

PROCEDIMIENTO: Representación y defensa judicial cuando la CVC actúa como demandada			
FECHA DE APLICACIÓN: 2024-07-30	CÓDIGO: PT.0550.41	VERSIÓN: 002	
ELABORADO POR: JUAN DIEGO DAZA ROJAS PERSONAL DE APOYO OFICINA ASESORA JURÍDICA LAURA SOLARTE MORENO PERSONAL DE APOYO OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISADO POR: PAMELA KATHERINE ENRIQUEZ PAZ PERSONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD BEATRIZ EUGENIA MEJIA LEAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	APROBADO POR: 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 las acciones de tutela cuando esta actúa como demandada.

2. ALCANCE

En los casos que la CVC actúe como demandada, el procedimiento inicia cuando el despacho judicial de conocimiento notifica a la CVC sobre 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. Recibir y comunicar la notificación del proceso judicial a la Oficina Asesora Jurídica, Dirección Administrativa y del Talento Humano o a las Direcciones Ambientales Regionales. - Nota 3: Todas las notificaciones judiciales se comunicarán a través del Buzón de Notificaciones de la entidad.	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico
2. Designar apoderado y remitir los documentos procesales para su estudio y análisis jurídico. Nota 4: En caso de que el proceso por reparto le corresponda a las Direcciones Ambientales Regionales o a 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	FT.0710.03 Memorando solicitando elaboración de poder Correo electrónico con documentos procesales
3. Elaborar, tramitar y entregar poder al abogado asignado.	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica	Poder

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>4. Radicar y diligenciar la creación del proceso, subir las principales piezas procesales (auto admisorio, demanda, contestación, etc.), calificar y provisionar el proceso de conformidad con la Resolución 431 del 28 de julio de 2023, expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o la que la modifique, sustituya, adicione o complemente en el aplicativo eKOGUI; e informar a la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nota 5: Si el proceso no ha sido asignado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en el aplicativo eKOGUI, el apoderado del proceso deberá crearlo.</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 en el aplicativo eKOGUI Correo electrónico</p>
<p>5. Reportar al Grupo de contabilidad de la Dirección Financiera el valor del proceso, correspondiente a las pretensiones iniciales y de acuerdo con la calificación del riesgo realizada por el apoderado en eKOGUI e indicar si se debe crear registro en cuentas de orden No. 912002 o 912004, litigios y demandas laborales o litigios y demandas administrativas respectivamente, o a la cuenta de provisión laboral No. 270105 o a la cuenta de provisión administrativa No. 270103, siempre y cuando la demanda tenga pretensiones económicas.</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica (Grupo Jurídico para la Defensa y Representación Judicial)</p>	<p>FT.0550.27 Reporte Contable de Procesos Judiciales</p>
<p>6. Contestar la demanda y presentar las excepciones previas o de fondo a que haya lugar con las pruebas pertinentes en los términos que conceda la Ley para cada medio de control y ante la jurisdicción competente.</p> <p>Nota 6: El apoderado deberá estudiar si procede o no el llamamiento en garantía y la viabilidad de conciliación judicial de la demanda.</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>Contestación de la demanda radicada</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>7. Gestionar el recaudo y la práctica de las pruebas ordenadas por la autoridad judicial 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>FT.0710.03 Memorando FT.0710.02 Plantilla de carta FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p>
<p>8. Realizar seguimiento constante al estado del proceso y a las respectivas notificaciones.</p> <p>Nota 7: 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>
<p>9. 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>10. Actualizar constantemente el aplicativo eKOGUI, según las actuaciones que se surtieron dentro del proceso.</p> <p>Nota 8: El apoderado deberá actualizar constantemente en el aplicativo eKOGUI la calificación del riesgo de cada uno de los procesos e incorporar la provisión contable con una periodicidad no superar a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial del mismo de conformidad con la metodología que determina ANDJE.</p> <p>Nota 9: Si los procesos son manejados por abogados externos, los supervisores de dichos contratos tienen 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>11. Comunicar la sentencia de primera instancia al apoderado cuando es notificada a través del Buzón de Notificaciones.</p> <p>Nota 10: Si la sentencia va en contra de los intereses 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 recurso.</p> <p>Nota 11: Si la sentencia es a favor de los intereses 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>Nota 12: 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>12. 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>Nota 10: Si el fallo es a favor de los intereses de la Corporación, el apoderado debera apelar el fallo. 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 provisión o de orden 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>Nota 13: 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>Nota 14: 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.</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.