



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

17-abr-2024

FECHA

VERSIÓN

05

CÓDIGO

MC-C-001

PAGINA

1 de 6

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión Jurídica	<b>SIGLA DEL PROCESO</b>	GJ	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo
<b>LÍDER DEL PROCESO (cargo)</b>	Jefe Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho				

**OBJETIVO DEL PROCESO (qué, para qué)**  
Gestionar la defensa jurídica y mejora normativa del Municipio de Pasto brindando los lineamientos generales para la prevención del daño antijudicial, la evaluación del riesgo, la adopción e implementación de herramientas y buenas prácticas regulatorias, con el fin de lograr la disminución de demandas interpuestas en contra de la entidad, la reducción de condenas y el pago de las mismas, reducir el daño antijudicial, mejorar la defensa y recuperar los fondos y para que las normas de carácter general expedidas por la administración municipal, revisan de parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples.

**ALCANCE DEL PROCESO (Inicia con... hasta...)**  
Inicia con la radicación de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, querrelas, proyectos de actos administrativos, solicitudes de actos de nacionalización, posesión de jueces, informes, actos, admisión de demandas, solicitudes de conciliación, entre otros. Encaminadas a la prevención del daño antijudicial a través de la implementación de las actuaciones prejudiciales, defensa judicial, cumplimiento y pago de sentencias, acciones de repetición y recuperación de recursos públicos bajo parámetros de calidad técnica y jurídica; hasta la decisión, acto administrativo, actuación prejudicial, judicial, fallo de primera o segunda instancia en cumplimiento de las decisiones judiciales, pago de costas, acto administrativo de reconocimiento y pago de sentencias o conciliaciones, acuerdo de pago, certificado del comité de conciliación, acción de repetición, concepto jurídico, circular, respuesta, posesión, actos de nacionalización, según el caso.  
**APLICA PARA:** Defensa extrajudicial; defensa judicial (acciones constitucionales de tutela, instauración de denuncias o querrelas), cumplimiento de sentencias; cobro de costas; acciones de repetición; ciclo de gobernanza regulatoria (consulta pública, revisión de documentos y actos administrativos, planeación de agenda regulatoria, unidad técnica de mejoraregulatoria) solicitudes.

FECHA ACTUALIZACIÓN	ENTRADA	ACTIVIDADES			SALIDA	CLIENTE	
		PLANEAR	HACER	VERIFICAR			ACTUAR
20-agosto-2024	Solicitudes de conciliación prejudicial, fijación de fecha y hora audiencia de conciliación, propuesta de	Solicitud de pronunciamiento, ficha técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Resolver solicitudes de particulares, y realizar un análisis de costo de oportunidad, en el comité de	Verificar no recurrir a vías y acciones judiciales, descongestión de despachos judiciales, o arbitrales por parte	Satisfacer los respectivos intereses y solución de la controversia	Concepto de Conciliar o no conciliar	Procuraduría General, Despachos judiciales – Rama Judicial



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

17-abr-2024

FECHA

VERSIÓN

05

CÓDIGO

MC-C-001

PAGINA

2 de 6

	conciliación prejudicial o judicial.	del Municipio de Pasto.	conciliación y defensa judicial	del afectado y aplicando mecanismos de autocomposición y heterocomposición de solución de conflictos			
--	--------------------------------------	-------------------------	---------------------------------	--	--	--	--

DEFENSA JUDICIAL

2	Demandante, demandado, apoderado, vinculado, Despachos judiciales – Rama Judicial.	Demandas judiciales, autos, solicitud de pruebas, admisión de demanda, solicitud de pronunciamiento, citación a audiencia	control de los procesos, la generación de estrategias de defensa jurídica y el diseño de políticas para la adecuada gestión del ciclo de defensa jurídica	Representar judicialmente y extrajudicialmente al Municipio. Verificación del material probatorio y debido proceso. Realizar el cargue de procesos en la plataforma Ekogui.	Revisión de procesos o expedientes para el cumplimiento del procedimiento establecido.	Seguimiento de las actividades, procesos y procedimientos inherentes a su actividad judicial.	contestación demandas, autos, alegatos de conclusión, asistencia a audiencias.	Alcaldía Municipal, Comunidad en general, Rama Judicial, Jueces, Magistrados, Dependencias.
---	--	---	---	---	--	---	--	---

CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

3		Control de la provisión contable, la formulación de políticas de prevención del daño antijudicial	Verificar los requisitos de ley, liquidar y efectuar el pago de acreencias que tengan como consecuencia una imposición de pago debidamente aprobados en	Ejercer una adecuada gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial,	Acto administrativo de reconocimiento para el pago de sentencias y conciliaciones.	
---	--	---	---	--	--	--



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

FECHA

17-abr-2024

VERSIÓN

05

CÓDIGO

MC-C-001

PAGINA

3 de 6

COBRO DE COSTAS							
Despachos judiciales – Rama Judicial.	Oficios en donde se informa la existencia de la condena a favor del municipio	Establecer el procedimiento para realizar cobro de costas procesales y agencias en derecho y/o créditos judiciales cuando se reconocen a favor de la entidad y deban ser recaudados, atendiendo a la normativa y jurisprudencia para garantizar la defensa de los intereses litigiosos y la recuperación de recursos públicos de la entidad.	- Registrar el crédito a favor del municipio en la matriz de asuntos para cobro de costas procesales.  - Proyectar y enviar a Tesorería Municipal – Secretaría de Hacienda Municipal, oficina firmado por el (la) Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho, solicitando el cobro de las costas procesales a favor del municipio.	Revisión de cumplimiento de requisitos para cobro de costas.	Realizar el seguimiento a los procesos de cobro coactivo, adelantados por la Tesorería Municipal	- Acto administrativo  - Acuerdo de Pago	Municipio de Pasto.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

VERSIÓN

05

CÓDIGO

MC-C-001

PAGINA

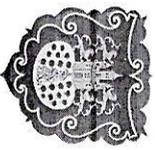
4 de 6

FECHA

17-abr-2024

ACCIONES DE REPETICIÓN Y RECUPERACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

<p>4 Municipio de Pasto en contra del servidor o ex servidor público o particular</p>	<p>inicia con el pago de la condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto a cargo de la entidad pública y termina con la sentencia en el proceso judicial respectivo.</p>	<p>una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa la entidad pública haya debido hacer un reconocimiento indemnizatorio con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. Así mismo, esta acción se ejercerá contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente</p>	<p>Recepcionar el expediente para su revisión y análisis Asignar al abogado apoderado del proceso que dio origen a la condena, conciliación u otra forma de terminación del conflicto</p>	<p>Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos y el pago realizado de una condena, conciliación u otra forma de terminación del conflicto, los cuales se reciben vía correo electrónico o en físico en la OAJD</p>	<p>Realizar un análisis del caso y deberá presentar una ficha técnica al Comité de Conciliación y Defensa Judicial</p>	<p>Certificado del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, poder y la demanda – medio de control Acción de Repetición.</p>	<p>Municipio de Pasto</p>
---	---	---	---	---	--	---	---------------------------



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

VERSIÓN

05

CÓDIGO

MC-C-001

PAGINA

5 de 6

FECHA

17-dbr-2024

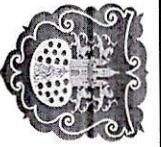
		culposa, la reparación patrimonial a cargo de la entidad.					
--	--	---	--	--	--	--	--

CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA

5	Servidores públicos, Dependencias de la Alcaldía Municipal, Grupos y actores involucrados, Medios de consulta pública, contratistas, particulares,	Inicia con la solicitud de revisión del acto administrativo de carácter general	Reportar información para agenda regulatoria, definición de temáticas que requieren intervención, solicitud de proyecto de acto administrativo	Revisar la justificación técnica, jurídica, administrativa, presupuestal del proyecto de acto administrativo. Verificar proyección actos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente y a la conveniencia de su aplicación de control.	Verificar la implementación de: Agenda Regulatoria; Análisis de Impacto Normativo (AIN); Consulta pública de los proyectos de actos administrativos; Revisión de calidad normativa; Publicidad de la regulación final y Evaluación de las regulaciones.	Correcciones, devoluciones, Ajustes, proyecciones, modificaciones de borrador, de acuerdo con los comentarios recibidos por parte de la ciudadanía y demás actores interesados	Actos Administrativos de carácter general	Dependencias, secretarías o entidades participantes en el diseño del proyecto de regulación, particulares.
---	--	---	--	--	---	--	---	--

SOLICITUDES

6	Alcalde. Servidores públicos de la Alcaldía. Concejo Municipal. Entes de control. Dependencias, Particulares.	Requerimientos de información, PQRD, Solicitudes, Informes a los entes de Control, solicitudes de conceptos jurídicos, peticiones, recursos,	Definir estrategias de atención de PQRD y solicitudes con los lineamientos generales de la política pública.	Análisis de las solicitudes, Asesorar, sustanciar, realizar procesos, procedimientos, actos administrativos.	Verificar mediante actas de reparto y asignación de PQRD a funcionarios para su trámite.	Correcciones, devoluciones, Ajustes, proyecciones, modificaciones de borrador.	Conceptos jurídicos, circulares. Informes, respuestas, solicitudes de complementación, posesiones, actas de nacionalización, informes a los Entes de Control.	Alcalde. Servidores públicos de la Alcaldía. Concejo Municipal. Entes de control, dependencias, Particulares.
---	---	--	--	--	--	--	---	---



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

17-abr-2024

FECHA

VERSION

05

CÓDIGO

MC-C-001

PAGINA

6 de 6

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Recursos	Requisitos	Legales
Financieros: Presupuesto Humanos: Personal de Planta, Personal Contratista Logísticos: Papelería y útiles de escritorio Tecnológicos : Equipos de computo	<b>Partes Interesadas/Entidad/Norma</b>  Ver inventario de Partes interesadas Políticas, procedimientos, formatos, manuales, Circulares, Proyectos de Acuerdo, Actas de Posesión, Actas de Nacionalización, Decretos y Resoluciones institucionales, Código de integridad, SCI, MIPG,	Ver normograma

Documentos relacionados	Registros relacionados	Riesgos	Control, Seguimiento y Medición	Indicadores	Actividades de Autocontrol
Ver listado maestro de documentos internos y externos del proceso	Ver listado maestro de registros del proceso	Ver mapas de riesgo de gestión y corrupción del proceso	Ver ficha de indicadores del proceso	Ver ficha de indicadores del proceso	Fichas y evidencias del proceso

Aprobado: Líder del proceso:

WILDER ALBERTO CALDERÓN MORILLO

ACTUALIZACIONES AL DOCUMENTO

No.	ACTUALIZACIONES AL DOCUMENTO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01	Actualización de la información de acuerdo a los requerimientos del formato actualizado.	03-09-2014
02	Actualización de la información de acuerdo a los requerimientos del formato actualizado e inclusión de partes interesadas.	09-06-2017
03	Actualización de la información de acuerdo a los requerimientos del formato actualizado.	15-10-2021
04	Actualización de la información de acuerdo a los requerimientos del formato actualizado.	24-02-2022
05	Actualización de la información de acuerdo a los requerimientos del formato actualizado.	24/05/2024