSIÓN

05

CÓDIGO

GJ-P-002

PAGINA

9 de 15

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
- 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.			
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 delgado para representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Pasto y el profesional del derecho.		Secretario (a) Técnico del Comité de Conciliación con apoyo del funcionario.	G-J-F 053 Poder procesos judiciales o prejudiciales
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. Nota 1: Si la recomendación emitida por el Comité de Conciliación es no conciliar pueden pasar los siguientes sucesos: - 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		Apoderado del Municipio de Pasto	



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES

FECHA
27_May_26

VERSIÓN
05

CÓDIGO
GJ-P-002

PAGINA
10 de 15

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>cuenta las observaciones realizadas por la Procuraduría y deberá realizar nuevamente ficha técnica. Se procederá a repetir el punto número 4.</p> <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 por parte de la Procuraduría de conocimiento 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</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

27_May_26

VERSIÓN

05

CÓDIGO

GJ-P-002

PAGINA

11 de 15

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>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 o la dependencia a cargo realizar la 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, la Oficina Jurídica o</p>		Funcionario (a) competente de la Oficina	Oficio de solicitud de



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES

FECHA
27_May_26

VERSIÓN
05

CÓDIGO
GJ-P-002

PAGINA
12 de 15

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>la dependencia que tenga a cargo dicho pago, 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:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Providencia que aprueba el acuerdo conciliatoriob. Constancia de ejecutoria de las providencias judicialesc. Liquidación del crédito judiciald. Constancia de notificación al interesadoe. Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.f. Número de la cuenta de depósitos judiciales a órdenes del respectivo Juzgado o Tribunal. <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>		<p>de Asesoría Jurídica del Despacho, Secretaria de Salud o Secretaría de Educación y de la Secretaría de Hacienda y Tesorería Municipal.</p>	<p>cumplimiento y anexos Documento orden de pago Comprobante de egreso Acto administrativo Soporte de pago o consignación</p>



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES

FECHA
27_May_26

VERSIÓN
05

CÓDIGO
GJ-P-002

PAGINA
13 de 15

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<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>		<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.</p> <p>El (la) Jefe Oficina Asesoría Jurídica del Despacho.</p>	<p>Oficio</p>
<p>11. Estudio Acción de Repetición: El Apoderado Judicial del Municipio presentará al Comité de Conciliación y Defensa Judicial una vez se tenga el comprobante de egreso del cumplimiento de la obligación, presentará 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.</p> <p>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>		<p>Apoderado judicial del Municipio</p>	<p>Ficha Técnica para Comité de Conciliación. Certificación del Comité de Conciliación.</p>



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES

FECHA

27_May_26

VERSIÓN

05

CÓDIGO

GJ-P-002

PAGINA

14 de 15

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<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>		<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.</p> <p>El (la) Jefe Oficina Asesora Jurídica Despacho.</p>	<p>Oficio de paz y salvo</p>
<p>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</p>	<p>Verificar la completitud de documentación</p>	<p>Secretario Técnico del Comité de Conciliación</p>	<p>GD-F-007 Formato Único de Inventario Documental</p>

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	<p>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</p>	10-Dic-2015	02
02	<p>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</p>	01-Oct-2016	03



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
27_May_26	05	GJ-P-002	15 de 15

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
04	Se actualizó el numeral 4 "Marco Normativo", incorporando y ajustando la normatividad vigente aplicable al Comité de Conciliación y Defensa Judicial. Así mismo, se modificó el numeral 5 "Definiciones", incluyendo conceptos técnicos y jurídicos relevantes para el proceso. De igual manera, se adicionó el numeral 6 "Generalidades/Políticas de Operación", el cual no se encontraba contemplado en la versión anterior del formato. Finalmente, en el numeral 7 "Contenido" se actualizó el ítem 2 en la casilla de "Documentos y Registros", asignando la codificación institucional correspondiente.	21-May-2026	05

Elaborado por:


Jenny Elizabeth Díaz
Angie España Salas
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