 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTION JURIDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>DEFENSA JUDICIAL</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 04-Oct-16	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GJ-P-003	<b>PÁGINA</b> 1 de 6

### 1. OBJETIVO.

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 de todo tipo en lo referente a la defensa de los intereses del ente territorial.

### 3. RESPONSABLE.

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

### 4. DEFINICIONES.

**Conciliación:** Acuerdo por el cual dos partes ponen fin a un litigio.

**Comité de conciliación y defensa judicial:** Organismo técnico que ejerce atribuciones de conciliación.

**Acción de repetición:** Acción de quien ha sido desposeído, obligado o condenado, contra tercera persona que haya de reintegrarle o responderle.


**Queja:** Querella, controversia, diferendo.


**Demanda:** Declaración oral o escrita mediante la cual una persona informa a las autoridades sobre la comisión de acto delictuoso.

**Responsabilidad civil:** Es toda obligación de responder civilmente del daño que se le ha causado a otro, esto es, de repararlo en especie o por equivalente.

**CDP:** Certificado de Disponibilidad presupuestal.

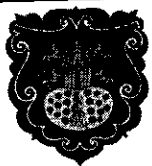
**Cliente Externo:** Particular que solicita a la administración se estudie un determinado asunto para su eventual solución.

**Defensa Judicial:** Conjunto de actuaciones y procedimientos administrativos que se adelantan desde la entidad para defender sus intereses. 

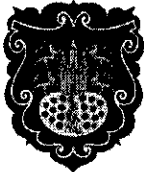
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTION JURIDICA</b>			
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>DEFENSA JUDICIAL</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 04-Oct-16	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GJ-P-003	<b>PÁGINA</b> 2 de 6

### 5. CONTENIDO

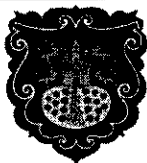
TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>1. Radicar la demanda:</b> La secretaria ejecutiva de la oficina de asesoría jurídica registra la entrada de la demanda.	Secretaria Ejecutiva.	Radicación electrónica en documento procesos vigentes y Procesos Oficina
<b>2. Realizar Reparto demanda:</b> Los abogados realizan reparto de las demandas, dicho reparto se realizara de acuerdo a 4 criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencia: La dependencia vinculada conocerá proceso, cuando se traten de asuntos de mayor complejidad los conocerá la Oficina Asesora jurídica del despacho.</li> <li>• Complejidad del proceso: Cuando haya mayor complejidad remitirá al abogado externo.</li> <li>• Por área de especialidad del abogado o de mayor desempeño.</li> <li>• Por cuantía: en procesos de cuantía elevada se remitirá al abogado externo.</li> </ul>	Asesores Jurídicos	GJ-F-048  Acta de reparto de demandas y asuntos

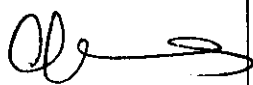
 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTION JURIDICA</b>			
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>DEFENSA JUDICIAL</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 04-Oct-16	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GJ-P-003	<b>PÁGINA</b> 3 de 6

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>3. Elaborar el poder:</b> La secretaria ejecutiva de la oficina, previa notificación por vía electrónica de la demanda a la dirección del Municipio registrada ante los despachos judiciales, elabora el poder al profesional del derecho, que le haya correspondido por reparto.	Secretaria Ejecutiva.	GJ-F-050 Poder procesos judiciales / prejudiciales
<b>4. Analizar y contestar la demanda y/o tutelas:</b> Dentro de la oportunidad legal, el apoderado judicial efectúa el estudio del asunto, recopila información, documentación y antecedentes para el caso, prepara la respuesta mediante los formatos GJ-F-018 "modelo de contestación de la demanda", lo suscribe y la presenta oportunamente al despacho judicial de competencia.	Apoderado judicial del Municipio de Pasto y funcionario del nivel directivo	GJ-F-018. Demanda contestada y presentada.
<b>5. Realizar apertura a pruebas:</b> 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 a las pruebas decretadas y practicadas.	Apoderado judicial del Municipio de Pasto.	N/A
<b>6. Presentar alegatos de conclusión:</b> Una vez terminado el período probatorio, se presenta escrito de alegatos de conclusión para la decisión pertinente ante los despachos judiciales.	Apoderado judicial del Municipio de Pasto.	Escrito de alegatos de conclusión presentados.
<b>7. Sentencia de primera instancia.</b> El juzgado o Tribunal emitirá sentencia condenatoria o favorable para el municipio de Pasto.	Juzgado o Tribunal de conocimiento	N/A
<b>8. Interponer recurso apelación.</b> El apoderado judicial interpone el correspondiente recurso de apelación ante el superior, mediante los formatos GJ-F-017.	Apoderado judicial del Municipio de Pasto.	GJ-F- 017 Apelación sentencia administrativa.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTION JURIDICA</b>			
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>DEFENSA JUDICIAL</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 04-Oct-16	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GJ-P-003	<b>PÁGINA</b> 4 de 6

<b>TAREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO /REGISTRO</b>
<b>9. Asistir a audiencia de prueba y presentar alegatos de segunda instancia.</b> Una vez decretada la apertura a pruebas por parte del despacho judicial de conocimiento, el apoderado asiste a las audiencias y ejerce la defensa del Municipio de acuerdo a las pruebas decretadas y practicadas. Concluida ésta etapa presenta alegatos de segunda instancia.	Juzgado o Tribunal de conocimiento  Apoderado judicial del Municipio de Pasto.	Escrito de alegatos de conclusión segunda instancia presentados.
<b>10. Sentencia de segunda instancia desfavorable al Municipio.</b> Una vez ejecutoriada, se notifica y se comunica, para su cumplimiento por el despacho judicial del conocimiento.	Juzgado o Tribunal de conocimiento	N/A
<b>11. Elaborar acto administrativo.</b> El apoderado del Municipio de Pasto proyecta o solicita su proyección al funcionario competente del acto administrativo para el cumplimiento de la providencia previa obtención del CDP.	Apoderado y/ o funcionario competente	Resolución cumplimiento sentencia.
<b>12. Elaborar Certificación de cumplimiento.</b> El funcionario de la oficina jurídica encargado elaborará la respectiva certificación de cumplimiento para su posterior firma por el jefe de la oficina jurídica.	Funcionario del nivel asistencial.	GF-F-007 certificación de cumplimiento
<b>13. Tramitar el pago.</b> Se remite a la Secretaria de hacienda la orden de pago con los soportes documentales necesarios para el trámite del pago dentro de la oportunidad legal o convenida.	Funcionario del nivel asistencial.	Copia de GF-F-007 certificación de cumplimiento como constancia de recibido
<b>14. Archivar el proceso:</b> Terminado el proceso contencioso administrativo de única o segunda instancia, la secretaria ejecutiva de la oficina de asesoría jurídica registra, archiva y guarda el proceso para posible seguimiento.	Secretaria ejecutiva.	GD - F -007 Formato Único de Inventario Documental
<b>15. Acción de repetición:</b> El apoderado judicial presentara informe al Comité de	Apoderado Judicial	Informe

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTION JURIDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>DEFENSA JUDICIAL</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 04-Oct-16	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GJ-P-003	<b>PÁGINA</b> 5 de 6

<b>TAREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO /REGISTRO</b>
Conciliación y Defensa Judicial dentro de los seis (6) meses siguientes para evaluar si es pertinente presentar acción de repetición.		

## 6. NORMATIVIDAD LEGAL

Constitución Política

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Código General del Proceso

Códigos civiles y de procedimiento civil.

Código laboral y de procedimiento laboral.

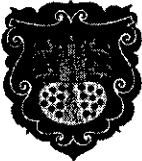
Código penal y de procedimiento penal.

Ley 9ª de 1989.

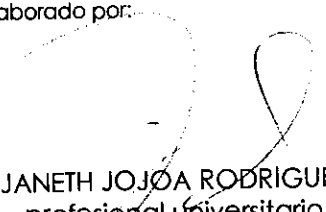


Plan de ordenamiento territorial.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

<b>No. REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>VERSIÓN ACTUALIZADA</b>
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	10-Marzo-2014	03

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTION JURIDICA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>DEFENSA JUDICIAL</b>			
<b>VIGENCIA</b> 04-Oct-16	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CODIGO</b> GJ-P-003	<b>PÁGINA</b> 6 de 6	

	desfavorables en contra del municipio. Se eliminó el formato GF-J-021. Estos códigos fueron asignados a otro formato		
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
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.	4-octubre-2016	05

Elaborado por:  <b>JANETH JOJOA RODRIGUEZ</b> profesional universitario	Revisado por:  <b>JAIME ALBERTO SANTACRUZ</b> Lider Proceso Mejora Continua	Aprobado por:  <b>ANA MARIA GONZALEZ BERNAL</b> Líder Proceso Gestión Jurídica
--	---	---