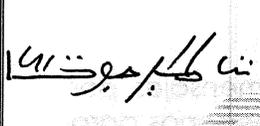
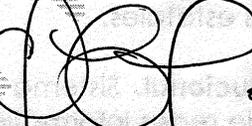


Fecha	Versión	Identificación del Cambio
01/10/2019	01	Versión inicial del documento.

				
Samir Fernando Mojica Acosta	Luz Eliyer Peña Reyes	Claudia Liliana Guerrero Tarazona.	Sandra Patricia Borrás de Escobar	Luis Manuel Neira Núñez
Profesional Estrategia Empresarial	Coordinadora Jurídica Laboral GGH	Directora Estrategia Empresarial	Gerente Gestión Humana	Gerente General
Elaborado por		Revisado por		Aprobado por

1. OBJETIVO

Establecer el trámite de las actividades administrativas, judiciales y extrajudiciales adelantadas en diferentes actuaciones que realicen los trabajadores o ex trabajadores de la Empresa; así como aquellas que efectúan los diferentes entes de control y particulares, con base en los términos o lineamientos que señala la Constitución Política de 1991, las normas jurídicas, la Jurisprudencia y la Doctrina que sean aplicables al caso en particular y que sean competencia de la Gerencia de Gestión Humana.

2. ALCANCE

Inicia a partir del conocimiento de la actuación, es decir, una vez la Empresa es notificada, requerida o peticionada por un trabajador, extrabajador, una autoridad administrativa o Judicial y se procede a realizar el estudio del trámite a seguir, solicitar los insumos al área correspondiente, dar respuesta a la petición o solicitud y termina una vez se da respuesta de fondo.

3. DEFINICIONES

- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **NORMOGRAMA – ESPECIALMENTE NORMATIVIDAD DISTRITAL:** Conjunto de normas, decretos, resoluciones, manuales, directrices aplicables a las diferentes actuaciones que desarrolla la Administración Distrital en cumplimiento de los fines estatales.
- **Correo electrónico institucional.** Sistema de transmisión de mensajes por computadora a través de redes informáticas que utilizan las personas para presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demandas. La dirección de correo electrónico que corresponde a la EMPRESA.
- **Trámite.** Cada uno de los pasos y diligencias regulados por el Estado que hay que recorrer en un asunto hasta su conclusión.
- **Derecho de petición:** Es la facultad que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado. Está regulado por el Artículo 23 de C.P. y por la Ley 1755 de 2015.
- **Querrela:** Es un acto procesal a través del cual se pone en conocimiento del Ministerio del Trabajo o un ente de control administrativo, disciplinaria, fiscal o judicial, una conducta constitutiva de una presunta violación de norma

laboral o de seguridad social y solicita la intervención de dicha autoridad para que se investigue y sancione al empleador que infringió las mencionadas normas. La querrela, es un derecho, que posee todos los trabajadores, ex trabajadores u organizaciones sindicales, que haya resultados afectados por estas conductas violatorias.

- **Diligencia administrativa:** Es un trámite o gestión que se realiza en virtud del requerimiento que realiza el Ministerio del Trabajo o cualquier autoridad administrativa, disciplinaria, fiscal o judicial. Como soporte de la gestión realizada se deja constancia en un acta donde obra los asuntos que fueron tratados y los argumentos expuestos por las partes convocada entre otros aspectos.
- **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.
- **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.
- **Dictamen.** Es el análisis de uno o varios documentos (historia clínica o documentos de contenido técnico) estudiados, discutidos, votados y aceptados por la mayoría de los integrantes de una comisión que determinan un concepto como favorable o desfavorable.
- **Juntas de calificación.** Son organismos del Sistema de la Seguridad Social Integral del orden nacional, están integradas por la Juntas Regionales y Nacional de Calificación de Invalidez, son de creación legal, adscritas al Ministerio del Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro, de carácter interdisciplinario, sujetas a revisoría fiscal, con autonomía técnica y científica en los dictámenes periciales, cuyas decisiones son de carácter obligatorio. Se rigen por el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Decreto 1072 de 2015, Título 5, Capítulo 1.

AB

Aguas de Bogotá SA ESP

**PROCEDIMIENTO ASUNTOS
JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS DE
INDOLE LABORAL**

Código: GH-PR-008

Versión: 01

Vigencia: 01-10-2019

- **Proceso de calificación.** Está a cargo de las Juntas Regionales en primera instancia calificar la pérdida de capacidad laboral, el estado de invalidez y determinar su origen. La segunda instancia es competencia de la Junta de Calificación Nacional y a esta le compete la resolución de las controversias que presentan las entidades de seguridad social, trabajadores y empleadores sobre el origen y la pérdida de la capacidad laboral en caso de accidentes y enfermedades de origen común o profesional y determinan si un trabajador es pensionado por invalidez o no es pensionado.
- **PCL.** Corresponde al % de la pérdida de capacidad laboral que emiten las juntas de calificación.
- **IBL.** Corresponde al ingreso base de liquidación, sobre la cual le es concedida una mesada pensional a un trabajador en sus diferentes modalidades.
- **Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones.** Es una empresa del Estado organizada como entidad vinculada al Ministerio del Trabajo, que de forma general se encarga de la administración estatal del régimen de prima media con prestación definida, las prestaciones sociales especiales que las normas legales le asignen y la administración del sistema de Ahorro de Beneficios Económicos Periódicos de que trata el Acto Legislativo 01 de 2005, en los términos que determine la Constitución y la Ley, en su calidad de entidad financiera de carácter especial.
- **Administradora de Fondos de Pensiones y de Cesantías – AFP:** Son instituciones financieras privadas de carácter previsional encargadas de administrar los fondos y planes de pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad y de los fondos de cesantías en Colombia.
- **EPS – Empresas Promotoras de Salud:** Aseguran la población, son intermediarias y administradoras de los recursos que provee en forma de prima anual, denominada unidad de prima por capitación UPC. Son de carácter público EPS-S o Privada EPS-C y son las responsables de contratar toda la red de prestadores para garantizar la prestación del servicio de salud en cada entidad.
- **IPS.** Son instituciones prestadoras de salud, red de hospitales clínicas, laboratorios etc., se encargan de la prestación directa del servicio a los usuarios del sistema y las contratan las EPS-S o Privada EPS-C.
- **ARL. Administradora de Riesgos Laborales.** Es una aseguradora de vida con autorización de una autoridad competente para la explotación del ramo

de seguros de riesgos laborales. A través de esta compañía, el empleador asegura los riesgos y contingencias que se puedan presentar con causa o con ocasión del desarrollo de una actividad laboral.

- **Proceso Administrativo Sancionatorio.** Es el mecanismo mediante el cual el Estado ejercer el poder punitivo que la Constitución y la ley le otorgan, a través de las entidades administrativas que determina para llevar a cabo funciones de inspección, vigilancia y control.
- **Auto.** Es un fallo que decide sobre incidentes o puntos esenciales que afecten de una manera directa a los investigados o encausados.
- **Descargos.** Constituyen un procedimiento legal por medio del cual se brinda al empleador, la oportunidad de presentar su postura ante la queja o investigación que cursa en su contrata por presunto incumplimiento de normas laborales; este procedimiento es de orden obligatorio ya que forma parte del debido proceso que se debe estar inmerso en todas las investigaciones administrativas o judiciales, cuyo fin es presentar sus alegaciones y argumentos de defensa en aras de evitar ser sancionado por la autoridad administrativa.
- **Resolución.** Es el acto procesal proveniente de una autoridad administrativa o judicial, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.
- **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.
- **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.
- **AJEML:** 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.

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Doctrina:** Son conceptos, opiniones, ideas, enseñanzas o principios básicos, sustentados por juristas que influyen en el ordenamiento jurídico, pero no generan un derecho.

- **Designado.** Es la acción de delegar al profesional interno o externo para que lleve la representación judicial de un caso especifique que involucre responsabilidad para la empresa.
- **Área Responsable:** Área que investiga, consolida la información y proyecta la respuesta de gestión administrativa o jurídica que debe desarrollarse para atender de fondo la solicitud.
- **Área Consultada:** Aquella que conoce los antecedentes o suministra los insumos para dar trámite de respuesta.
- **Área Informada:** Área a la cual se le debe allegar copia del trámite gestionado para que consolide o archive la respuesta emitida al requerimiento.
- **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	ÁREA							
	Auxiliar de la GAF (Dirección Administrativa)	Gerente Gestión Humana	Coordinador Jurídica Laboral	Coordinador SST	Coordinador Nómina y vinculación Laboral	Gerente Administrativa y Financiera	Director Defensa Judicial	Comité de Acoso Laboral
Recepción de la petición.	R	N/A	I	I	I	I	I	N/A
Asignación del trámite de respuesta	N/A	R/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Solicitud y recopilación de insumos	N/A	I	R	C	C/A	C	I/C	C
Elaboración de la respuesta	N/A	R/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Revisión del contenido proyectado	N/A	R/A	I	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Envío y confirmación de entrega de la respuesta de emitida.	A/R	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Rendición de informe de la notificación	N/A	I	R	I	I	I	I	I
Gestión de Contrato con el peticionario	N/A	R/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Gestión de archivo	R	R/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Generalidades del Procedimiento

La actuación de la coordinación se desarrolla en el marco normativo y se fundamenta a su vez en la jurisprudencia nacional no solo como criterio auxiliar de interpretación sino también como una herramienta con fuerza vinculante frente a ciertas decisiones judiciales. Tal es el caso de situaciones en las cuales se faculta la interposición de la acción de tutela frente a providencias judiciales cuando el operador judicial se ha apartado o desconocido el precedente jurisprudencial aplicable. El fin último de la actuación es materializar seguridad jurídica en las actuaciones de la empresa en sus relaciones labores.

Dentro de los trámites a efectuar se debe observar las previsiones de la Ley 962 de 2005 en la que se prohíbe a las autoridades establecer trámites, requisitos y permisos para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones, salvo que se encuentren expresamente autorizados por la Ley. Así mismo, prohíbe solicitar la presentación de documentos de competencia de otras autoridades.

En virtud del alcance de las responsabilidades de la empresa en la implementación y aplicación del SG-SST, debe existir una gestión de apoyo mutuo entre las coordinaciones de SST y Jurídica Laboral, con el fin de fortalecer la prevención de riesgos que afecten la seguridad y salud de los trabajadores. Lo anterior, en virtud de las disposiciones legales establecidas en el Ley 100 de 1993, Resolución 312 de 2019, Decretos 1072 de 2015, Ley 1562 de 2012, Ley 797 de 2003 y demás normas que regulan la materia.

Actuaciones desarrolladas:

- Requerimiento Sindicales
- Notificaciones administrativas
- Diligencias administrativas
- Requerimientos de autoridades administrativas o judiciales
- Revisión de situaciones de Terminación de la relación laboral
- Apoyo a la coordinación SST

Nº	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1.	Recepcionar la solicitud en el área de correspondencia y asignar un radicado interno. Tipo de Solicitudes que se recepcionan: -Respuesta a derechos de petición -Notificaciones administrativas -Diligencias administrativas	Auxiliar de la GAF	Correspondencia. Radicado Correo

	-Requerimientos de autoridades administrativas o judiciales -Requerimiento Sindicales		
2	Verificar el contenido y alcance de la petición y, asignarla.	-Gerencia de Gestión Humana, - Asesores laborales -Coordinador Jurídica Laboral	Radicado interno correo electrónico
3	Solicitar y recopilar los insumos necesarios.	-Asesores laborales -Coordinador Jurídica Laboral Coordinador de nómina y vinculación laboral -Coordinador de SST -Líderes de Proceso	-Base de datos -Documentos en archivo. -Soportes en físico -Digitales -Direccionamiento de los asesores laborales internos o externos
4	Elaborar la respuesta de la solicitud o trámite de notificación. Si procede notificación, se elabora poder especial para acudir ante la autoridad competente.	Asesores laborales Coordinador Jurídico Laboral	-Soportes documental en físico
5	Revisa y aprobar el documento proyectado. Una vez se obtiene el visto bueno, se procede a pasar para firma de la Gerente de Gestión Humana. Si es poder y se aprueba la delegación para notificación se firma por el Representante Legal para Asuntos Judiciales y se procede a enviar a autenticar. Una vez firmada la respuesta de la solicitud se remite al área de correspondencia. Si corresponde a efectuar notificación se genera el desplazamiento hasta la entidad que está requiriendo la empresa para efectuar el acto de representación legal	Gerencia de Gestión Humana Asesores laborales Coordinador Jurídico Laboral	-Soportes documental en físico o digitales -Correo electrónico.
6	Enviar la correspondencia y confirmar recepción del envío. Si se notifica se realiza un informe frente a los motivos por los cuales fue requerida la empresa. Si el área de correspondencia manifiesta la devolución del documento, se realiza comunicación con el peticionario, de lo	-Auxiliar Administrativo GAF	-Base de datos de correspondencia

**PROCEDIMIENTO ASUNTOS
JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS DE
INDOLE LABORAL**

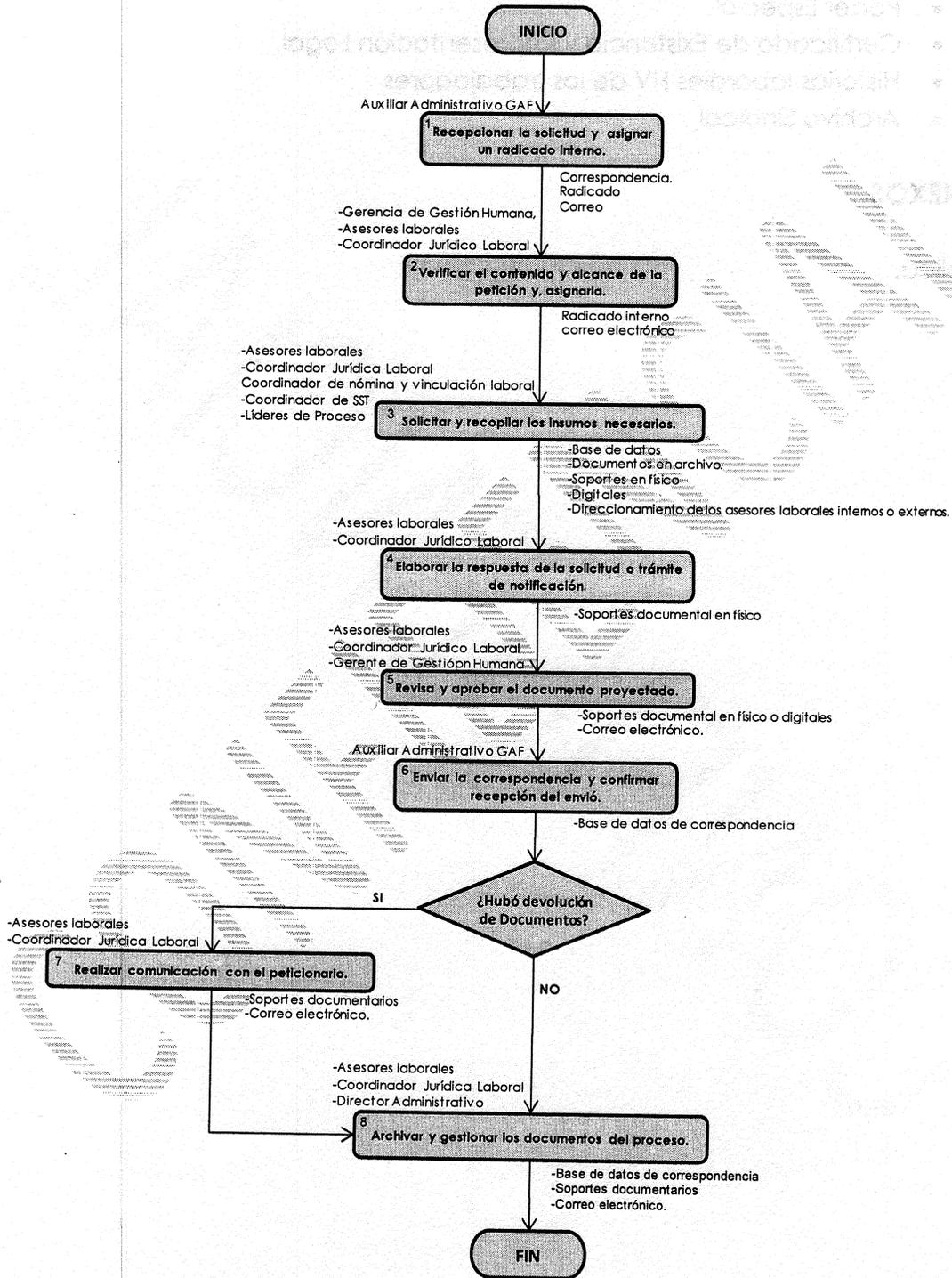
Código: GH-PR-008

Versión: 01

Vigencia: 01-10-2019

	contrario se archiva la respuesta en la hoja de vida del peticionario o carpeta utilizada para tal fin.		
7	Realizar comunicación con el peticionario.	-Asesores laborales -Coordinador Jurídica Laboral	-Soportes documentarios -Correo electrónico.
8	Archivar y gestionar los documentos del proceso.	-Asesores laborales -Coordinador Jurídica Laboral -Director Administrativo	-Base de datos de correspondencia -Soportes documentarios -Correo electrónico.

6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- Poder Especial.
- Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Historias laborales HV de los trabajadores
- Archivo Sindical

8. ANEXOS

No Aplica.