

MACROPROCESO:		DE APOYO		CÓDIGO:	MA-GJ-P03		
PROCESO AL QUE PERTENECE:		GESTIÓN JURÍDICA		VERSIÓN:	1		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PROCESOS JUDICIALES ENTIDAD DEMANDANTE		FECHA:	17/07/2020		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Describir los procedimientos que detallan las actividades que deben realizarse para la Gestión Jurídica de TEVEANDINA LTDA., cuando actúa como demandante, velando el cumplimiento de la constitución y normatividad que rige al Canal.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Comprende desde la presentación de la demanda y su admisión, seguido 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 éstos 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 antijurídico 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 el 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 aquellas se refiera a hechos excluyentes, es decir, hechos que, sin menoscabo de la existencia de los hechos alegados por el actor, exiingan 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 Jefe de la instancia 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 conciben 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.						
SENTENCIA EKOQUI:	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							
<p>Este procedimiento reúne los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Procesos judiciales iniciados por la Entidad: Este procedimiento inicia con la solicitud que hace la dependencia de la Entidad interesada en que se dé inicio a un proceso judicial o la orden dada por el Comité de Conciliación y termina con el cumplimiento de la sentencia si es condenatoria o desfavorable o el archivo del expediente si es favorable. <p>La instauración 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.</p> <p>Los Abogados con poder otorgado presentan las acciones que correspondan y deben vigilar actuar en, y seguir el proceso.</p> <p>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 EKOQUI de acuerdo con las actuaciones procesales.</p>							
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); 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 reglamentaciones. 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	Acta de comité de conciliación	Llevar a comité de conciliación los asuntos, para determinar su defensa o si se cuenta con mecanismos alternativos.	Llevar a Comité de Conciliación los asuntos, para determinar su defensa o si se cuenta con mecanismos alternativos de solución de conflictos, analizando factores como prescripción o caducidad de la acción. Determinar el apoderado para el proceso judicial.	Acta de comité de conciliación	Actas	Integrantes Comité de Conciliación	1 día
2	Poder judicial	Elaborar poder para autorización y firma del director general	Elaborar poder para autorización y firma del Director General. Oponer poder al abogado y autenticar poder en notaría.	Poder judicial		Abogado interno / externo	1 día
3	Demanda	Analizar el contexto fáctico, para determinar las peticiones / acciones del proceso	Analizar el contexto fáctico, para determinar las pretensiones / acciones del proceso, realiza la búsqueda de antecedentes, hechos, recolección de pruebas y demás asuntos necesarios para la elaboración de la demanda.	Demanda / Acción de Tutela		Oficina Jurídica / Comité de Conciliación	1 día
4	Demanda	Presentar la demanda	Presentación de demanda.	Demanda		Apoderado	1 día
5	Radicado	Entregar la constancia de la presentación de la demanda	Entregar la constancia de presentación de la demanda.	Radicado		Abogado In-House o Externo designado	1 día
6	Radicado	Revisar y realizar seguimiento de la admisión de la demanda o subsanación en caso que se requiera	Revisión y seguimiento de la admisión de la demanda o subsanación en caso de requerirse.	Radicado		Apoderado	1 día
		¿La demanda fue admitida?	¿La demanda fue admitida? No: Continúa con la actividad No 7 Si: Continúa con la actividad No 8				
7	Radicado	Subsanar o retirar	Subsanar o retirar la demanda. Continúa con la actividad No 3	Radicado		Apoderado	1 día
8	Demanda	Ingresar la información de la demanda en el sistema de información de gestión jurídica integral del estado (EKOQUI)	Ingresar la información de la demanda en el Sistema de Información de Gestión Jurídica Integral del Estado (EKOQUI), conforma el expediente.	EKOQUI		Apoderado	Periódico
9	Demanda	Notificar del auto admisorio a los demandados	Notificar del auto admisorio a los demandados	Notificación		Apoderado	1 día
10	Notificación	Pronunciar sobre los términos de la contestación y sobre las excepciones	Pronunciar sobre los términos de la contestación y sobre las excepciones, si estas fueron interpuestas.	Contestación		Apoderado	1 día
11	Demanda	Realizar seguimiento permanente al estado del proceso judicial.	Realizar 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.	Proceso judicial	Seguimiento al proceso judicial	Apoderado	1 día
12	Demanda	Presentar informes periódicos sobre el seguimiento a través del sistema de información de gestión jurídica.	Presentar informes periódicos sobre este seguimiento a través del Sistema de Información de Gestión Jurídica Integral del Estado (EKOQUI).	EKOQUI		Apoderado	1 día
13	EKOQUI	Verificar y confirmar que la información que se suministra corresponde a los cortes pertinentes de acuerdo a los requerimientos de estos de control.	Verificar y confirmar que la información que se suministra corresponde a los cortes pertinentes de acuerdo a los requerimientos de los entes de control.			Apoderado	Diario
14	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	Diario
15	Pruebas - Alegatos - Reporte del fallo por medio físico o electrónico	Notificar sentencia de primera instancia.	Notificar Sentencia de primera instancia.	Reporte del fallo por medio físico o electrónico		Apoderado	Diario
		¿Es favorable la sentencia de primera instancia?	¿Es favorable la sentencia de primera instancia? No: Continúa con la actividad No 16 Si: Continúa con la actividad No 18				
16	Demanda	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.	Recurso		Apoderado	Diario
17	Recurso presentado	Realizar la presentación de los recursos extraordinarios en caso de proceder 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
18	Comunicaciones	Comunicar a las áreas responsables para dar cumplimiento de los fallos.	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
19	Recurso presentado	Archivar la actuación de acuerdo a las tablas de retención documental.	Archivar la actuación de acuerdo a 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			
17/07/2020		1		Modificación en las políticas de operación			
ELABORÓ:			REVISÓ Y APROBÓ:				
Nombre: María Fernanda Carrillo - Ivy Katherine Gómez Pardo / Giovanni Andrés Méndez			Nombre: María Fernanda Carrillo - Ivy Katherine Gómez Pardo				
Cargo: Directora Jurídica y Administrativa - Abogada / Líder de Planeación			Cargo: Directora Jurídica y Administrativa - Abogada				
"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"							