Barranquilla, 07 de julio de 2026

Doctora:
María Luisa Mercado
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Supervisora del Contrato

Ref.: Sexto Informe Mensual de Actividades del 08 de junio al 07 de julio de 2026.

Cordial Saludo.

Por medio de la presente le hago entrega del informe mensual de actividades que realice con base al Contrato de Prestación de Servicios **No. 0011 de 2026**, cuyo objeto "*Prestación De Servicios Profesionales De Asesoría, Acompañamiento, Defensa y Representación De Los Intereses Legales De La Corporación Autónoma Regional Del Atlántico Ante Instancias Administrativa, Judiciales o Extrajudiciales.*"

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1. **Representar judicialmente y extrajudiciales a la Corporación en los procesos judiciales que le sean asignados.**

   En desarrollo de esta función, realicé la consulta y revisión de los procesos de acciones de cumplimiento registrados en la plataforma SAMAI de la Rama Judicial, con el fin de verificar su estado procesal y las actuaciones más recientes surtidas dentro de cada expediente.

   Con base en la información recopilada, elaboré una matriz de seguimiento en formato Excel, consolidando los datos relevantes de los procesos revisados, incluyendo el despacho judicial, número de radicado, estado actual y actuaciones pendientes, con el propósito de facilitar el control, seguimiento y actualización de la información por parte de la Oficina Asesora Jurídica y apoyar la toma de decisiones en materia de defensa judicial de la Corporación.

2. **Emitir los conceptos que le sean solicitados, de los diferentes asuntos que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, y que sean asignados para su estudio, sustentarlos si es necesario ante el Comité de Conciliación u organismo de dirección que lo requiera.**

   En cumplimiento de esta función, realice el análisis jurídico preliminar de asuntos asignados a la Oficina Asesora Jurídica consistentes en la revisión de expedientes, identificación de riesgos jurídicos y verificación del estado procesal de los casos, como insumo para la emisión de conceptos jurídicos por parte del área.

3. **Reportar en el sistema EKOGUI, las actuaciones que se surtan en los procesos judiciales a su cargo.**

   En cumplimiento de esta obligación, brindé apoyo en las actividades orientadas al seguimiento, organización y consolidación de la información relacionada con los procesos judiciales de la entidad, contribuyendo al adecuado registro y actualización de las actuaciones en el sistema EKOGUI. Lo anterior, en articulación con el uso de las plataformas institucionales dispuestas para la consulta y gestión de los procesos, permitiendo fortalecer la trazabilidad de la información, el control de las actuaciones judiciales y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión de la defensa judicial de la Corporación.

   Asimismo, se contribuyó al mejoramiento en la calidad y oportunidad del reporte de la información, como insumo para la toma de decisiones y el seguimiento estratégico de los procesos a cargo de la entidad.

4. **Apoyo en la gestión de las comunicaciones recibidas a través de los distintos canales institucionales, relacionada con asuntos de defensa judicial.**

   En cumplimiento de esta obligación apoyé en la proyección de los siguientes memorandos:

   - Solicitud de remisión de soportes de implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico – PPDA 2026–2027.
   - Memorando consolidado de sentencias notificadas – mes vencido
   - Solicitud de Insumo – Juzgado Segundo Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Santa Marta - Rad. No. 470013121002-2025-00063-00.

   En cumplimiento de esta obligación apoyé en la proyección de los siguientes oficios:

   - Oficio de respuesta - Juzgado Primero Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Santa Marta – Radicado No. 2025-00044.

5. **Asistir a las reuniones de estudios jurídicos o demás que sean convocadas por la Jefe de Oficina Jurídica o el profesional especializado de defensa judicial.**

   En desarrollo de mis funciones, participé en las reuniones de estudios jurídicos y demás espacios de capacitación convocados por la Oficina Asesora Jurídica y el área de Defensa Judicial, orientados al fortalecimiento de conocimientos sobre el Plan de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas (POMCA). Durante estas jornadas se abordaron los fundamentos técnicos y jurídicos relacionados con las cuencas hidrográficas e hidrogeológicas, acuíferos, cuerpos de agua, cauces y canales, así como el marco normativo aplicable, con especial énfasis en la Constitución Política, la Ley 99 de 1993, el Decreto 1076 de 2015, la Resolución 1907 de 2013 y demás disposiciones que regulan la gestión integral del recurso hídrico.

Asimismo, se estudiaron las etapas de formulación, adopción, implementación, seguimiento y evaluación de los POMCA, junto con sus componentes de zonificación ambiental, gestión del riesgo y participación comunitaria, destacando su articulación con los instrumentos de planificación ambiental y ordenamiento del territorio. De igual forma, se analizaron las competencias de las autoridades ambientales y la aplicación del marco jurídico vigente en la conservación y uso sostenible de los recursos naturales, fortaleciendo las capacidades técnicas y jurídicas necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones institucionales y el apoyo a los procesos de gestión y defensa de los intereses ambientales de la Corporación.

Finalmente, se resaltó la importancia de los POMCA como instrumentos estratégicos para la planificación y administración sostenible de las cuencas hidrográficas, enfatizando la necesidad de mantener una actualización permanente en los aspectos técnicos y normativos que orientan su implementación, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión ambiental, la toma de decisiones institucionales y la protección efectiva de los recursos naturales a cargo de la Corporación.

"Dejo constancia que las Actividades detalladas en el informe adjunto; fueron ejecutadas por mi persona como contratista Independiente y Autónomo. Que en efecto no existe sujeción a horarios de trabajo, subordinación o instrucciones administrativas para el cumplimiento de mis actividades. De la misma forma ratifico que la contraprestación que recibo es por los Servicios Prestados a la Corporación."

Atentamente,



LIZETH K. PACHECO SÁNCHEZ
C.C. Nº 1.045.738.931
Contratista. No 0011 de 2026.