
 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	Defensa de los Intereses de la Corporación			
	Código: SJ-PR-01	Versión: 5	Fecha: 13/11/2020	

1. Objetivo

Defender los intereses de la Corporación en sede administrativa, prejudicial y judicial; propender por el buen desarrollo del trámite correspondiente a los derechos de petición y optimizar las políticas de daño antijurídico de la Entidad.

2. Alcance

El procedimiento inicia con la recepción de la Notificación de la demanda y finaliza con el archivo de la Actuación judicial en el expediente del respectivo proceso.



3. Términos y Referencias

No Aplica

4. Procedimiento



ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepción de la notificación	Se recepciona la notificación de la demanda y se remite a la Oficina de Dirección, de acuerdo con los procedimientos del proceso de Gestión Documental y de Archivo.	No Aplica	Recepcionista	Según Corresponda en los procedimientos
2	Registro de la demanda dentro del sistema	El Profesional Especializado responsable deberá registrar todos los procesos en los que la Corporación haga parte en la base de datos de proceso judiciales.	No Aplica	Profesional Especializado Encargado de la Defensa Judicial	Base de datos de procesos judiciales
3	Elaboración de expediente	El profesional especializado responsable de la demanda deberá abrir expediente con todos los documentos que integren el proceso.	No Aplica	Profesional Especializado Encargado de la Defensa Judicial /	Expediente

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Rosa María Tamara	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	Defensa de los Intereses de la Corporación			
	Código: SJ-PR-01	Versión: 5	Fecha: 13/11/2020	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Remisión de expediente	El Profesional Esp. encargado de la defensa judicial elabora el poder y hace entrega del expediente y sus anexos al abogado asignado para ejercer la representación judicial del caso.	No aplica	Profesional Especializado Encargado de la Defensa Judicial	Correo electrónico / Libro de Asignación
5	Contestación de demanda y Seguimiento del Proceso	El abogado responsable contesta la demanda y ejerce la supervisión pertinente del proceso y el profesional especializado encargado de la defensa realizara el seguimiento del mismo.	No aplica	Profesional Especializado Encargado de la Defensa Judicial / Contratista Abogado	Copia de las Actuaciones surtidas dentro del trámite del proceso
6	Cumplimiento fallo judicial	Una vez obtenido el fallo judicial, el abogado responsable allegará esta última actuación a la oficina jurídica. El profesional especializado o el abogado designado para tal fin incluirán en la base de datos dicha actuación. En caso que condenen a la Corporación, la oficina de jurídica a través del profesional especializado o el abogado asignado, proyecta la Resolución de cumplimiento del fallo en caso de que amerite , la cual debe ser revisada por el Asesor de Dirección y firmada por el Director General, de acuerdo a lo ordenado por el Juez de Conocimiento.	Constitución Política de Colombia/ Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Profesional Especializado Encargado de la Defensa Judicial / Contratista Abogado/Asesor de Dirección	Acto Administrativo si se amerita o comunicación interna (memorando)

Página 2 de 3		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Rosa María Tamara	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	Defensa de los Intereses de la Corporación			
	Código: SJ-PR-01	Versión: 5	Fecha: 13/11/2020	

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Terminación del Proceso	Surtida toda la actuación judicial se procederá a archivar el proceso en el respectivo expediente.	Constitución Política de Colombia/ Código Contencioso Administrativo/ Código Civil/ Código Penal/ Código del Medio Ambiente	Profesional Especializado encargado de la Defensa Judicial/ Contratista Abogado	Expediente Completo

5. Puntos de control

Actividad 2. Registro de la Demanda dentro del Sistema
 Actividad 5. Contestación de Demanda y Seguimiento del Proceso
 Actividad 7. Terminación del Proceso.

6. Anexos

No Aplica.

7. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01/10/2012	Creación del documento
2	19/03/2013	Modificación de la Actividad N° 2 y 7. Inclusión de la Actividad N° 5
3	07/04/2015	Se elimina la Actividad N° 2 y se Modifican las actividades 3, 4, 5, 7 y 8, en cuanto a la realización de las actividades.
4	17/07/2017	En la actividad No. 02 se cambió del programa de procesos judiciales a la base de datos quedando como registro este último. En la actividad No. 06 se adiciono la frase "si se amerita".
5	13/11/2020	En el numeral 1 objetivo se modificó y su nuevo texto es el siguiente "Defender los intereses de la corporación en sede administrativa, prejudicial y judicial; propender por el buen desarrollo del trámite correspondiente a los derechos de petición y optimizar las políticas de daño antijurídico de la entidad", en el numeral 4 en la actividad 3 en al punto de registro se eliminó registro de poder y queda solo en EXPEDIENTE, en el numeral 4 en la actividad 5 en el punto de descripción se cambió el sentido y el nuevo es el siguiente "El abogado responsable contesta la demanda y ejerce la supervisión pertinente del proceso y el profesional especializado encargado de la defensa realizara el seguimiento del mismo", y en el numeral 5 punto de control se agregó un punto de control en la Actividad 7. Terminación del proceso.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Rosa María Tamara	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño