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

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	Recuerso, 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 eléctrónico y actas de comité conciliación

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.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01/10/2012	Creación del documento
2	19/03/2013	Modificación de la Actividad Nº 2 y 7. Inclusión de la Actividad Nº 5
3	07/04/2015	Se elimina la Actividad Nº 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 modifico 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.