

COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PASTO

**CIRCULAR 013 DE 2025**

DE: COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL  
DEL MUNICIPIO DE PASTO

PARA: SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS,  
ASESORES JURÍDICOS, JEFES DE OFICINA, INSPECTORES DE POLICÍA, COMISARIAS DE  
FAMILIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO Y RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES  
DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

ASUNTO: ATENCIÓN Y TRAMITE DE ACCIONES CONSTITUCIONALES Y PROCESOS JUDICIALES.

FECHA: 28 de agosto de 2025

Con el propósito de garantizar una adecuada defensa de los intereses del Municipio de Pasto, definir parámetros para la atención y trámite de acciones constitucionales y procesos judiciales, disminuir el riesgo de fallos adversos y prevenir la concreción de daños antijurídicos en la materia, el cumplimiento de las sentencias judiciales en firme, concertación interna de los planes de trabajo para dar cumplimiento a los fallos judiciales y el deber de planeación para ejecutar lo concertado, la Alcaldía Municipal de Pasto y el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Pasto, con relación con la actividad litigiosa y la gestión judicial se permite emitir los siguientes lineamientos:

**LINEAMIENTOS PARA LA ADECUADA DEFENSA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE PASTO**

Se recomienda a los responsables de ejercer la defensa judicial del Municipio de Pasto y a los abogados responsables de cada una de las dependencias de emitir pronunciamientos o presentar informes en la acción constitucional o en el proceso judicial respectivo, verificar de manera inicial la competencia de la dependencia que debe asumir la proyección de la respuesta, estudiar la legitimación en la causa, eventuales causales de inadmisión o nulidad, prescripción y caducidad, para proceder con una estructuración clara, concreta y sustentada, siguiendo éste orden:

**I. COMPETENCIA LEGAL DE CADA DEPENDENCIA**

DECRETO 0218 DEL 04 DE JUNIO DE 2021: De acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones, es competencia de los Asesores Jurídicos de cada dependencia:

- 1- Ejercer por delegación o poder del representante legal de la alcaldía la representación jurídica judicial o extrajudicial en los asuntos de la entidad municipal.
- 2- Ejercer por delegación o poder la representación jurídica o extrajudicial correspondiente para adelantar los procesos ante las autoridades judiciales.
- 3.- Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde la recolección de documentos, proyección y defensa de las diferentes acciones judiciales y administrativas.

ESCRITURA PUBLICA 43 DE 2024: En cualquier evento, de acuerdo con lo establecido en el NUMERAL OCTAVO de la escritura Pública No. 43 del 17 de enero de 2024, el Alcalde Municipal de Pasto, a través del Jefe de la Oficina Jurídica podrá CONFERIR PODER ESPECIAL para gestionar el cumplimiento a las providencias judiciales y decisiones extrajudiciales y proveídos administrativos

COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PASTO

que tengan como destinatario el Municipio de Pasto. Y en su PARÁGRAFO se contempla a tenor literal:

*"PARÁGRAFO.- (...) El apoderado podrá conferir poder especial a nombre del Municipio de Pasto, identificado con NIT 8912800003, en cabeza de los abogados vinculados a la Planta de personal del municipio, también a los contratistas con calidad para actuar en las distintas diligencias ante cualquier persona natural o jurídica, de derecho público o privado, de carácter nacional o internacional ante cualquier cuerpo colegiado o tribunal, asamblea, concejo, junta, reunión, sociedad, consorcio, corporación, entidad, patrimonio autónomo, establecimiento, oficina, dirección, sección etc., que pertenezcan o no, o que estén vinculados o adscritos al Estado o la Nación, a los Departamentos, Distritos; Municipios, Ministerios, Departamentos Administrativos, Empresas Industriales y comerciales del Estado, Establecimientos Públicos, Sociedades de Economía Mixta, Notarías, y en general a toda rama ejecutiva o administrativa, judicial o jurisdiccional y legislativa del poder público del Estado, en cualquier acto, contrato, petición, actuación, diligencia, trámite o proceso por actos, hechos, omisiones u operaciones administrativas. Especialmente, el poder especial de que trata este parágrafo se podrá conferir para iniciar, tramitar, atender y llevar hasta su culminación, cualquier demanda, contestación, proceso judicial y extrajudicial, petición, actuación, diligencia, investigación, requerimiento, visita o proceso ante autoridades judiciales, arbitrarias (arbitrales) y/o administrativas de Colombia (...)"*

La observancia de las acciones constitucionales y procesos judiciales es una obligación ineludible y no negociable, por lo cual el incumplimiento de una providencia judicial socava la confianza ciudadana en la administración de justicia y la legitimidad del Estado, lo cual constituye falta grave. No se acepta como excusa el desconocimiento de la ley o del fallo. La Corte Constitucional y el Consejo de Estado coinciden en que el desacato afecta la justicia y la legitimidad estatal. Por ello, se exige que, en un proceso judicial se dé cumplimiento a los términos perentorios de los despachos judiciales.

## **II. RESPONSABILIDAD DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y EL ACATAMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES Y ACCIONES CONSTITUCIONALES**

La obligación de acatar los fallos judiciales recae directamente sobre los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. Estos son responsables no solo por la infracción de la Constitución o la ley, sino también por su omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones (Constitución Política). La ignorancia de la ley no exime de responsabilidad.

El incumplimiento injustificado de un fallo judicial, activa un robusto y concurrente régimen sancionatorio que puede afectar gravemente a los funcionarios y a la entidad. De acuerdo con lo anteriormente indicado, de existir incumplimiento a los requerimientos efectuados en ésta circular, y de no contar con los insumos necesarios para la adecuada defensa del Municipio, se podría incurrir en diversos tipos de incumplimientos, entre los cuales se destacan:

1. Incidentes de desacato
2. Arrestos, multas y sanciones en contra del representante legal y del funcionario encargado de dar cumplimiento y acatar el cumplimiento del proceso judicial.
3. Multas Sucesivas
4. Responsabilidad Disciplinaria
5. Responsabilidad Penal
6. Responsabilidad Fiscal

NIT: 891280000-3

Carrera 28 # 16 -18. Parque Rumipamba

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 2059, 2060

Correo electrónico: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -

### III. CONSIDERACIONES PROCEDIMENTALES

Cuando el apoderado legal de una acción constitucional o proceso judicial adscrito a la planta de cargos de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde requiera para una adecuada defensa de los intereses del Municipio de Pasto, el apoyo o la coadyuvancia de una o varias dependencias donde se encuentre la información o los documentos que den origen a estos procesos, se recomienda que el informe de respuesta contenga como mínimo:

#### A. CONTENIDO DEL INFORME

- I. Un pronunciamiento sobre cada hecho y pretensión, aceptación y negación de los fundamentos factico y jurídicos, desvirtuando con argumentos convincentes aquellos que no correspondan a la realidad.
- II. Una explicación general de la principal razón de defensa de la administración municipal; la cual puede presentarse como oposición a las pretensiones del proceso judicial o medio de control.
- III. Pronunciamiento sobre antecedentes judiciales relevantes (fallos anteriores, procesos en curso, cosa juzgada, actas de liquidación, estado de procesos contractuales).
- IV. La exposición de las excepciones previas o de mérito planteadas de manera individual, detalladas y sustentadas.
- V. La relación, aporte y/o solicitud de pruebas que se pretendan hacer valer y que sustenten los argumentos de defensa o desvirtúen las pruebas del escrito presentado.

#### B. DEFENSA A PARTIR DE ASPECTOS PROCESALES:

Es importante recordar que los procesos judiciales, por ser de trámite sumario, expedito y prioritario, deben seguir todas las reglas e instancias procesales contempladas por cada despacho judicial, por lo cual se solicita a cada una de los abogados y de las dependencias involucradas señalar y/o adjuntar todos los aspectos esenciales para la defensa del Municipio de Pasto, principalmente verificando que durante el trámite se hayan respetado las garantías del debido proceso, lo cual implica revisar la competencia de la autoridad que adelanta la actuación, la legalidad y validez de las notificaciones, la observancia de los términos procesales y la posibilidad real de ejercer la defensa y contradicción; igualmente, resulta clave examinar la legalidad en la obtención y práctica de las pruebas, la motivación y formalidades de los actos administrativos o providencias, así como los insumos necesarios para interponer los recursos a que haya lugar. En suma, la defensa procesal se centra en evidenciar vicios de procedimiento, omisiones o irregularidades que puedan generar nulidad, caducidad, prescripción o vulneración de derechos fundamentales, buscando así la invalidez de lo actuado; esto para ejercer una doble defensa en procura de asegurar la protección de los intereses de la administración municipal, por lo cual se solicita en cada informe:

- ✓ Relación clara de los medios probatorios que se pretendan hacer valer: documentos, declaraciones, peritajes, inspecciones, testimonios etc.
- ✓ Análisis jurídico acompañado de una breve explicación sobre su pertinencia, conducencia y utilidad dentro del proceso.
- ✓ Identificación y solicitud de pruebas por practicar en caso de que sea necesario

COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PASTO

**C. TÉRMINO PARA PRESENTAR INFORME EN PROCESOS JUDICIALES**

El termino para presentar el informe será el definido por cada autoridad judicial en días y horas dentro del auto admisorio del proceso judicial, no obstante, el apoderado judicial de cada proceso determinará unos términos más reducidos, con el fin de ejercer una primera y robusta defensa desde cada una de las dependencias, para que la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho remita la contestación definitiva al despacho judicial de conocimiento del proceso. Para la interpretación del cómputo de éste, se deberá acoger aquella que menos riesgo de extemporaneidad presente a la administración municipal.

Resulta necesario recordar que el término para presentar la contestación a demandas, medidas cautelares, pruebas, actuaciones adelantadas en cumplimiento de los fallos judiciales, recursos, apelaciones, aperturas a incidentes de desacatos etc., son PERENTORIOS. Por cuanto la responsabilidad derivada del vencimiento de los términos recae en el abogado responsable de ejercer la defensa y en la falta de contestación o pronunciamiento a quien se le haya solicitado el informe, ya sea de la Dependencia, Secretaría, Departamento Administrativo o Dirección Administrativa, por cuanto dicho incumplimiento será informado a Control Interno de Gestión para que proceda, al respecto.

**IV. CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS CONDENATORIAS DEL MUNICIPIO**

El apoderado legal responsable del cumplimiento de la sentencia para el caso de la Secretaría de Salud y Educación deberán comunicar a la OAJD la existencia de un fallo debidamente ejecutoriado en segunda instancia, en un término no mayor a **quince (15) días calendario**, contados a partir de la fecha de ejecutoria de la sentencia, laudo arbitral, o del auto aprobatorio de la conciliación, con el objeto de que se acate la sentencia mediante resolución debidamente motivada y se proceda a solicitar el CDP de rubro de sentencias y conciliaciones en el caso en que la dependencia citada no cuente con el rubro para su cumplimiento, se inicie el trámite de cobro cuando ésta resulte a favor del Municipio de Pasto, o de pago cuando se trate de una sentencia desfavorable a los intereses del Municipio, anexando como mínimo lo siguiente:

- a) Los datos de identificación, teléfono, correo electrónico y dirección de los beneficiarios y sus apoderados.
- b) Copia de la respectiva sentencia, laudo arbitral o conciliación con la correspondiente fecha de ejecutoria constancia de ejecutoria expedida por el despacho judicial de conocimiento.
- c) El poder que se hubiere otorgado, de ser el caso, el cual deberá reunir los requisitos de ley, incluir explícitamente la facultad para recibir dinero y estar expresamente dirigido a la entidad condenada u obligada a pagar.
- d) Certificación bancaria, expedida por entidad financiera, donde se indique el número y tipo de cuenta del apoderado y la de aquellos beneficiarios mayores de edad que soliciten que el pago se les efectúe directamente.
- e) Copia del documento de identidad de la persona a favor de quien se ordena efectuar la consignación.

Los demás documentos que, por razón del contenido de la condena u obligación, sean necesarios para liquidar el valor y que no estén o no deban estar en poder de la entidad, incluidos todos los documentos requeridos por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación para realizar los pagos.

## V. CUMPLIMIENTO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES

En cumplimiento de las directrices emitidas, la OAJD ha establecido procedimientos internos específicos (GJ-P-021) para acciones de tutelas y (GJ-P-003) para defensa judicial, por lo cual una vez notificada la sentencia condenatoria contra el Municipio de Pasto, el apoderado judicial proyectará un acto administrativo de acatamiento y cumplimiento, asignando responsabilidades claras a cada dependencia involucrada, acto administrativo que será firmado por el señor Alcalde.

Comunicado el acto administrativo de acatamiento y cumplimiento, cada dependencia dentro de sus competencias legales y funcionales deberá generar un cronograma de trabajo; si es solo una dependencia la responsable del cumplimiento lo pondrá en conocimiento y lo socializará ante el Comité de acompañamiento y seguimiento de las acciones populares y constitucionales creado mediante Decreto No. 0151 del 30 de abril de 2024, cuando sea más de una dependencia la responsable del cumplimiento, se convocará a una mesa de trabajo, para concertar y unificar el cronograma de trabajo, el cual será de obligatorio cumplimiento, lo cual también deberá ser informado ante el Comité, para posteriormente ser puestos en conocimiento del señor Alcalde a fin de que determine las directrices a seguir.

El apoderado Judicial o la dependencia responsable podrá acudir ante el Comité de Seguimiento a las Acciones Constitucionales en cualquier momento, cuando se requiera el acompañamiento de éste para dar cumplimiento a la acción constitucional respectiva o se requiera atender las recomendaciones y evitar arrestos del señor Alcalde Municipal de Pasto y de Secretario, Subsecretario, Director responsable de dar cumplimiento y/o acatar la correspondiente acción constitucional.

### A. CONTENIDO DEL INFORME

Se recomienda que el informe de respuesta a las acciones constitucionales (Acciones Populares y Acciones de Tutela) contenga, como mínimo:

- ✓ La obligación u orden clara y expresa dispuesta por el despacho judicial
- ✓ Reporte de avances, Cronograma de actividades estipulado para el cumplimiento de las mismas, para conocimiento de: el Comité de Verificación de las Acciones Populares del despacho judicial, del Despacho y de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- ✓ Estado de cumplimiento de las actividades (ejecutadas, en ejecución o pendientes de iniciar).
- ✓ Actividades realizadas para dar cumplimiento al cronograma propuesto y acciones pendientes por cumplir con una detallada justificación de los motivos que han imposibilitado su cumplimiento
- ✓ En caso de requerir replantear una actividad o fecha de ejecución se debe presentar el debido sustento técnico y jurídico, para ser puesto en consideración del Comité de Verificación del fallo que haya sido integrado para su cumplimiento, de conformidad con los plazos establecidos por el Juez de conocimiento.

Por lo anterior, la dependencia encargada del cumplimiento de cada acción popular debe generar **un reporte con una periodicidad TRIMESTRAL salvo que la orden constitucional emitida por el Juzgado de conocimiento haya impartido otros términos**, informe que debe ser entregado al apoderado judicial, indicando las acciones adelantadas para su cumplimiento.

**B. DISPONIBILIDAD DE RECURSOS**

Para las acciones populares en las cuales se propenda por la protección de los derechos económicos, sociales, ambientales, culturales, de salubridad, de espacio público, de ejecución de obras, etc; los Despachos Judiciales ejercen un permanente control para verificar el cumplimiento de los derechos conculcados, por lo cual SE EXHORTA a las dependencias responsables del cumplimiento de cada acción popular priorizar en la ejecución de los proyectos, programas y planes; las acciones que permitan el cumplimiento y el cierre efectivo de la acción popular respectiva, para cuyo efecto y de ser necesario se debe modificar los planes de acción, actividades o cronogramas de ejecución de proyectos.

De contar con una sentencia desfavorable ya ejecutoriada, la dependencia responsable del cumplimiento de las ordenes emitidas por la autoridad judicial, de acuerdo con la funciones institucionales y legales lideradas por cada una de las dependencias, deberá darle prevalencia a la disposición de recursos, por cuanto la sentencia judicial, al adquirir firmeza, se convierte en un título que obliga a la entidad a iniciar todas las gestiones presupuestales necesarias, incluyendo la incorporación de las partidas correspondientes en el presupuesto de la siguiente vigencia. Esto obedece a la primacía de los derechos constitucionales sobre las consideraciones fiscales

En ese entendido, todas las actividades u obligaciones por cumplirse deben contar con un presupuesto para su ejecución por lo cual, la "falta de recursos" no constituye una justificación válida para el incumplimiento.

**RECOMENDACIONES**

1. Establecer **cronogramas** concertados con las dependencias involucradas, identificando las actividades concretas, los responsables, los recursos que cada dependencia aportará y demás que se considere pertinente para su ejecución.
2. Reporte de avances y estado de cumplimiento de las ordenes impartidas en sentencias judiciales proferidas y en acciones constitucionales, con una periodicidad **TRIMESTRAL** indicando las acciones adelantadas para su cumplimiento.
3. Reportar **TRIMESTRALMENTE** acciones pendientes por cumplir con una detallada justificación de los motivos que han imposibilitado su cumplimiento.
4. Dar cumplimiento a los **actos administrativos** que ordenen y acaten el cumplimiento de acciones constitucionales y de procesos judiciales emitidos por el Alcalde Municipal de Pasto.
5. Cuando se identifique una inexistencia, mala o inadecuada planeación, deberá evaluarse por el apoderado judicial la pertinencia de informar al Comité de seguimiento de las acción populares y señor Alcalde acerca de las irregularidades u omisiones detectadas en la dependencia responsable de cumplir o acatar la acción constitucional, a fin de iniciar las actuaciones administrativas, judiciales, disciplinarias o fiscales para identificar posibles responsables de su incumplimiento.
6. Participar en los Comités de verificación (Acciones Populares), tanto funcionarios y contratistas que, en el marco de sus actividades y funciones deban cumplir con lo ordenado por las instancias judiciales, con el fin evidenciar las actuaciones realizadas para dar acatamiento a los fallos y pactos de cumplimiento.



COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PASTO

7. El apoderado judicial, deberá informar de manera proactiva y periódica al juez constitucional de las actuaciones realizadas para dar cumplimiento al fallo o sentencia.

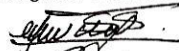
El cumplimiento de los anteriores criterios, y el reporte de dicha información deberá ser reportada y remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del alcalde, en un término no mayor de 2 MESES, por cuanto se efectuarán seguimientos bimensuales a las directrices esbozadas en la presente circular.

Cordialmente,

  
**WILDER CALDERÓN MORILLO**  
Jefe Oficina de Asesoría Jurídica  
Presidente Comité de Conciliación

  
**YURI SUAREZ UNIGARRO**  
Secretario Técnico Comité de Conciliación

Revisó:   
DANIELA VIVIANA YELA Y.  
Abogada Oficina de Asesoría Jurídica

Proyectó:   
SORAIDA MUÑOZ CABRERA  
Abogada del Despacho