



## GESTION JURIDICA

CODIGO: GJ-P-02

VERSION: 4

FECHA: 09/06/2016

## PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

Página 1 de 4

### 1 OBJETIVO

Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación Autónoma Regional de la Guajira-Corpoguajira, ante los distintos estrados judiciales e instancias o autoridades administrativas.

### 2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las acciones judiciales y extrajudiciales en contra de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira-Corpoguajira, con el propósito de representar y defender los intereses de la Corporación, de conformidad con las normas sustantivas y adjetivas que para cada actuación o proceso correspondan, bajo las formas propias de cada juicio o procedimiento.

### 3 RESPONSABLES

Jefe de Oficina Asesora Jurídica.

### 4 DEFINICIONES

- **Demandado:** Escrito dirigido a una autoridad jurisdiccional, tendiente a iniciar un proceso, en la cual se formulan hechos y pretensiones en contra de una persona natural o jurídica, que se llamará demandado.
- **Representación Extrajudicial:** Conjunto de facultades que ejerce un profesional del derecho para representar a su apoderado en acciones de carácter administrativo u otro diferente al judicial.
- **Representación Judicial:** Conjunto de facultades que ejerce un profesional del derecho para representar a su apoderado en acciones judiciales.
- **Poder o mandato:** Documento otorgado con las formalidades previstas en la ley, a través del cual se confía a un profesional del derecho la gestión de uno o más negocios en representación de la Corporación, en nombre de quien actúa ante la autoridad de conocimiento.
- **Notificación:** Diligencia o mecanismos por medio del cual se hace saber a las partes y a los interesados de un proceso o actuación, el contenido de una providencia judicial o acto administrativo. Ninguna providencia o acto produce efecto antes de haber sido notificado.
- **Pretensión:** Es lo que se demanda, es decir, aquello que el demandante quiere obtener de la parte demandada para que sea concedido dentro de la sentencia por el despacho de conocimiento.
- **Traslado:** Copia de la demanda y sus anexos, de la cual se hará entrega al demandado al momento de notificarse del auto admisorio de la demanda.

Yf



## GESTION JURIDICA

CODIGO: GJ-P-02

VERSION: 4

FECHA: 09/06/2016

## PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

Página 2 de 4

- **Medios de Defensa:** Es la manera de ejercer el derecho de contradicción, de donde se deduce que también el demandado puede en ejercicio de aquel, presentar excepciones, contrademandar, llamar en garantía, denunciar el pleito, etc. Su finalidad está constituida por la sentencia adversa al demandante, que, en el fondo viene a ser favorable al demandado, encaminada a evitar el reconocimiento del derecho la imposición de la pretensión, o la satisfacción de la obligación.
- **Término:** Plazo perentorio e improrrogable y/o oportunidad dentro del cual se debe realizar las intervenciones como parte dentro de una acción judicial o actuación administrativa.
- **Recurso:** Medio de impugnación que concede la ley a los sujetos de una acción judicial o actuación administrativa, para controvertir las decisiones que se tomen en sus etapas, ante la autoridad que las dictó, o ante su superior jerárquico.

## 5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Traslados
- Notificaciones
- Memoriales
- Expedientes
- Providencias o actos administrativos

## 6 PROCEDIMIENTO

Nº	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTRO
1	Recibe de los despachos judiciales y/o autoridades administrativas, el traslado de la Demanda y/o acciones constitucionales y/o acto administrativo.	Secretaria de Gestión Jurídica	Acta, aviso o citación de notificación
2	Radica en el inventario de la oficina las demandas y/o acciones constitucionales y/o actuaciones administrativas recibidas y entrega al Jefe Gestión Jurídica.	Secretaria de Gestión Jurídica	Relación Única de Demandas
3	Registra la demanda en la relación Única de Demandas de la Corporación	Secretaria de Gestión Jurídica	Relación Única de Demandas
4	Envía el Registro de la demanda en el formato de Relación Única de demanda de la Corporación a la secretaría general y coordinadora financiera.	Secretaria de Gestión Jurídica	Relación Única de demandas



## GESTION JURIDICA

CODIGO: GJ-P-02

VERSION: 4

FECHA: 09/06/2016

PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACION  
JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

Página 3 de 4

5	Registra en el Sistema Único de Información litigiosa del estado Colombiano EKOGUI, Demanda y/o acciones constitucionales.	Profesional de representación judicial	Sistema Único de Información litigiosa del estado Colombiano EKOGUI
6	Analiza el contenido de la demanda y/o acción constitucional y/o actuación administrativa y dependiendo de su naturaleza y complejidad asignar al profesional para la Representación	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Tabla interna de asignación de tareas
7	Envía los documentos correspondientes al profesional para que proyecte la respuesta o contestación dentro del término que le indique el Asesor Jurídico.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Memorando
8	Solicita al área o áreas correspondientes, según se trate el asunto, las informaciones y documentos necesarios para proyectar la respuesta o contestación.	Profesional de representación judicial	Memorando interno, correo electrónico
9	Elabora dentro del plazo indicado y remitir el proyecto de respuesta o contestación al asesor jurídico.	Profesional de representación judicial	Borrador de la contestación
10	Revisa, ajusta y corrige el proyecto de respuesta o contestación.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Documento final de la contestación o pronunciamiento
11	Elabora poder mediante el cual se otorga la potestad para representar a la Corporación.	Secretaría de Gestión Jurídica	Poder
12	Firma del Poder	Director General	Poder
13	Autentica el poder para ejercer la representación judicial.	Profesional de representación judicial y/o el asesor jurídico	Poder Autenticado
14	Envía la respuesta o contestación a la autoridad Judicial o Administrativa de Conocimiento dentro de los términos de ley.	Profesional de representación judicial	Radicado del documento
15	Realiza seguimiento permanente al estado del proceso y/o acción constitucional revisándolos diariamente en los diferentes juzgados donde este radicado	Profesional de representación judicial y/o el jefe de la Oficina Asesora Jurídico	Reporte de seguimiento
16	Asiste oportunamente a todas las diligencias que se practiquen dentro	Apoderado designado	Actas de diligencias

**GESTION JURIDICA**

CODOGO: GJ-P-02

VERSION: 4

FECHA: 09/06/2016

**PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACION  
JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL**

Página 4 de 4

	de la acción judicial o actuación administrativa.		
17	Informa al Jefe de la Oficina Jurídica cuando la sentencia quede debidamente ejecutoriada.	Profesional de representación judicial	Informe sobre la Sentencia
18	Envía la relación única de demandas con el cambio en el estado del proceso	Secretaria de Gestión Jurídica	Relación Única de Demandas
19	Elabora el acto administrativo por medio del cual se acata la sentencia judicial una vez se encuentre ejecutoriada.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo
20	Presentar informes anuales sobre el seguimiento de la demanda y/o acción constitucional. para registrarlos en el Sistema Único de Rendición De Cuentas SIRECI	Secretaria de Gestión Jurídica / Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Formato F 19 del Sistema Único de Rendición De Cuentas SIRECI Representación judicial

**CONTROL DE CAMBIOS****Identificación de Cambios**

VERSIÓN No	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre de 2006	Versión inicial
2	Agosto 2007	Ajustes de norma
3	30 de agosto de 2010	Ajuste por reestructuración de la entidad
4	9 de junio de 2016	Ajustes de norma

**Aprobación del Documento**

Acción	Funcionario	Firma
Elaborado /Actualizado por:	Armado Nicolas Pabon Gomez Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Revisado por	Armado Nicolas Pabon Gomez Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Aprobado por	Yerlis Yaneth Caraballo Roble Representante de la Dirección	