

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Garantizar una adecuada y oportuna defensa de los intereses de –rtvc- en los distintos procesos judiciales y extrajudiciales en que sea parte, así como en los procesos subrogados por Inravisión y Audiovisuales.					
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Inicia desde Elaborar poder para firma y presentación del representante legal hasta Notificarse del fallo o la decisión proferida dentro de cada uno de los procesos judiciales y/o extrajudiciales e interponer los recursos de ley a que haya lugar					
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano					
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		3. Gestionar con máxima eficiencia y eficacia el proceso de contratación de la entidad, 4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC					
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas Resultados o productos de la actividad	CLIENTES / USUARIOS
ADMISION Y/O CONTESTACION							
Demandante U orden	Demanda y/o solicitud; Orden, instrucción de iniciar proceso	PH VA	1	Elaborar poder para firma y presentación del representante legal	Profesional abogado o Apoderado Judicial	Poder	Áreas y/o entidades que requieran información de los procesos
			2	Elaborar demanda y/o contestación de la acción de acuerdo a la investigación, análisis y requerimientos previamente efectuados			
			3	Presentar demanda y/o contestación ante el Despacho Judicial o Extrajudicial, dentro de los términos legales de acuerdo con el tipo de la demanda, acción y/o conciliación			
AUDIENCIAS Y ETAPA PROBATORIA							
Despacho de conocimiento	Autos	HA	4	Atender las diligencias judiciales y/o extrajudiciales programadas.	Apoderado Judicial	Actas de diligencia (Autos)	Áreas y/o entidades que requieran información de los procesos
ALEGATOS DE CONCLUSION							
Despacho de conocimiento	Autos	HA	5	Presentar alegatos de conclusión.	Apoderado Judicial	Alegatos	Áreas y/o entidades que requieran información de los procesos
DECISION (SENTENCIA)							

Despacho de conocimiento	Sentencia	HA	6	Notificarse del fallo o la decisión proferida dentro de cada uno de los procesos judiciales y/o extrajudiciales e interponer los recursos de ley a que haya lugar	Apoderado Judicial	Recurso si se requiere	Áreas y/o entidades que requieran información de los procesos
--------------------------	-----------	----	---	---	--------------------	------------------------	---

SEGUNDA INSTANCIA

Despacho de conocimiento	Autos	HA	7	Presentar alegatos de conclusión.	Apoderado Judicial	Alegatos	Áreas y/o entidades que requieran información de los procesos
--------------------------	-------	----	---	-----------------------------------	--------------------	----------	---

Despacho de conocimiento	Sentencia	HA	8	Notificarse del fallo o la decisión proferida dentro de cada uno de los procesos judiciales y/o extrajudiciales e interponer los recursos de ley a que haya lugar	Apoderado Judicial	Recurso si procede	Áreas y/o entidades que requieran información de los procesos
--------------------------	-----------	----	---	---	--------------------	--------------------	---

CONDICIONES GENERALES

- El profesional (abogado) o apoderado judicial presentara informes del estado actual de cada proceso judicial y/o extrajudicial cuando el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica así lo requiera.
- Efectuar análisis de llamamiento en garantía con fines de repetición y entregarlo a la secretaria técnica del comité de conciliación, informe que no debe reposar en la carpeta del proceso.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Formato diligencias mes: SPJ-RJ-FT-01 • Informe de fallos en contra: SPJ-RJ-FT-02. • Informe fallos a favor: SPJ-RJ-FT-03 • Formato orden carpetas: SPJ-RJ-FT-04 • Historia procesos: SPJ-RJ-FT-05 	<ul style="list-style-type: none"> • Poder • Demanda, solicitud y/o contestación • Actas de diligencia (Autos) • Alegatos • Memoriales 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones administrativas: Querellas y demás tramites que se adelantan ante autoridades administrativas • Acciones Constitucionales: Acciones consagradas en la constitución política como son la acción tutela, acción de cumplimiento, acciones populares, acciones de grupo y acciones de repetición. • Representación judicial: Proceso o mecanismo en virtud del cual una persona jurídica o natural comparece por medio de un apoderado que representa los intereses de la parte a la cual asiste • Naturaleza de acciones judiciales: Laborales, civiles, penales, administrativas etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación demanda, Notificación de la providencia, acción o trámite procesal. • Poder asignado al profesional para representar la entidad • Resolución 017/2005 de RTVC

- **Medios alternativos de solución de conflictos:** Aquel por medio del cual se procura evitar acudir a la Rama Judicial para que se dirima un conflicto.

REQUISITOS

DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
				componente	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política 1991 • Código Civil • Decreto 1400 de 1970 (Código de Procedimiento Civil) • Decreto 1 de 1984 (Código Contencioso Administrativo). • Decreto Ley 2158 de 1948 Código sustantivo del trabajo • Ley 14 de 1991 • Ley 80 de 1993 • Ley 182 de 1995 • Ley 270 de 1996 • Ley 446 de 1998 • Ley 472 de 1998 • Ley 489 de 1998 • Ley 600 de 2000 (Código de Procedimiento Penal – Sistema Mixto) • Ley 592 de 2000 • Ley 599 de 2000 (Código Penal) • Ley 678 de 2001 • Ley 712 de 2001 • Ley 791 de 2002 • Ley 794 de 2003 • Ley 820 de 2003 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico 1.3 Administración del riesgo	Gestión de calidad
			2. Control de gestión	2.2 Información	
	4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.2 Información	
	4.2.3	Control de documentos		2.1 Actividades de control control	
	4.2.4	Control de los registros			
	5.2	Enfoque Al Cliente	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	5.5.1	Responsabilidad y autoridad	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación Publica	
	6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	6.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia	1. Control Estratégico	1.1 Ambiente de Control	Desarrollo del Talento Humano Estatal Moralización y Transparencia en la Administración

- Ley 906 de 2004 (Código de Procedimiento Penal – Sistema Acusatorio)
- Ley 954 de 2005
- Ley 962 de 2005
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 2474 de 2008
- Ley 1194 de 2008
- Ley 1285 de 2009
- Ley 1395 de 2010
- Ley 1437 de 2011
- Decreto 1355 de 1970 (Código Nacional de Policía)
- Acuerdo 79 de 2003 (Código de Policía de Bogotá)
- Ley General de archivos 594 de 2000

				Pública
7.1	Planificación De La Realización Del Producto O Prestación Del Servicio	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Rediseños Organizacionales
7.4	Adquisición De Bienes Y Servicios	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
		2. Control de gestión	2.3 Comunicación Publica 2.1 Actividades de control	
7.4.1	Proceso de adquisición de bienes y servicios			
7.4.2	Información para la adquisición de bienes y servicios			
7.4.3	Verificación de los productos y/o servicios adquiridos			
7.5.3	Identificación y trazabilidad			
7.5.4	Propiedad del Cliente			
8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.4	Análisis De Datos			
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
2	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró:
Nombre: Natalia Álvarez Díaz
Cargo: Profesional SIG
Fecha: 03/09/2013

Revisó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 06/09/2013