

	MACROPROCESO:	DE APOYO		CÓDIGO:	MA-GJ-P02		
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN JURÍDICA		VERSIÓN:	0		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCESOS JUDICIALES ENTIDAD DEMANDADA		FECHA:	04/05/2018		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Describir los procedimientos que detallan las actividades que deben realizarse para la Gestión Jurídica de TEVEANDINA LTDA., cuando actúa como demandado, velando el cumplimiento de la constitución y normatividad que rige al Canal.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Comprende desde notificación de la demanda / acción de tutela, seguimiento de las etapas procesales, culminando con la sentencia definitiva.						
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección Jurídica y Administrativa						
DEFINICIONES Y SIGLAS							
ACCIÓN DE TUTELA:	Es una acción constitucional para la protección de los derechos fundamentales. La Constitución de 1991 la establece en los siguientes términos: "Artículo 86. Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe en su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública."						
COMITÉ DE CONCILIACIÓN:	El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijudicial y defensa de los intereses de la entidad. También es función del Comité decidir en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control que se hallaren vigentes.						
DEMANDA:	Escrito dirigido a una autoridad judicial, tendiente a iniciar un proceso, en la cual se formulan hechos y pretensiones en contra de una persona, que se llamará demandado.						
EXCEPCIONES:	Son las alegaciones que el demandado puede formular para oponerse procesalmente al actor, siempre que el contenido de aquéllas se refiera a hechos excluyentes, es decir, hechos que, sin menoscabo de la existencia de los hechos alegados por el actor, extinguen la consecuencia jurídica base de la pretensión.						
IMPUGNACIÓN:	Acción y documento mediante el cual se establecen las razones de inconformidad frente a una sentencia de Tutela, con el fin de que sea revisada por el superior Jerárquico de que emitió el fallo.						
NOTIFICACIÓN:	Forma de dar publicidad a una información dentro del proceso judicial.						
RECURSO DE REPOSICIÓN:	Es un recurso de carácter potestativo y que se interpone ante el órgano que en vía de gestión dictó el acto recurrido, el cual será competente para resolverlo.						
RECURSO DE APELACIÓN:	Recurso en el sistema de doble instancia, ordinario y devolutivo, a través del cual la parte recurrente pretende que sean reformadas resoluciones judiciales dictadas por los órganos que conocen en primera instancia.						
SENTENCIA:	Acto que contiene la decisión proferida por un juez y a través de la cual se pone fin a la contienda o litigio en que han debatido las partes sus derechos y pretensiones.						
SISTEMA EKOGUI:	Sistema de Información de la Actividad Litigiosa y de la Gestión Jurídica del Estado, y cuya finalidad es registrar y administrar la información sobre la actividad litigiosa del Estado, a nivel nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos, apoyo y soporte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE.						
POLÍTICAS DE OPERACIÓN							
Este procedimiento reúne los siguientes procedimientos:							
- Respuesta y Seguimiento a Acciones de Tutela: Este procedimiento inicia con la recepción del oficio de la notificación de la admisión de la acción de tutela remitido por parte del Juzgado, el ejercicio de la defensa de la Entidad a través del memorial de respuesta frente a los hechos y pretensiones de la acción y culmina con un fallo, el cual puede ser objeto de recurso de impugnación interpuesto por el accionante o accionado. La decisión puede ser fijada en el sentido de ordenar el amparo de derechos fundamentales, o negación frente a la solicitud de amparo.							
- Pretensión: Es el objeto de todo proceso judicial, que se funda en un derecho de accionar concedido por la ley y que se materializa en la demanda que formula el actor ante el correspondiente órgano jurisdiccional. La pretensión es una declaración de voluntad reclamando la actuación del tribunal frente a una persona determinada y distinta del actor. Toda vez que la protección jurídica se proyecta casi siempre sobre intereses valorables en dinero, el actor delimitará el valor de lo que reclama, con lo que facilitará la determinación de la competencia del órgano jurisdiccional y la idoneidad del procedimiento.							
- Conciliaciones Prejudiciales: Actuación preprocesal que tiene como finalidad conseguir la avenencia o el acuerdo transaccional entre las partes mediante la intervención de un tercero no dirimente. Su objetivo es solucionar conflictos y evitar litigios judiciales.							
La contestación de las tutelas y demandas serán asumidas directamente por el Abogado in-House o externo, dependiendo de la materia y especialidad, asignado por la dirección Jurídica, con la asesoría y control de la Gerencia.							
Los Abogados con poder otorgado presentan las acciones que correspondan y deben vigilar, actuar en, y seguir el proceso.							
Los Abogados asignados mediante poder deben incluir los procesos en el Sistema de Información de la Actividad Litigiosa y de la Gestión Jurídica del Estado, de acuerdo con los parámetros establecidos. Igualmente, realizarán la consulta periódica de los procesos en el sistema de la rama judicial y actualizarán Ekogui de acuerdo con las actuaciones procesales.							
NORMATIVIDAD APLICABLE			DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)				
Constitución Política de Colombia (Art. 86). Código Civil Colombiano Código de Comercio Código Penal y Código de Procedimiento Penal Código General del Proceso LEY 1564 DE 2012 LEY 1474 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) de 18 de enero de 2011. LEY 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus modificaciones o regulaciones. LEY 1564 Por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. 12 de julio de 2012. LEY 182 de 1995 Por la cual se reglamenta el servicio de la televisión y se formulan políticas para su desarrollo, se democratiza el acceso a éste, se conforman la Comisión Nacional de Televisión, se promueven la industria y actividades de televisión, se establecen normas para contratación de los servicios, se reestructuran entidades del sector y se dictan otras disposiciones en materia de telecomunicaciones			Documentos				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
		INICIO.	Inicio				
1	Extrajudicial	Presentar a comité de conciliación los asuntos, para determinar su defensa o si se cuenta con mecanismos alternativos.	Presentar a consideración del Comité de Conciliación las actuaciones prejudiciales, para determinar la posición del Canal e inicio de la Defensa.	Acta de comité de conciliación	Actas	Oficina Jurídica / Comité de Conciliación	1 día
2	Demanda	Recibir la notificación de la demanda cuando el canal actúa como demandado.	Recibir la notificación de demanda, cuando el Canal actúa como demandado.	Demanda		Encargado del buzón electrónico - Funcionario de atención al público	1 día
3	Demanda	Llevar a comité de conciliación los asuntos, para determinar su defensa o si se cuenta con mecanismos alternativos de solución de conflictos.	Llevar a Comité de Conciliación los asuntos, para determinar su defensa o si se cuenta con mecanismos alternativos de solución de conflictos.	Acta de comité de conciliación	Actas	Integrantes Comité de Conciliación	1 día
4	Notificación	Entregar la constancia de la notificación.	Entregar la constancia de notificación.	Auto de Notificación		Abogado in-House o Externo designado	1 día
5	Demanda	Analizar la demanda y dependiendo de la especialidad y complejidad determinar el apoderado del proceso.	Analizar la demanda y dependiendo de la especialidad y complejidad de la misma, determinar el apoderado del proceso. Aclaración: Si se trata de una tutela se envía a la Oficina Asesora Jurídica o al abogado de la Dirección correspondiente para que proyecte la respuesta en el término judicial, con el apoyo de la Oficina o Funcionario competente, quien se encargará de su presentación.	Demanda / Acción de Tutela		Oficina Jurídica / Comité de Conciliación	Diario
6	Demanda	Elaborar poder para autorización y firma del gerente. Otorgar poder al abogado y autenticar poder en notaría.	Elaborar poder para autorización y firma del Gerente. Otorgar poder al abogado y autenticar poder en notaría.	Poder		Abogado interno / externo	1 día
7	Demanda	Ingresar la demanda en el sistema de información de gestión jurídica integral del estado EKOGUI	Ingresar la demanda en el Sistema de Información de Gestión Jurídica Integral del Estado (EKOGUI), conforma el expediente y entrega al abogado interno o externo responsable.	EKOGUI		Abogado designado	Diario
8	Demanda	Analizar contenido de la demanda, realizar búsqueda de antecedentes, hechos, recolección de pruebas y demás.	Analizar el contenido de la demanda, realiza la búsqueda de antecedentes, hechos, recolección de pruebas y demás asuntos necesarios para contestar la demanda en los términos de Ley.	Contestación de la Demanda		Apoderado Oficina Jurídica Personal Técnico / financiero involucrado en los hechos objeto de la demanda	1 día / 5 días
9	Contestación de la Demanda	Presentar contestación de la demanda o excepciones	Presentar contestación de la demanda o excepciones.	Contestación de la Demanda / Excepciones		Apoderado	1 día
10	Demanda	Realizar seguimiento permanente al estado del proceso judicial mediante visitas periódicas a los despachos judiciales.	Hacer el seguimiento permanente al estado del proceso judicial, mediante visitas periódicas a los despachos judiciales, e implementar las acciones de impulso procesal para la correcta defensa a favor de la Entidad.		Seguimiento al proceso judicial	Apoderado	1 día
11	Demanda	Presentar informes periódicos sobre este seguimiento a través del sistema de información EKOGUI	Presentar informes periódicos sobre este seguimiento a través del Sistema de Información de Gestión Jurídica Integral del Estado (EKOGUI).	EKOGUI		Apoderado	Periódico
12	Demanda	Verificar y confirmar que la información que se suministra corresponde a los contenidos de acuerdo a los requerimientos de estos de control.	Verificar y confirmar que la información suministrada en EKOGUI, corresponda al estado actual del proceso o viceversa.	EKOGUI		Usuario Administrador EKOGUI	Periódico
13	Demanda	Asistir a las audiencias de inicio / pruebas, participar en la etapa probatoria.	Asistir a las audiencias de inicio / pruebas Participar en la etapa probatoria. Presenta los alegatos de conclusión	Audiencia / Acta		Apoderado	1 día
14	Audiencia / Acta	Notificar sentencia de primera instancia.	Notificar Sentencia de primera instancia.	Sentencia		Apoderado	1 día
		¿Es favorable la sentencia de primera instancia? SI NO					
15	Pruebas - Alegatos - Reporte del fallo por medio físico o electrónico	Interponer recurso contra el fallo, cuando su pronunciamiento es desfavorable para la entidad.	Interponer recurso contra el fallo, si su pronunciamiento es desfavorable para la Entidad. Continúa con la actividad No 12	Recurso		Apoderado	1 día
16	Recurso presentado	Realizar la presentación de los recursos extraordinarios en caso de pronunciamiento o pronunciarse sobre los mismos.	Realizar la presentación de los recursos extraordinarios en caso de proceder o pronunciarse sobre los mismos. (Casación o revisión).	Recurso presentado		Apoderado	Diario
17	Comunicaciones	Comunicar a las áreas responsables para dar cumplimiento de los fallos.	Proceder a comunicar a las áreas responsables para dar cumplimiento a los fallos. Verificar el cumplimiento del fallo por parte de los responsables. Cuando se ordene a la entidad hacer parte de los Comités de Verificación se enviará a la Oficina correspondiente para lo pertinente.	Comunicaciones		Jefe Oficina Asesora Jurídica	Diario
18	Recurso presentado	Archivar la actuación de acuerdo a las tablas de retención documental.	Archivar la actuación de acuerdo con las tablas de retención documental.	Expediente. Archivo		Apoyo a la gestión documental y de archivo del área jurídica	Diario
		FINALIZA	Finaliza				
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA		VERSIÓN		RAZÓN DEL CAMBIO			
04/05/2018		0		Creación del procedimiento			
ELABORÓ:			REVISÓ Y APROBÓ:				
Nombre: Yordí Agudelo - Giovanni Andres Méndez			Nombre: Diana Carolina Niño				
Cargo: Abogado - Profesional de planeación			Cargo: Líder Jurídica				
"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"							