


PROCEDIMIENTO: Representación y defensa judicial cuando la CVC actúa como demandante			
<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b> 2024-07-30	<b>CÓDIGO:</b> PT.0550.40	<b>VERSIÓN:</b> 002	
<b>ELABORADO POR:</b> JUAN DIEGO DAZA ROJAS PERSONAL DE APOYO OFICINA ASESORA JURÍDICA LAURA SOLARTE MORENO PERSONAL DE APOYO OFICINA ASESORA JURÍDICA	<b>REVISADO POR:</b> PAMELA KATHERINE ENRIQUEZ PAZ PERSONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD BEATRIZ EUGENIA MEJIA LEAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	<b>APROBADO POR:</b> SORAIDA JANETH SUAREZ CUERO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA (C)	

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para representar a la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca –CVC–, en los procesos cuando esta actúa como demandante.

## 2. ALCANCE

En los casos que la CVC actúe como demandante, el procedimiento inicia con el análisis de la pertinencia, conveniencia y oportunidad para presentar la demanda. 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.

**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)
1. Realizar análisis jurídico que determine la pertinencia, conveniencia y oportunidad para presentar la demanda.	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica Direcciones Ambientales Regionales Dirección Administrativa y del Talento Humano	<a href="#">FT.0710.03 Memorando</a>
2. Sustentar ante el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, ante el Director de la Dirección Ambiental Regional o ante el Director Administrativo y del Talento Humano, para su aprobación, las razones jurídicas y legales del porqué es procedente la demanda.	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica Direcciones Ambientales Regionales Dirección Administrativa y del Talento Humano	<a href="#">FT.0710.03 Memorando con análisis jurídico</a>
3. Designar apoderado y remitir los documentos procesales para que proceda con la presentación de la demanda.  <b>Nota 3:</b> En caso de que el proceso sea iniciado por las Direcciones Ambientales Regionales o la Dirección Administrativa y del Talento Humano, deberán solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la elaboración del poder.	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica Direcciones Ambientales Regionales Dirección Administrativa y del Talento Humano	<a href="#">FT.0710.03 Memorando solicitando elaboración de poder</a> <a href="#">FT.0710.03 Memorando con documentos procesales</a> <a href="#">FT.0710.02 Plantilla de carta con documentos procesales</a> <a href="#">FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</a>
4. Elaborar, tramitar y entregar poder autenticado al abogado asignado.	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	Poder

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>5. Realizar e interponer la demanda con sus respectivos anexos ante la jurisdicción correspondiente, y a su vez, informar a la Oficina Asesora Jurídica el valor del proceso, siempre y cuando la demanda tenga pretensiones económicas.</p> <p><b>Nota 4:</b> El apoderado deberá estudiar si procede o no solicitar medidas cautelares.</p>	<p>Profesional Especializado y/o Apoderado del proceso</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica Direcciones Ambientales Regionales Dirección Administrativa y del Talento Humano</p>	<p>Acta de reparto Oficina Apoyo Judicial</p>
<p>6. Reportar al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera el valor del proceso, correspondiente a la totalidad de las prestaciones económicas para que se cree en el registro del proceso judicial en la cuenta No. 812004.01 - Litigios y demandas contra terceros.</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica (Grupo Jurídico para la Defensa y Representación Judicial)</p>	<p><b>FT.0550.27 Reporte Contable de Procesos Judiciales</b></p>
<p>7. Radicar, crear y diligenciar en el aplicativo eKOGUI el proceso y cargar las principales piezas procesales, como son: demanda, auto admisorio, etc.</p>	<p>Profesional Especializado y/o Apoderado del proceso</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica Direcciones Ambientales Regionales Dirección Administrativa y del Talento Humano</p>	<p>Registro eKOGUI</p>
<p>8. Gestionar el recaudo y la práctica de las pruebas ordenadas por la autoridad judicial de oficio, con el propósito de que sean presentadas oportunamente.</p>	<p>Profesional Especializado y/o Apoderado del proceso</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica Direcciones Ambientales Regionales Dirección Administrativa y del Talento Humano</p>	<p><b>FT.0710.03 Memorando</b> <b>FT.0710.02 Plantilla de carta</b> <b>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</b></p>
<p>9. Realizar seguimiento constante al estado del proceso y a las respectivas notificaciones.</p> <p><b>Nota 5:</b> Durante la etapa probatoria y durante todo el proceso, se deberán presentar las objeciones, recursos y memoriales que sean procedentes y necesarios.</p>	<p>Profesional Especializado y/o Apoderado del proceso</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica Direcciones Ambientales Regionales Dirección Administrativa y del Talento Humano</p>	<p>Piezas procesales en el aplicativo eKOGUI</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>10. Asistir a todas las audiencias en el procedimiento oral o a las que se convoquen y presentar los alegatos de conclusión dentro del término de traslado o en la respectiva audiencia.</p>	<p>Profesional Especializado y/o Apoderado del proceso</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica  Direcciones Ambientales Regionales  Dirección Administrativa y del Talento Humano</p>	<p>Piezas procesales en el aplicativo eKOGUI  Acta de Audiencia  Alegatos de conclusión</p>
<p>11. Actualizar constantemente el aplicativo eKOGUI, según las actuaciones que se surtan dentro del proceso.</p> <p><b>Nota 6:</b> Si la representación judicial es ejercida por abogados externos, el supervisor del contrato tiene la responsabilidad de hacer seguimiento al estado del proceso y al cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p>	<p>Profesional Especializado y/o Apoderado del proceso</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica  Direcciones Ambientales Regionales  Dirección Administrativa y del Talento Humano</p>	<p>Piezas procesales en el aplicativo eKOGUI</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>12. Comunicar la sentencia de primera instancia al apoderado cuando es notificada a través del Buzón de Notificaciones.</p> <p><b>Nota 7:</b> Si la sentencia va en contra de los intereses o pretensiones de la Corporación, el apoderado deberá apelar el fallo. Si el análisis del apoderado es no apelar, antes del vencimiento del término de presentación de recurso deberá presentar un informe a la Oficina Asesora Jurídica justificando ampliamente los motivos que sustenta la no presentación de recursos.</p> <p><b>Nota 8:</b> Si la sentencia es a favor de los intereses o pretensiones de la Corporación, el apoderado deberá revisar continuamente si el fallo es apelado por la contraparte para controvertir los fundamentos de la apelación y continuar actuando dentro del proceso en las etapas judiciales correspondientes, con el fin de defender los intereses de la Corporación.</p> <p><b>Nota 9:</b> Es responsabilidad del apoderado del proceso realizar un seguimiento constante de todas las actuaciones que se surtan dentro del proceso judicial, a pesar de que las actuaciones judiciales son notificadas principalmente por el Buzón de Notificaciones Judiciales.</p>	<p>Profesional Especializado y/o Apoderado del proceso</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Direcciones Ambientales Regionales</p> <p>Dirección Administrativa y del Talento Humano</p>	<p>Sentencia de primera instancia</p> <p>Escrito de apelación cuando proceda</p> <p>Acta de Comité de Conciliación</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>13. Comunicar la sentencia de segunda instancia o el fallo ejecutoriado al apoderado del proceso judicial cuando es notificada por el Buzón de Notificaciones.</p> <p>Si el fallo es a favor de los intereses o pretensiones de la Corporación, el apoderado debe adelantar los trámites procedentes que la contraparte de cumplimiento a la sentencia cuando el fallo le ordene una prestación de hacer o no hacer y a la vez, adelantar los trámites pertinentes para dar por terminado el proceso judicial en el aplicativo eKOGUI e informar a la Oficina Asesora Jurídica para retirarlo de la cuenta de tercera acreedora ante la Dirección Financiera.</p> <p>No obstante, el apoderado deberá continuar con la defensa de la Corporación cuando contra dicho fallo se hayan presentado recursos o actuaciones judiciales posteriores a la sentencia.</p> <p><b>Nota 10:</b> Si el fallo ordena cancelar costas o a pagar una suma líquida de dinero a favor de la Corporación, el apoderado deberá solicitar la ejecución de la sentencia ante el Juez de Conocimiento para que se adelante proceso ejecutivo en el mismo expediente.</p>	<p>Profesional Especializado y/o Apoderado del proceso</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Direcciones Ambientales Regionales</p> <p>Dirección Administrativa y del Talento Humano</p>	<p>Sentencia con constancia de ejecutoria</p> <p>Correo electrónico</p>

## 5. ANEXOS

- **Anexo 1:** [FT.0550.27 Reporte Contable de Procesos Judiciales](#)
- **Anexo 2:** [FT.0710.03 Memorando](#)
- **Anexo 3:** [FT.0710.02 Plantilla de carta](#)
- **Anexo 4:** [FT.0730.02 Planilla para envío de Correo](#)

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.