

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Recepción, distribución y trámite de solicitudes de conciliación extrajudicial - CCDJ			
	VIGENCIA 12 de junio de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-P-013	

1. OBJETIVO

Realizar una adecuada recepción, distribución y trámite de solicitudes de conciliación extrajudicial al interior de la UAE Avante SETP de la ciudad de Pasto.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la recepción, radicación, custodia, distribución y trámite de solicitudes de conciliación extrajudicial al interior de la UAE Avante SETP de la ciudad de Pasto hasta su archivo garantizando su disponibilidad.

3. RESPONSABLE

Los responsables de la aplicación de este procedimiento es la secretaria ejecutiva de AVANTE SETP para lo correspondiente a recepción y distribución y la coordinación jurídica para el correspondiente trámite.

4. DEFINICIONES

Correspondencia: documentación enviada o recibida

Radicación: Ingresar formalmente las comunicaciones de la unidad a través del radicado en el software de correspondencia de la Entidad.

Software ORFEO: Software oficial de la UAE SETP AVANTE para llevar a cabo la recepción, trámite y gestión de la correspondencia de la Entidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	Recepción, distribución y trámite de solicitudes de conciliación extrajudicial - CCDJ			
	VIGENCIA 12 de junio de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-P-013	PAGINA 2/7

5. CONTENIDO

PAS	TAREA		DOCUMENTO	RESPONSABLE
1	Recibir correspondencia	solicitudes de conciliación extrajudicial	Documentación recibida	Profesional de la unidad de correspondencia
2	Verificar datos:	Se corrobora que el destinatario sea la UAE AVANTE SETP y que contengan los datos que ameriten su radicación. Si la documentación cumple con los requisitos se pasa a la tarea 3, en caso contrario no se recibe.	Datos verificados	Profesional de la unidad de correspondencia
3	Radicar correspondencia:	Se procede a realizar la radicación de la documentación a través del software de la Entidad, si fue entregada presencialmente, se entrega una copia del recibido a quien presenta la correspondencia. Si la documentación fue recibida por medio del correo institucional comunicaciones@avante.gov.co, el líder del área de Comunicaciones reenvía el correo a la secretaria de	Documentación radicada Documentación digitalizada	Profesional de la unidad de correspondencia

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Recepción, distribución y trámite de solicitudes de conciliación extrajudicial - CCDJ			
	VIGENCIA 12 de junio de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-P-013	PAGINA 3/7

PAS	TAREA		DOCUMENTO	RESPONSABLE
		AVANTE SETP para que realice el registro en el sistema Orfeo.		
4	Registrar correspondencia:	Se registra la documentación recibida en la planilla de radicación correspondiente.	Documentación registrada	Profesional de la unidad de correspondencia
5	Escanear y clasificar documentación:	La secretaria de AVANTE SETP, escanea la documentación y la clasifica como solicitudes de conciliación extrajudicial.	Documentación escaneada y clasificada	Profesional de la unidad de correspondencia
6	Enviar documentación para revisión del Gerente y Coordinación Jurídica:	La secretaria envía en el mismo día que recibió la solicitud de conciliación al correo electrónico del Gerente y del Coordinador Jurídico de AVANTE SETP la documentación, para que se lleve a cabo la revisión de la misma.	Documentación enviada a Gerente y Coordinación Jurídica.	Profesional de la unidad de correspondencia Gerencia
7	Revisar correspondencia:	El Coordinador Jurídico revisa la correspondencia máxima en dos días.	Documentación revisada	Coordinador Jurídico

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	Recepción, distribución y trámite de solicitudes de conciliación extrajudicial - CCDJ			
	VIGENCIA 12 de junio de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-P-013	PAGINA 4/7

PAS	TAREA		DOCUMENTO	RESPONSABLE
8	Enviar solicitud y expediente a secretaria técnica	del comité de conciliación y defensa judicial para citación de comité.	Solicitud enviada	Coordinador Jurídico
9	Citación a Comité de Conciliación y defensa judicial.	Se procede de manera inmediata a la citación a reunión mediante correo electrónico a cada uno de sus integrantes del comité, la secretaria técnica enviara a los correos electrónicos de los profesionales del derecho y miembros del comité con la debida anticipación el expediente o documentación válida para la conciliación para su correspondiente estudio. Se debe citar a comité cada 15 días.	Citación realizada. Expediente enviado	Secretario técnico de comité de conciliación y defensa judicial
10	Realización de acta de reunión de Comité de Conciliación y defensa judicial.	En el desarrollo del comité los integrantes del comité enterados del asunto, argumentaran sus diversas posiciones de lo cual se levantará el acta correspondiente.	Acta de comité realizada.	Secretario técnico de comité de conciliación y defensa judicial
11	Designación de abogado para defensa jurídica.	la Gerencia y/o el coordinador jurídico designara a uno de los profesionales del derecho que se haga cargo del	Abogado designado para defensa	Gerencia y/o Coordinación Jurídica

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	Recepción, distribución y trámite de solicitudes de conciliación extrajudicial - CCDJ			
	VIGENCIA 12 de junio de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-P-013	PAGINA 5/7

PAS	TAREA		DOCUMENTO	RESPONSABLE
		asunto con las recomendaciones que realice el comité.		
12	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal.	Se deberá contar con el visto bueno o certificado de disponibilidad presupuestal para respaldar la alternativa de solución (conciliación) al tema que se plantea.	CDP expedido	Secretario técnico de comité de conciliación y defensa judicial
13	Validación y de verificación de respuesta a petición de conciliación.	Antes de radicar la respuesta a la petición de conciliación, la secretaria técnica citara a reunión de comité para avalar el contenido de la misma	Acta de reunión de comité	Integrantes Comité/ Secretario técnico de comité de conciliación y defensa judicial
14	Remitir respuesta a la petición de conciliación.	Dentro de los términos se procede a remitir respuesta a la petición de conciliación a través de la unidad de correspondencia y se remite copia a la procuraduría en el marco del plan de mejoramiento.	Respuesta remitida y entregada.	Asistente Gerente / secretaria técnica del comité de conciliación
15	Archivo de correspondencia.	Se procede a realizar la organización y archivo adecuado de los expedientes	Expedientes debidamente archivados y organizados.	Secretaria técnica del comité de conciliación

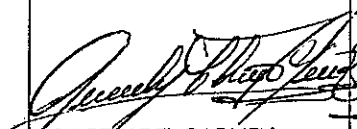
6. NORMATIVIDAD

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Recepción, distribución y trámite de solicitudes de conciliación extrajudicial - CCDJ			
	VIGENCIA 12 de junio de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO CO-P-013	PAGINA 6/7

- Ley 594 de julio del 2000, ley general de archivo
- Ley 200 de 1995 Código disciplinario único, artículo 40 numeral 5; artículo 41 numeral 7.
- Acuerdo 037 de 21 septiembre del 2002 de archivo general de la nación
- Acuerdo 60 Archivo General de la Nación.
- Artículo 209 Constitucional Nacional de Colombia.
- Decreto 019 de 2012, reglamentario de la ley 1474 de 2011
- Resoluciones 102 de 2011 y 104 de 2017 la Procuraduría General de la Nación

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1.	Actualización normas y logo alcaldía	26-03-2024	02
2.			
3.			
4.			

Revisado por  JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO Profesional gestión de calidad y gestión documental	Revisado por:  ANDRÉS FELIPE AGREDA HERNANDEZ Coordinador Jurídico y de contratación	Revisado por:  ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO HERNANDEZ Directora Administrativa y Financiera	Aprobado por:  JORGE ARMANDO DAZA MUÑOZ Gerente General
--	--	---	---

Original Firmada