



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel del cargo: Táctico	Área: Gerencia de Asuntos Legales y Defensa Judicial	Proceso: Apoyo – Gestión Jurídica
Denominación del cargo: Director	Grado: 2	Código del Cargo: 901-02
Específico: Defensa Judicial	Cargo del jefe inmediato: Gerente de Asuntos Legales y Defensa Judicial	
Categoría: Confianza y manejo	Opción teletrabajo: Si	
Versión del cargo: 04	Fecha de vigencia del perfil: 10-06-2022	

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, ejecutar y hacer seguimiento de las actividades para la atención de los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos de la Empresa con base en la normatividad y jurisprudencia vigente, propendiendo por una adecuada defensa jurídica de la Empresa y por la adopción de políticas efectivas de prevención del daño antijurídico. Así mismo, prestar soporte jurídico a la Empresa.

### III. AUTONOMÍA

- N/A.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Responder por la gestión de defensa judicial de la Empresa.
2. Dirigir las actividades necesarias para que se confiera poder a los abogados que adelantarán la defensa judicial de la empresa.
3. Implementar mecanismos que le permitan corroborar que las actuaciones judiciales en las que sea parte Aguas de Bogotá S.A. ESP, sean atendidas por los apoderados de la empresa dentro de la oportunidad procesal correspondiente.
4. Brindar apoyo a las áreas en los aspectos jurídicos para la defensa de los intereses de la Empresa.
5. Atender los aspectos jurídicos de las reclamaciones jurídicas que adelante la Empresa ante terceros, así como las que se presenten en contra de Aguas de Bogotá S.A. ESP.
6. Revisar y aprobar desde el punto de vista jurídico los documentos a suscribir en desarrollo de la gestión de defensa judicial de la Empresa.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

7. Llevar el control y registro en una base de datos de los poderes, procesos judiciales, actuaciones judiciales y administrativas, de acuerdo a los lineamientos dados por el Gerente de Asuntos Legales y Defensa Judicial.
8. Administrar y responder por las carpetas o expedientes que se lleven conformen en la Empresa, con la información procesal correspondiente a cada proceso judicial y/o reclamación administrativa.
9. Adelantar las gestiones y actuaciones que permitan contar con la información pertinente para la adopción de decisiones en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Empresa o de las requeridas por el Gerente de Asuntos Legales y Defensa Judicial o el Gerente General.
10. Establecer y reportar el valor de las pretensiones y monto total de la cuantía del proceso judicial, y realizar la calificación del riesgo procesal, dejando copia de este en el expediente del proceso
11. Exigir la presentación de los reportes de novedades a cada apoderado judicial y verificar su contenido para informar de ello al Gerente de Asuntos Legales y Defensa Judicial o al Gerente General y atender la situación específica que se genere, dejando constancia de las mismas en el expediente.
12. Presentar informes sobre la gestión de defensa judicial de la Empresa.
13. Elaborar y/o revisar las respuestas a las PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias), presentadas por los diferentes grupos de interés ante Aguas de Bogotá S.A. ESP., de conocimiento de las autoridades administrativas y judiciales.
14. Efectuar la supervisión de los contratos y/o convenios en los que sea designado, conforme al Manual de Supervisión de la Empresa.
15. De ser designado Supervisor o Interventor deberá reportar la información requerida para realizar el informe SIVICOF mensualmente en los tiempos definidos por la Empresa, desde el inicio hasta la finalización del contrato o de la orden de servicio a la Gerencia Financiera y Administrativa.
16. Reportar la información atinente a la actividad de defensa judicial de la Empresa, en las bases de datos, páginas web y demás sistemas de información creados para tal efecto, tales como SIPROJ WEB, entre otras.
17. Identificar y reportar la presencia de problemas recurrentes o críticos en los procesos que tenga participación.



## FORMATO PERFIL DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

18. Proponer, cumplir y monitorear el cumplimiento de los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, reportando oportunamente sobre el comportamiento de los mismos.
19. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de Aguas de Bogotá S.A. ESP.
20. Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el Gerente General o quien este delegue para la planeación y ejecución de proyectos transversales, de acuerdo con las necesidades de la Empresa.
21. Cumplir las demás actividades que establezca la ley, los reglamentos, estatutos y tareas que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

### V. RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

- Ver matriz de riesgos por proceso

### VI. ACTIVIDADES REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

- Ver matriz de requisitos del SGI

### VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad asociada al objeto de la Empresa
3. Naturaleza, estructura y política institucional
4. Normatividad legal vigente
5. Gestión y análisis de riesgos
6. Normatividad sobre conciliación y amigable composición
7. Normatividad y jurisprudencia sobre acciones de repetición
8. Doctrina sobre prevención del daño antijurídico.

### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### TRANSVERSALES

- Orientación al resultado
- Orientación al servicio
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Conocimiento del entorno

#### ESPECÍFICAS

- Fijar metas y retroalimentar
- Comunicar oportuna y efectivamente
- Orientar y desarrollar a otros
- Innovación
- Capacidad de análisis
- Responsabilidad y autonomía



FORMATO PERFIL DEL CARGO Y  
RESPONSABILIDADES

Código: GH-FM-061

Versión: 04

Vigencia: 18-08-2021

- Hábitos laborales

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

**Principal:** Título profesional en Derecho de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las tareas del cargo.

Tarjeta profesional vigente.

**Principal:** Seis (6) años de experiencia profesional, de los cuales, como mínimo, tres (3) años, deben corresponder a experiencia profesional relacionada en cargos como coordinador, jefe, asesor o directivo o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.

**Homologación:** Acreditar título de especialización o maestría adicional al requisito de formación académica en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo, se homologará por dos años de experiencia profesional relacionada.

**Opción:** Título profesional en Derecho de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.

Tarjeta profesional vigente.

**Opción:** Ocho (8) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, de los cuales, como mínimo, tres (3) deben ser en cargos como coordinador, jefe, asesor o directivo o sus equivalentes, preferiblemente en empresas afines con el objeto social de la Empresa.