

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA C.R.A.			
	Código: SH-PR-01	Versión: 8	Fecha: 07/11/2025	

1. Objetivo

Defender los intereses de la Corporación en sede administrativa, prejudicial y judicial, y apoyar el comité de conciliación en su función de formular e implementar las políticas de prevención 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 mediante correo electrónico notificacionesjudiciales@crautonoma.gov.co y se asigna al abogado especializado.	No Aplica	Profesional Especializado-Defensa Judicial Contratista Abogado	Correo electrónico
2	Registro de la Demanda en base de datos	Se debe registrar todos los procesos en los que la Corporación haga parte en la base de datos de proceso judiciales.	No Aplica	Profesional universitario-Defensa Judicial	Base de datos de procesos judiciales
3	Elaboración de Expediente	Se deberá crear carpeta digital con todos los documentos que integren el proceso, conforme van siendo conocidos por la entidad.	No Aplica	Profesional universitario-Defensa Judicial	Carpeta digital
4	Poder especial	Elaboración del poder especial y remisión a Asesora de Dirección para firma.	Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Art. 160	Profesional Universitario-Defensa Judicial	Correo Electrónico
5	Remisión de Expediente al	Remisión de poder y todas las piezas procesales de que consta la demanda al	No Aplica	Profesional Especializado - Defensa Judicial	Correo Electrónico

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Castillo	Juan Camilo Calderón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA C.R.A.			
	Código: SH-PR-01	Versión: 8	Fecha: 07/11/2025	

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
	apoderado asignado	apoderado especial designado		Profesional Universitario - Defensa Judicial	
6	Contestación de Demanda y Seguimiento del Proceso	Contestación de la demanda y seguimiento del proceso, actuando en todas las etapas del mismo en defensa de la Corporación.	Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Art. 175	Abogado asignado para ejercer la representación de la entidad	Correo a la Corporación con las copias de las Actuaciones Surtidas Dentro del Trámite del Proceso
7	Seguimiento de cumplimiento de deberes de los apoderados	Seguimiento de las actuaciones judiciales reportadas por el abogado.	No aplica	Profesional Especializado - Defensa Judicial	Informes de cumplimiento de los apoderados
8	Fallo judicial en contra de la corporación	Evaluación de posibilidad de controvertir el fallo a través de recursos.	Capítulo XII del Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Abogado asignado para ejercer la representación de la entidad Profesional Especializado - Defensa Judicial	Recuerdo, cuando se haya interpuesto
9	Cumplimiento de Fallo Judicial y Terminación del Proceso	1. Una vez obtenido el fallo judicial del proceso, el abogado responsable allegará la última actuación a la oficina jurídica. 2. Incluir en la base de datos dicha actuación. 3. Cuando la sentencia es favorable a la entidad, el fallo se archiva en el expediente digital. 4. En caso que condenen a la Corporación, se direcciona el fallo a través de un memorando a las distintas dependencias	No Aplica	1. Abogado asignado a la defensa 2. Profesional universitario – Defensa Judicial 3. Profesional universitario – Defensa Judicial 4. Profesional especializado – Defensa judicial	1. Correo electrónico 2. Base de datos 3. Carpeta digital 4. Memorando 5. Memorando 6. Correo electrónico, expediente electrónico y actas de comité conciliación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Castillo	Juan Camilo Calderón	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 C.R.A.			
	Código: SH-PR-01	Versión: 8	Fecha: 07/11/2025	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
	encargadas del cumplimiento del mismo. 5. Mensualmente, se elaborará un memorando para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dirigido a la Subdirección Financiera, en el cual se relacionarán las sentencias notificadas, con el fin de que se realice la correspondiente provisión contable. 6. Cuando el fallo tiene cuantía, la Subdirección financiera debe enviar evidencia de los pagos realizados a medida que se vayan generando, los cuales se deben guardar en el expediente respectivo. Lo anterior para someter a estudios del Comité de Conciliación la posible acción de repetición o llamamiento en garantía		Jefe Oficina Asesora Jurídica 5. Profesional especializado – Defensa judicial Jefe Oficina Asesora Jurídica 6. Profesional universitario – Defensa Judicial	
10	Archivo del Proceso	Surtido el cumplimiento de la orden derivada de sentencia judicial, o la ejecutoria de la misma, se realiza la transferencia documental del expediente a Archivo Central	N.A.	Profesional universitario – Defensa Judicial GA-FT-04 Acta de entrega y recibo documental GA-FT-02 Inventario Documental

5. Puntos de control

Actividad 2. Registro de la Demanda dentro del Sistema
 Actividad 5. Contestación de Demanda y Seguimiento del Proceso
 Actividad 6. Cumplir Fallo judicial y Terminación del Proceso.

6. Anexos

No Aplica.

Página 3 de 4		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Castillo	Juan Camilo Calderón	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 C.R.A.			
	Código: SH-PR-01	Versión: 8	Fecha: 07/11/2025	

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.
6	27/10/2022	Se restructuró las etapas 6 y 7 en la Actividad, Descripción, Requisitos legales y Registro. Se modifíco la etapa 1 en su descripción y en el responsable Se elimino como punto de control la etapa 7 y se reemplazó por la 6.
7	16/11/2023	Eliminación del registro libro de asignaciones de la actividad 4 del procedimiento
8	07/11/2025	Se realiza ajuste de las actividades 8 y 9 de acuerdo con el flujo actual que realiza la Oficina Asesora Jurídica en lo relativo a la defensa judicial.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Eduardo Castillo	Juan Camilo Calderón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño