

AB

Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO ASUNTOS DEFENSA JUDICIAL DE INDOLE LABORAL

Código: GH-PR-007

Versión: 01

Vigencia: 01-10-2019

Este procedimiento establece el manejo de los asuntos de defensa judicial de indole laboral que surgen en el marco de la representación legal de los trabajadores y ex trabajadores de Aguas de Bogotá SA ESP.

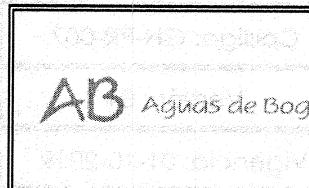
El procedimiento establece una serie de consideraciones generales que abarcan el manejo de los asuntos de defensa judicial de indole laboral.

Este procedimiento establece las normas y procedimientos para el manejo de los asuntos de defensa judicial de indole laboral.

Este procedimiento establece las normas y procedimientos para el manejo de los asuntos de defensa judicial de indole laboral.

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
01/10/2019	01	Versión inicial del documento.

Samir Fernando Mojica Acosta	Dagoberto Estupiñán Rueda	Claudia Liliana Guerrero Tarazona	Sandra Patricia Borráez de Escobar	Luis Manuel Neira Núñez
Profesional Estrategia Empresarial	Asesor Jurídico GGH	Directora Estrategia Empresarial	Gerente Gestión Humana	Gerente General
Elaborado por		Revisado por		Aprobado por



PROCEDIMIENTO ASUNTOS DEFENSA JUDICIAL DE INDOLE LABORAL

Código: GH-PR-007

Versión: 01

Vigencia: 01-10-2019

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la atención de los procesos judiciales de índole laboral individual y colectivo, con observancia de la normativa y jurisprudencia vigente, propendiendo por una adecuada Defensa Jurídica de la Empresa y por la adopción de políticas efectivas de prevención del daño antijurídico.

2. ALCANCE

El procedimiento judicial inicia con la recepción de la notificación o presentación de la demanda judicial, continúa con el ejercicio de representación y la defensa técnica, termina con una decisión judicial ejecutoriada que pone fin a la actuación procesal.

3. DEFINICIONES

- **Acceso a la Administración de Justicia:** Es el derecho que tienen todas las personas en un Estado Social de Derecho, para acceder en forma gratuita ante los diferentes tribunales y jueces naturales autónomos, en procura de justicia, paz y progreso.
- **AJEMI:** Son los Asesores Jurídicos Externos en Materia Laboral de la Gerencia de Gestión Humana, que aceptan las facultades conferidas mediante un Poder Especial o General, para representar a la Empresa en Procesos Judiciales o Administrativos.
- **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 Empresa. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, decidirá si se debe iniciar o no iniciar acción de repetición o se debe llamar en garantía con fines de repetición, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.
- **Demandante:** Es entendida como una petición legal en la que las pretensiones son formuladas por uno de los actores. Requiere que esta petición obre por escrito y se cumpla las disposiciones ordenadas el código Procesal Laboral y demás normas que lo complementan. Se pretende que un juez intervenga, ya sea a partir de la protección o el reconocimiento del pedido.

AB

Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO ASUNTOS DEFENSA JUDICIAL DE INDOLE LABORAL

Código: GH-PR-007

Versión: 01

Vigencia: 01-10-2019

- **Desacato:** Corresponde a la acción de desatender o desobedecer una orden judicial. La finalidad de la medida es garantizar el respeto por el poder coercitivo que tiene los jueces de la república. Está regulado por el Decreto 2591 de 1991.
- **Designado.** Es la acción de delegar al profesional interno o externo para que lleve la representación judicial de un caso específico que involucre responsabilidad para la empresa.
- **Doctrina:** Son conceptos, opiniones, ideas, enseñanzas o principios básicos, sustentados por juristas que influyen en el ordenamiento jurídico, pero no generan un derecho.
- **Impugnación:** Es un mecanismo a través del cual se refuta la decisión de un juez de tutela con argumentos que expliquen por qué se incurrió en error en el fallo, busca desvirtuar los argumentos de la contraparte y la valoración efectuada por el juez de primera instancia, su fin es convencer al juez de segunda instancia de su historia.
- **Jurisprudencia:** Son decisiones judiciales que constituyen una fuente del derecho, crean seguridad para acudir a la Administración de Justicia y sirven como base para resolver un caso similar.
- **Notificación:** Es un proceso mediante el cual se le informa a alguien acerca de una determinada circunstancia que le interesa o le afecta, es decir, corresponde a un escrito con la debida información acerca de un asunto específico. Su fin es informar al interesado para que si considera pertinente realice acciones en su defensa.
- **Poder:** Documento por medio del cual se confieren facultades al abogado interno o externo correspondiente para actuar en el Proceso Judicial en defensa de los intereses de la Empresa.
- **Proceso judicial:** Sucesión de actos que se desenvuelven progresivamente con el objeto de resolver mediante la decisión de una autoridad judicial, la controversia o solicitud sometida a su conocimiento.
- **Reclamación administrativa:** Es un simple reclamo escrito presentado por el trabajador indicando el derecho que se pretenda, el cual suspende términos de prescripción y se debe agotar antes de acudir a la Administración de Justicia.
- **Recursos:** Son aquellos medios de impugnación por los que, quien es parte en el proceso, pretende un nuevo examen de las cuestiones fácticas o

jurídicas resueltas en una resolución no firme que le resulta perjudicial, a fin de que sea modificada o sustituida por otra que le favorezca, o que sea anulada.

• **Requerimientos técnicos.**

A continuación, se enlistan los requerimientos técnicos:

a) Criterios para determinar la necesidad de solicitar concepto técnico.

Los siguientes criterios deben ser tenidos en cuenta para determinar si es necesario o no elevar solicitud a otra dependencia de la Empresa para el ejercicio de la defensa judicial:

i) La Especialidad del tema: este criterio se encuentra referido al especial conocimiento que tenga el área a la que se pretenda solicitar el concepto técnico, sobre el tema objeto del proceso judicial o de algún tópico que, si bien no es el principal, puede ayudar a esclarecer y/o a reforzar los argumentos de defensa planteados por el apoderado encargado de ejercer la defensa técnica.

ii) La Aclaración o complementación: se sustenta sobre la necesidad de dar claridad o complemento al asunto objeto de controversia en el proceso judicial o acción.

b) Elaboración de las estrategias de defensa.

Las estrategias de defensa técnica se propondrán por el apoderado o abogado asignado al caso, quien deberá enmarcar su actuación en los siguientes criterios básicos que la orienten:

i) Evitar decisiones condenatorias en contra de la Empresa.
ii) Evitar detrimento económico para la Empresa, procurando la conservación y adecuada ejecución de los recursos. (Procesos Judiciales).
iii) Prevenir y/o reparar oportunamente el daño antijurídico que hayan sido determinadas por el Comité de Conciliación de Defensa Judicial.

iv) Atender a las políticas de defensa judicial y/o de prevención del daño antijurídico que hayan sido determinadas previamente, por el Comité de Conciliación, por la Dirección de Defensa Judicial, por la Secretaría General de la Empresa o por la Gerencia de Gestión Humana.

c) Criterios para la interposición de recurso en contra de providencias judiciales.

Los siguientes criterios orientan la decisión que se encuentra en cabeza de cada apoderado de la Entidad en los eventos en que debe determinar si interpone o no un recurso en contra de una providencia proferida por un Despacho Judicial:

- i) Que la interposición del recurso no haga más gravosa la situación de la Empresa dentro del proceso judicial.
 - ii) Que se verifique la adecuación de los supuestos de hecho en las normas que se pretenden invocar en la interposición del recurso.
 - iii) Existencia de fundamentos jurídicos que sustenten la razonabilidad de la interposición del recurso.
 - iv) Existencia de jurisprudencia que sustente la razonabilidad de la interposición del recurso.
- **Sentencia:** Corresponde a una decisión de instancia que termina con un proceso y dirime la controversia sometida al conocimiento del juez, tanto en lo principal, como en las cuestiones accesorias surgidas en el proceso.
 - **Tutela:** Es un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos constitucionales fundamentales, aún aquellos que no se encuentren consagrados en la constitución, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad o particular. El fallo que se produce de esta acción es de inmediato cumplimiento. Se encuentra consagrada en el Art. 86 C.N. y ha sido reglamentada por los Decretos 2591 de 1991, 306 de 1992 y 1382 de 2000.
 - **Área Responsable:** Área que hace el trabajo para lograr la actividad o tarea.
 - **Área Consultada:** Aquella que no está directamente implicada en el desarrollo de las actividades, se les solicita opiniones, y con quien exista una comunicación bidireccional.
 - **Área Informada:** Aquellos que se mantienen al día sobre los progresos, a menudo solo cuando la actividad se termina o entrega.
 - **Área que aprueba:** El responsable en última instancia por la realización correcta y completa de la entrega de la tarea, es quien debe firmar la aprobación del trabajo que es proporcionado por el responsable.

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	CARGO			
	Gerente Administrativa y Financiera	Gerente Gestión Humana	Secretaría General	Profesional Especializado Defensa Judicial.
Recibir la notificación de la demanda	R	I/C	R	R
Apertura de la Carpeta del Proceso	N/A	I/C	R	R
Asignación del Abogado Externo o Interno que estará a cargo de	N/A	I/C	R	R
Elaborar el poder a nombre del abogado designado para el conocimiento del caso.	N/A	I/C	R	R
Revisar los hechos, las pretensiones y las pruebas del proceso judicial		R	I/C	I/C
Verificar el riego procesal	I	R	I/C	R
Solicitar a las diferentes áreas de la Empresa las pruebas documentales	I/C	R	R	R
Convocar al Comité de conciliación	N/A	I/C	I/C	R/A
Atender y asistir a las diferentes etapas del proceso	N/A	R	R	R
Reportar las novedades dentro de los procesos	N/A	I/C	I/C	R
En firme el fallo o la providencia que ponga fin al proceso judicial se aportará la liquidación definitiva y constancia de ejecutoria y/o archivo	I/C	I/C	R	R

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

La Gerencia de Gestión Humana de la Empresa interviene en los Procesos Judiciales de índole laboral individual y colectivo frente a los trabajadores o de acción de tutela, los cuales requieren el ejercicio de una apropiada defensa técnica jurídica de sus intereses, labor que desempeña el Asesor Jurídico de la Gerencia de Gestión Humana como Representante Legal acompañado por los Asesores Externos, la cual además, genera estrategias para la aplicación de las normas sustanciales y procesales atinentes al trámite judicial.

La Dirección de Defensa Judicial de la Secretaría General de la Empresa y los Apoderados Externos, deberán realizar la vigilancia o actividades de dependencia

AB

Aguas de Bogotá S.A.E.S.P.

**PROCEDIMIENTO ASUNTOS
DEFENSA JUDICIAL DE INDOLE
LABORAL**

Código: GH-PR-007

Versión: 01

Vigencia: 01-10-2019

judicial del curso de los procesos que se adelantan dentro de la jurisdicción laboral o constitucional o de competencia, en atención a lo ordenado la Decisión de Gerencia No. 244 del 4 de junio de 2019, que modificó las Decisiones de Gerencia No. 98 del 31 de enero de 2013, No. 128 y No. 134 de 2014 y No. 199 de 2017, de acuerdo a las funciones propias del Gerente General.

La designación de los procesos judiciales de índole laboral, en cabeza de los Apoderados Especiales se encuentra en cabeza del Gerente General de la Empresa, de la Secretaría General y del Asesor Jurídico de la Gerencia de Gestión Humana, según cada caso concreto y su especialidad. La carga completa del proceso en el Sistema SIPROJ corresponderá exclusivamente a cada Apoderado designado.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

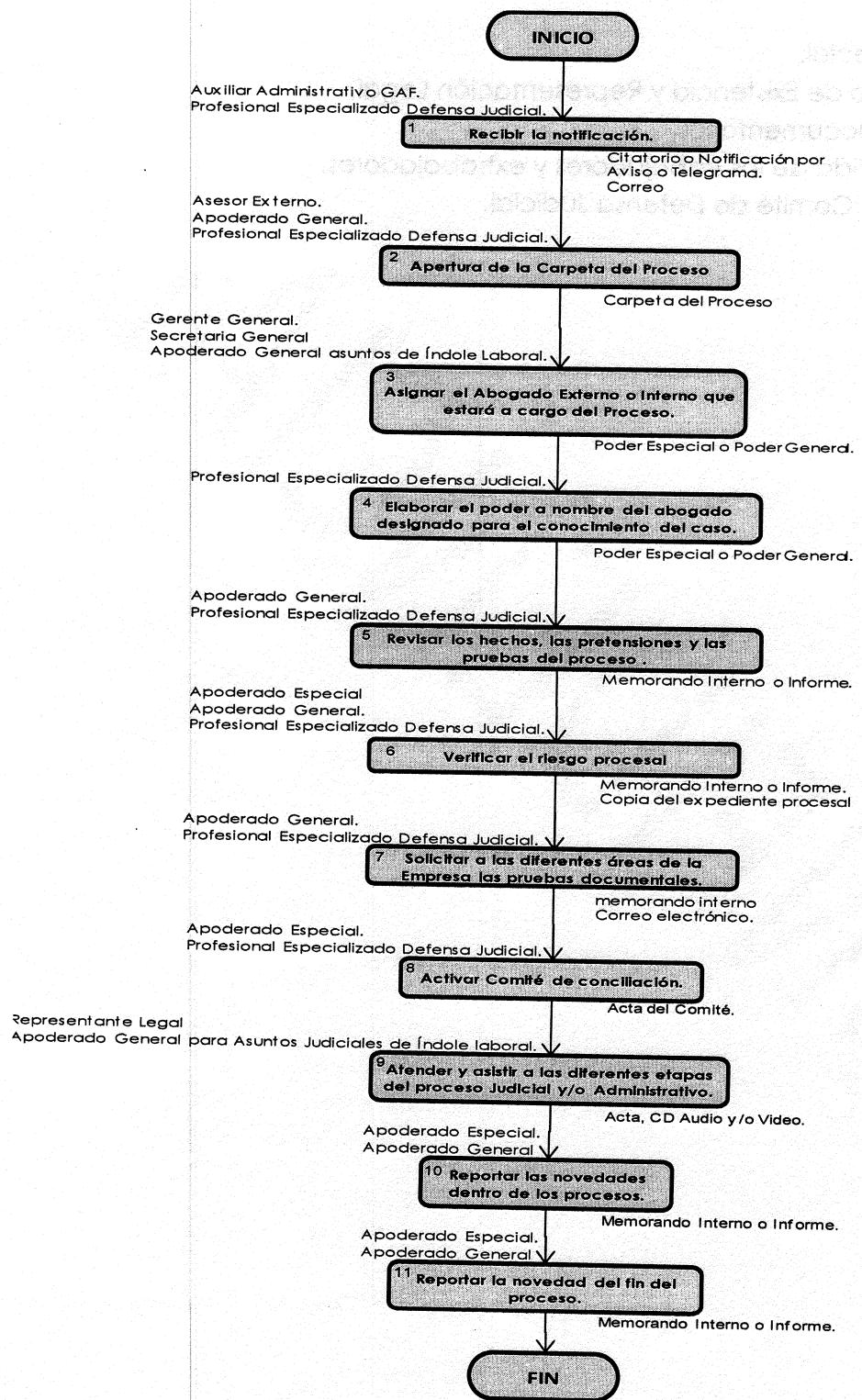
- Procesos Laborales ordinarios y especiales.
- Procesos Ejecutivos Especiales de la Jurisdicción Laboral.
- Acción de Tutela en asuntos de índole laboral.
- Conciliaciones ante entes de Control, Ministerio del Trabajo y la Procuraduría General de la Nación, en asuntos de índole laboral.

Nº	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO.
1	Recibir la notificación de la demanda, Acción de Tutela, Incidente de Desacato Querella Administrativa, Queja, Solicitud de Audiencia de Conciliación.	Auxiliar Administrativo GAF. Profesional Especializado Defensa Judicial.	Citatorio o Notificación por Aviso o Telegrama. Correo
2	Realizar la apertura de la Carpeta del Proceso señalando los datos de radicación, el tipo de proceso y el despacho judicial o administrativo.	Profesional Especializado Defensa Judicial. Asesor Externo. Apoderado General.	Carpeta del Proceso
3	Asignar el Abogado Externo o Interno que estará a cargo del Proceso.	Gerente General. Secretaría General, Apoderado General asuntos de Índole Laboral.	Poder Especial o Poder General.
4	Elaborar el poder a nombre del abogado designado para el conocimiento del caso.	Profesional Especializado Defensa Judicial.	Poder Especial o Poder General.
5	Revisar los hechos, las pretensiones y las pruebas del proceso judicial o administrativo.	Profesional Especializado Defensa Judicial. Apoderado General.	Memorando Interno o Informe.
6	Verificar el riesgo procesal, dejando copia del expediente del proceso.	Profesional Especializado Defensa Judicial. Apoderado Especial y Apoderado General.	Memorando Interno o Informe. Copia del expediente procesal
7	Solicitar a las diferentes áreas de la Empresa las pruebas documentales.	Profesional Especializado Defensa Judicial. Apoderado General.	Memorando Interno, Correo Electrónico

8	Activar Comité de conciliación.	Profesional Especializado Defensa Judicial. Apoderado Especial.	Acta del Comité.
9	Atender y asistir a las diferentes etapas del proceso Judicial y/o Administrativo.	Representante Legal, Apoderado General para Asuntos Judiciales de Índole laboral.	Acta, CD Audio y/o Video.
10	Reportar las novedades dentro de los procesos judiciales y/o Administrativos en cualquier Instancia.	Apoderado Especial y/o Apoderado General	Memorando Interno o Informe.
11	En firme el fallo o la providencia que ponga fin al proceso judicial, Reportar la novedad a la Dirección de Defensa Judicial.	Apoderado Especial y/o Apoderado General	Memorando Interno o Informe.

FIN DEL PROCESO

6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- Poder Especial.
- Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Soportes Documentarios.
- Hojas de Vida de los trabajadores y extrabajadores.
- Concepto Comité de Defensa Judicial.

8. ANEXOS

No Aplica.