


PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL CUANDO LA CVC ACTÚA COMO ACCIONADA				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0550.39	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 6	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
ELABORADO POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	REVISADO Coordinador Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para representar a la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca –CVC–, en las acciones de tutela cuando esta actúa como accionada.

2. ALCANCE

En los casos que la CVC actúe como accionada, el procedimiento inicia cuando el despacho judicial de conocimiento notifica a la CVC sobre la acción de tutela. El procedimiento termina con la remisión de un informe sobre el proceso judicial que debe remitir el apoderado a la Coordinación para la Representación y Defensa Judicial.

3. DEFINICIONES

Acción de Tutela: Mecanismo mediante el cual cualquier persona natural o jurídica puede reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, la protección inmediata de sus derechos fundamentales, cuando éstos resulten vulnerados por la acción o la omisión de cualquier autoridad o de los particulares.

Acta de conciliación: Documento donde se expresa la voluntad de las partes incluyendo la declaración final de un proceso judicial. Dicha acta, presta mérito ejecutivo, por lo que, de no ser cumplida por las partes involucradas, se ejecutará de inmediato los puntos acordados en el acta, solicitando su cumplimiento.

Auto Admisorio: Es la providencia mediante la cual el juez de conocimiento da apertura al proceso, admite la demanda o la acción de tutela que reúna los requisitos legales; y notifica personalmente al demandado o accionado y al Ministerio Público.

Buzón de Notificaciones: Correo electrónico creado, con el objetivo que los despachos judiciales comuniquen y adelanten las notificaciones a la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, de los procesos en los que la Entidad haga parte como demandante, demandada, accionante o accionada; en cumplimiento del artículo 197 de la Ley 1437 de 2011.

Comité de Conciliación: 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.

Demanda: Documento formal por el que se emprende o da inicio a un pleito o proceso de carácter judicial, cuando ésta es admitida por el juzgado de conocimiento o despacho.

Demandado o accionado: Persona natural o jurídica a la que se dirige la demanda (demandado) o la acción de tutela (accionado), y por tanto, constituyéndose parte pasiva dentro del proceso judicial.

Demandante o accionante: Persona natural o jurídica que toma la iniciativa de interponer una demanda (demandante) o una acción de tutela (accionante), constituyéndose como parte activa dentro del proceso judicial.

PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL CUANDO LA CVC ACTÚA COMO ACCIONADA

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0550.39	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 6	
ELABORADO POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	REVISADO POR: Coordinador Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica		

eKOGUI: Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado.

Fallo Judicial: Orden de un juez o tribunal que constituye la sentencia con respecto a una demanda.

Poder: Facultad que alguien da a otra persona para que la represente dentro de un proceso judicial.

Sentencia: Resolución de un juez o un tribunal con la cual se concluye un proceso.

Sentencia ejecutoriada: Es la sentencia que ya no admite recurso judicial alguno, y se puede exigir el cumplimiento incidental o iniciar demanda ejecutiva según el caso.

4. DESARROLLO

Nota 1: Todos los registros de salida de este procedimiento deben ser ingresados, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

Nota 2: El formato Planilla para envío de correo, FT.0730.02, debe permanecer archivado de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>1. Recibir y comunicar la notificación de la acción de tutela a la Dirección Administrativa y del Talento Humano o a las Direcciones Ambientales Regionales según el caso.</p> <p>Nota 3: Cuando la acción de tutela sea asumida por la Oficina Asesora Jurídica, el Coordinador del Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial deberá remitirse a la actividad No. 2.</p> <p>Nota 4: Todas las notificaciones judiciales se comunicarán a través del Buzón de Notificaciones de la entidad, por el carácter inmediato que requiere contestar las actuaciones dentro de las acciones de tutela.</p>	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico

PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL CUANDO LA CVC ACTÚA COMO ACCIONADA

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0550.39	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 6	<p>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>
ELABORADO POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	REVISADO POR: Coordinador Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	GRUPO: Grupo para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>2. Designar el apoderado quien deberá proyectar la contestación a la acción de tutela.</p> <p>Nota 5: Cuando el traslado de la acción de tutela sea remitido de forma incompleta por el Despacho Judicial, el apoderado designado debe realizar las actuaciones necesarias para la consecución del mismo.</p>	<p>Jefe de Área</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Direcciones Ambientales Regionales</p> <p>Dirección Administrativa y del Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>3. Contestar la acción de tutela en los términos que conceda el Despacho Judicial competente.</p> <p>Nota 6: El área o dependencia encargada remitirá copia de la contestación al Buzón de Notificaciones Judiciales: notificacionesjudiciales@cvc.gov.co</p>	<p>Profesional Especializado y/o Apoderado</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Direcciones Ambientales Regionales</p> <p>Dirección Administrativa y del Talento Humano</p>	<p>Contestación de la acción de tutela</p>
<p>4. Gestionar el recaudo probatorio y presentarlo oportunamente, en caso de que el Despacho Judicial decreta pruebas de oficio.</p>	<p>Profesional Especializado y/o Apoderado</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Direcciones Ambientales Regionales</p> <p>Dirección Administrativa y del Talento Humano</p>	<p>FT.0710.03 Memorando</p> <p>FT.0710.02 Plantilla de carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p>
<p>5. Realizar seguimiento constante al estado de la acción de tutela y a las respectivas notificaciones.</p> <p>Nota 7: Durante la etapa probatoria y durante todo el proceso, se deberán presentar las nulidades, recursos y memoriales que sean procedentes y necesarios.</p> <p>Nota 8: El área o dependencia encargada remitirá copia de la</p>	<p>Profesional Especializado y/o Apoderado</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Direcciones Ambientales Regionales</p> <p>Dirección Administrativa y del Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico</p>

PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL CUANDO LA CVC ACTÚA COMO ACCIONADA

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0550.39	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 4 de 6	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
ELABORADO POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	REVISADO Coordinador Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
actuación a notificacionesjudiciales@cvc.gov.co			
<p>6. Comunicar y remitir la sentencia de primera instancia al área y apoderado competente del trámite de la acción de tutela cuando es notificada por el Buzón de Notificaciones.</p> <p>Si la sentencia va en contra de los intereses de la Corporación, el apoderado deberá impugnar la sentencia y dar cumplimiento al fallo dentro del término que dispone el Despacho Judicial, para no incurrir en incidente de desacato. No obstante, conforme la Circular Interna 0035 del 13 de junio de 2019, si se considera que no es conveniente la interposición del recurso, se deberá presentar previa y oportunamente concepto escrito ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, el cual justifique y argumente dicha posición, para su correspondiente aprobación.</p> <p>Si el cumplimiento de la sentencia no satisface lo ordenado por el Despacho y se requiere a la entidad, previo a la apertura de incidente de desacato o se inicia el mismo, el funcionario responsable del cumplimiento de la sentencia, deberá realizar todas las acciones pertinentes para el archivo del incidente y remitir al Despacho informe de cumplimiento, previa revisión de la Oficina Asesora Jurídica, conforme a lo señalado en el procedimiento PT. 0550.24 Cumplimiento de Sentencias, Laudos Arbitrales, Conciliaciones Extrajudiciales y Contratos de Transacción y el memorando 0113-</p>	Profesional Especializado y/o Apoderado	Oficina Asesora Jurídica Direcciones Ambientales Regionales Dirección Administrativa y del Talento Humano	Sentencia de primera instancia

PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL CUANDO LA CVC ACTÚA COMO ACCIONADA

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0550.39	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 5 de 6	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
ELABORADO POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	REVISADO Coordinador Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>327382021 sobre cumplimiento de órdenes judiciales con obligaciones de hacer.</p> <p>Si la sentencia es a favor de los intereses de la Corporación, el apoderado deberá estar atento a la impugnación o actuaciones posteriores al fallo hasta la culminación de la acción de tutela.</p> <p>Nota 9: Las actuaciones judiciales son notificadas principalmente por el Buzón de Notificaciones Judiciales, no obstante, es responsabilidad del apoderado realizar un seguimiento permanente de todas las actuaciones que se surtan dentro de la acción de tutela.</p> <p>Nota 10: Cuando la entidad sea condenada a pagar una suma líquida de dinero o a realizar una obligación de hacer o no hacer, se deberá remitir al Procedimiento PT.0550.24 Cumplimiento de Sentencias, Laudos Arbitrales, Conciliaciones Extrajudiciales y Contratos de Transacción y a la Resolución 0100 No. 0110-0755 de 2018.</p>			
<p>7. Comunicar y remitir la sentencia de segunda instancia o el fallo ejecutoriado al área y apoderado competente del trámite de la acción de tutela cuando es notificada por el Buzón de Notificaciones.</p> <p>Si la sentencia proferida es en contra de los intereses de la Corporación, el apoderado deberá interponer las acciones pertinentes a través de los diferentes mecanismos judiciales (aclaración de fallo, escrito ciudadano o insistencia).</p>	Profesional Especializado y/o Apoderado	Oficina Asesora Jurídica Direcciones Ambientales Regionales Dirección Administrativa y del Talento Humano	Sentencia con constancia de ejecutoria

PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL CUANDO LA CVC ACTÚA COMO ACCIONADA

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0550.39	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 6 de 6	 <i>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</i>
ELABORADO POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	REVISADO Coordinador Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	POR: Grupo Jurídico para la Representación y Defensa Judicial de la CVC	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora Jurídica	

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 2: FT.0710.02 Plantilla de carta.
- Anexo 3: FT.0730.02 Planilla para envío de correo.