# RV: EXP. 11001333500720200026500 CONTESTACIÓN DEMANDA - DEMANDANTE CESAR FERNANDO CHIGUASUQUE

Correspondencia Sede Judicial CAN - Bogotá - Bogotá D.C. <correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Mar 25/05/2021 4:27 PM

**Para:** Juzgado 07 Administrativo Seccion Segunda - Bogotá - Bogotá D.C. <jadmin07bta@notificacionesrj.gov.co>

1 archivos adjuntos (24 MB)

EXPEDIENTE DISCIPLINARIO CESAR CHIGUASUQUE.pdf;

Cordial saludo,

De manera atenta informamos que ha sido radicado el presente correo como memorial para el proceso relacionado en el mismo, dentro del registro en el aplicativo siglo XXl podrá confirmar los datos del mensaje como Asunto, fecha y hora de recibo.

Atentamente,

**Grupo de Correspondencia**
Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos
Sede Judicial CAN

LMBV

---

**De:** JUAN CARLOS NOVOA B <novoabuendiasas@gmail.com>
**Enviado:** martes, 25 de mayo de 2021 4:02 p. m.
**Para:** Correspondencia Sede Judicial CAN - Bogotá - Bogotá D.C. <correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>
**Asunto:** EXP. 11001333500720200026500 CONTESTACIÓN DEMANDA - DEMANDANTE CESAR FERNANDO CHIGUASUQUE

Señores
JUZGADO SÉPTIMO (7) ADMINISTRATIVO ORAL DE BOGOTÁ
admin07bt@cendoj.ramajudicial.gov.co
E. S. D.

| | |
|---|---|
| **MEDIO DE CONTROL:** | NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO |
| **DEMANDANTE:** | CESAR FERNANDO CHIGUASUQUE |
| **DEMANDADO:** | EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ |
| **RADICADO:** | 2020-00265-00 |
| **ASUNTO:** | CONTESTACIÓN DEMANDA |

JUAN CARLOS NOVOA BUENDÍA, mayor de edad, abogado en ejercicio, identificado civil y profesionalmente como aparece al pie de mi firma, actuando en calidad de apoderado de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (en adelante la EAAB), de manera respetuosa me permito

presentar dentro del término legal establecido, **CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA,** conforme al documento PDF adjunto a la presente.

De igual manera, anexo archivos con el expediente digital Disciplinario.

**Atentamente,**

**Juan Carlos Novoa Buendía**
**CC. 13742384 de Bucaramanga**
**T.P. 120378 de C.S. de la J.**
correo: novoabuendia@gmail.com

**CONTESTACION DEMANDA CESAR FERNADO CHIG…**

**Señores**
**JUZGADO SÉPTIMO (7) ADMINISTRATIVO ORAL DE BOGOTÁ**
admin7bt@cendoj.ramajudicial.gov.co
**E. S. D.**

| | |
|---|---|
| **MEDIO DE CONTROL:** | NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO |
| **DEMANDANTE:** | CESAR FERNANDO CHIGUASUQUE |
| **DEMANDADO:** | EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ |
| **RADICADO:** | 2020-00265-00 |
| **ASUNTO:** | CONTESTACIÓN DEMANDA |

**JUAN CARLOS NOVOA BUENDÍA**, mayor de edad, abogado en ejercicio, identificado civil y profesionalmente como aparece al pie de mi firma, actuando en calidad de apoderado de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (en adelante la EAAB), de manera respetuosa me permito presentar dentro del término legal establecido, **CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA**, bajo los argumentos que se pasan a exponer:

## I. A LAS PRETENSIONES

De conformidad con el escrito de la demanda el actor solicita como pretensiones lo siguiente:

*PRIMERA: Se declare la nulidad del acto administrativo contenido en la providencia de primera instancia del 04 de septiembre de 2018, sanción ratificada en segunda instancia mediante la Resolución No. Resolución 0254 del 15 de enero de 2020, proferida por la Gerencia de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado de Bogotá – E.A.A.B – ESP, por la cual se declaró disciplinariamente responsable al señor CESAR FERNANDO CHIGUASUQUE BERMEJO, y se impuso sanción, en primera instancia y segunda instancia, de suspensión del cargo por un término de un (01) meses, por haber vulnerado el deber de cumplir su horario laboral al no asistir a la empresa el día sábado 17 de diciembre de 2016 a prestar el servicio para el cual fue contratado; de acuerdo con los alegatos, argumentos y sustento probatorio esbozados en el presente escrito.*

*SEGUNDA: Para efectos del restablecimiento del derecho, además de proteger su buen nombre, se disponga se liquiden los salarios dejados de percibir por parte del señor CESAR FERNANDO CHIGUASUQUE BERMEJO, las prestaciones a las que haya lugar y demás ingresos a los que haya tenido derecho durante el tiempo de la sanción disciplinaria.*

*TERCERA: Se disponga que, para todos los efectos legales, el señor CESAR FERNANDO CHIGUASUQUE BERMEJO, no incurrió en falta disciplinaria alguna.*

Al respecto, me opongo a las declaraciones y condenas solicitadas en líbelo de la demanda y solicito se denieguen en favor de la Entidad que represento, declarando probadas las excepciones que resultaren demostradas de conformidad con el artículo 12 del Decreto 806 de 2020, en concordancia con el numeral 6º del artículo 180 del C.P.A.C.A. y el inciso segundo del artículo 187 ibidem.

## II. A LOS HECHOS

**-Hechos 1º al 3º.-** Son ciertos. Se trata de la cronología del proceso disciplinario al cual fue vinculado el demandante; de las decisiones que adoptó la Empresa en su contra.

**-Hechos 4º al 8º.-** Conforme al contenido de la demanda, se advierte que los que quedaron comprendidos en estos numerales, corresponden a aspectos probatorios y en tal sentido me atengo a lo que se pruebe en el proceso.

**-Hechos 9º al 19º.-** Son ciertos. Se trata de la cronología del proceso disciplinario al cual fue vinculado el demandante; de las decisiones de primera instancia, el fallo de segunda instancia que adoptó la Empresa en su contra con suspensión en el ejercicio del cargo por el término de un (1) mes, y la ejecución de la sanción disciplinaria impuesta dentro del proceso 7341 de 2017.

**-Hechos 20º y 21º.** No son ciertos, pues obedecen a interpretaciones de la parte actora que no se compadecen con la realidad probatoria y en tal sentido me atengo a lo que se pruebe en el proceso, no sin antes reiterar que el actuar de mi representada se ajustó a derecho, situación que conllevó a definir la situación jurídica del actor con fundamento en las normas aplicables y las pruebas practicadas con respeto a las garantías procesales, y a los derechos del debido proceso, defensa y contradicción.

## III. RAZONES DE DEFENSA Y EXCEPCIONES DE FONDO

El demandante pretende la declaratoria de nulidad del fallo de primera instancia de fecha 9 de septiembre de 2018, la Resolución 0254 de 15 de enero de 2020, y a

título de restablecimiento del derecho solicita el reconocimiento y pago de sus salarios, prestaciones sociales y demás ingresos dejados de percibir con la sanción. Así mismo solicitó se disponga que, el señor CESAR FERNANDO CHIGUASUQUE BERMEJO no incurrió en falta disciplinaria.

De igual manera, examinado el capítulo VI denominado *concepto de violación* de la demanda, junto con los supuestos fácticos alegados, se evidencia que la parte actora argumenta como razones de inconformidad, las siguientes:

I) Indebida adecuación típica.
II) Vulneración al principio de buena fe.

En ese orden, se procede a desvirtuar los cargos alegados por el actor con base en los siguientes argumentos de defensa, los cuales, a su vez también se formulan como excepciones de fondo, así:

**i) Indebida adecuación típica**

De un lado, el actor hace mención a los principios de legalidad y debido proceso en materia disciplinaria, para lo cual cita el fallo 117 de 2014 del Consejo de Estado (sin especificar el radicado), en el cual se pondera la importancia de una debida subsunción típica, afirma que como bien se colige del fallo citado, puede decirse que la mera transcripción de disposiciones normativas presuntamente desconocidas por el disciplinado no es suficiente para satisfacer dicha prerrogativa del procedimiento disciplinario, sino que se requiere una explicación detallada de cada una de las disposiciones que se alegan vulneradas, que aclare la forma en que, supuestamente, fueron contrariadas, tal y como sucede en las decisiones de primera y segunda instancia, toda vez que del argumento esbozado por la defensa, en lo que refiere a la transcripción de normas que se llevó a cabo en los fallos, omitió hacer mención alguna sobre cómo dicha conducta vulneró de manera concreta la

Constitución, la ley, los tratados internacionales y demás normativa que componen los numerales 1 de los artículos 34 y 35 de la ley 734 de 2002, impidiendo la estructuración del acto jurídico sancionatorio.

Al respecto se precisa que, tanto el auto de cargos, así como los fallos de instancia, hacen un análisis juicioso de las normas presuntamente violadas y el concepto de violación, concretando la modalidad específica de la conducta como lo establece el artículo 163 de la Ley 734 de 2002, respondiendo a cada una de las alegaciones en cada una de las etapas del proceso disciplinario.

En efecto, en el presente caso se imputó una *falta grave*, la cual en materia disciplinaria está marcada por la técnica de los *tipos abiertos* que obliga a la autoridad disciplinaria a remitirse a otras normas para construir de manera concreta el reproche al servidor público. Es por ello, que la primera instancia, para adecuar la conducta de *ausentismo* del actor, partió de los artículos 34 (núm. 1, 2, y 11) y 35 (núm. 1) de la ley 734 de 2002, para luego acudir en remisión a los artículos 83 (núm. a, b y k) y 88 (núm. a, c y j) del Reglamento Interno de Trabajo de la EAAB; y al artículo 29 [núm. 2] del Decreto 2127 de 28 de agosto de 1945, por el cual se reglamenta la Ley 6 del mismo año, en lo relativo al contrato individual de trabajo. Como se puede apreciar, la técnica de tipicidad aplicada al presente asunto fue la correcta.

Por otro lado, el demandante refiere que con respecto a la imprecisión establecida en el proceso, recae directamente en la falta de análisis de los derechos, deberes o prohibiciones que según la Oficina de Investigaciones Disciplinarias se habían vulnerado, situación que se presentó en ambos fallos, puesto que en ninguna de las dos decisiones se explica de manera clara por parte del operador cómo fueron afectadas dichas normas; es claro que falta una adecuación típica de la conducta, pues no se realizó un análisis completo de los elementos propios del tipo, lo que demuestra la inexistencia de la conducta endilgada como falta disciplinaria; de esta

manera es más que evidente, que dentro del expediente existen irregularidades que afectan el debido proceso y el derecho de defensa de mi poderdante.

Sobre este punto, debemos señalar que todas las normas imputadas, tanto las de la ley 734 de 2002, como las normas a las cuales se remitió la primera instancia, cobijan de buena forma la conducta reprochada al señor CHIGUASUQUE. En efecto, la conducta de *haber faltado a laborar el día 17 de diciembre de 2016, sin justa causa*, se concreta en los deberes funcionales de *cumplir con diligencia, eficiencia el servicio público que le ha sido encomendado; y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.* (Art. 34 núm. 1, 2 y 11 L.734/02).

De este modo, debemos afirmar que las decisiones disciplinarias fueron cuidadosas en la técnica para construir el tipo de *falta grave*, y precisas en la escogencia de las normas que consagran los deberes funcionales infringidos por el disciplinado.

Ahora bien, en cuanto a los criterios de gravedad de la falta, las decisiones disciplinarias desarrollaron los siguientes criterios del artículo 43 de la ley 734 de 2002: El criterio 1 sobre *el grado de culpabilidad* se determinó que la conducta fue cometida a título de culpa grave. El criterio 2 respecto de la *naturaleza esencial del servicio* se referenció que el servicio que presta la Empresa es público y esencial para la comunidad. Y los criterios 3 y 5, que versan sobre *el grado de perturbación del servicio* y *la trascendencia social de la falta o el perjuicio causado*, respectivamente, para cual se argumentó con base en prueba testimonial de William Javier Bustos, Tecnólogo Administrativo Nivel 3, que la inasistencia del disciplinado afectó los ingresos de la Empresa, así como los derechos de los usuarios teniendo en cuenta que se debe cumplir con los periodos de lectura de consumo conforme el artículo 146 de la ley 142 de 1994. Asimismo, la conducta del disciplinado se constituyó en un *mal ejemplo* para sus compañeros que afecta los principios de la

función pública de moralidad, transparencia, legalidad, objetividad, honradez y lealtad.

A esto se suma, que la inasistencia del señor CHIGUASUQUE afectó la operación en terreno, pues alteró la programación de la actividad al punto de ponerla en riesgo de no realizarse, y recargó en sus compañeros la labor desatendida negligentemente por el disciplinado.

Por último, debemos indicar que durante todo el proceso disciplinario se respetó el **debido proceso,** surtiéndose de conformidad con la Ley 734 de 2002, notificándosele al investigado, las actuaciones surtidas por la Oficina de Investigaciones Disciplinarias del Acueducto, y durante las distintas etapas del proceso, el investigado, si a bien lo tenía, podía hacer uso de su derecho de defensa, como en efecto lo hizo, se recibió versión libre y espontánea, descargos, alegatos; también se recurrió el fallo de primera instancia, resolviéndose en el término de ley.

Bajo los argumentos expuestos, es evidente que el cargo endilgado por la parte actora no está llamado a prosperar, dado que el fallo que lo declaró responsable disciplinariamente y su confirmatorio no incurrieron en una *indebida adecuación típica* como lo plantea el demandante.

**ii) Vulneración al principio de buena fe.**

El actor considera que, en el presente caso, al sancionar al demandante por actuar en la salvaguarda y protección de un deber constitucional superior al sacrificado, la Oficina Disciplinaria vulneró el debido proceso, y más aún cuando no se valoró de manera íntegra las pruebas, puesto que desde un comienzo presumió que la inasistencia del demandante el día 17 de diciembre del 2016, se debió a un descuido en sus deberes como trabajador oficial de la EAAB-ESP, sin embargo, no analizó

y/o estudió la existencia de una situación de orden superior que debe ser protegida, como lo es el cuidado y protección de sus hijos menores.

En cuanto a este punto, debemos señalar varias cosas. En primer lugar, es importante advertir que está probado y no fue negado por el señor CHIGUASUQUE su ausencia el 17 de diciembre de 2016. Por el contrario, el disciplinado en su versión libre de 2 de mayo de 2017 reconoce su inasistencia a las labores programadas para ese día. Sin embargo, también adujo que su ausencia se debió a un *caso fortuito*, por cuanto no tuvo quien le cuidara sus dos hijos menores, debido a que su señora madre tuvo que viajar de urgencia la noche anterior, y su esposa también tuvo labores en el Jardín Botánico ese 17 de diciembre.

Adicionalmente, también está probado que al señor CHIGUASUQUE se le advirtió con tres días de antelación sus actividades para el 17 de diciembre, así como por un mensaje de *WhatsApp* la noche anterior de 16 de diciembre. En efecto, con los testimonios de los señores Gustavo Adolfo Tovar (de 4 de mayo de 2017), Jefe de División Operación Comercial zona 1, y William Javier Bustos (de 27 de julio de 2017), Tecnólogo Administrativo Nivel 31, de la División Operación Comercial Zona 4, se demuestra que se programó el 15 de diciembre en la publicación que al respecto se hizo en la *cartelera de operación comercial*, así como el mensaje de texto por *WhatsApp* la noche anterior al 17 de diciembre.

A esto se suma, que las autoridades disciplinarias demostraron con pruebas documentales y testimoniales que el señor CHIGUASAQUE no informó antes, durante o después del 17 de diciembre las razones por las cuales no asistió ese día. Incluso en su versión libre admite tal situación y refiere que no tuvo remuneración por ese día. Dice textualmente que no se comunicó con nadie porque se *embolató* con los niños, pero tampoco cuenta por qué no se comunicó después.

En ese sentido, la Empresa agotó la carga probatoria que le correspondía para conocer la realidad de los hechos, cumpliendo con el *onus probandi* que echa de menos el convocante. La Empresa buscó a través de los medios probatorios que tuvo a su alcance la demostración de la ausencia del señor CHIGUASUQUE el 17 de diciembre de 2016, así como su omisión en la justificación de su inasistencia.

Ahora bien, si el disciplinado argumentó que en su caso no había lugar a la sanción por la ocurrencia de una causal de exclusión de responsabilidad como el *caso fortuito* (art. 28 [1] L. 734/02) debió contribuir a la investigación disciplinaria con dichas pruebas. Sobre este punto, es importante destacar que, en su versión libre de 2 de mayo de 2017, el señor CHIGUASUQUE se comprometió en allegar a la investigación la certificación laboral de su esposa que supuestamente demostraba que también estuvo laborando el 17 de diciembre, el *lunes 22 de mayo* siguiente, pero nunca allegó dicha certificación.

De este modo, debemos indicar que si bien es cierto que la buena fe y la presunción de inocencia se presumen en toda actuación judicial o administrativa, como lo afirma el demandante; también es verdad, que dichos principios fueron desvirtuados a lo largo del proceso disciplinario donde se pudo demostrar con las pruebas obrantes en el plenario, más allá de toda duda, que el señor CHIGUASUQUE no fue a laborar el día 17 de diciembre del 2016, incumpliendo el horario laboral establecido en la ley y el reglamento interno de trabajo de la EAAB, sin justificación válida.

Por consiguiente, solicito a su señoría tener en cuenta que el presente cargo, tampoco cuenta con vocación de prosperidad, por tanto, solicitó se mantengan incólumes los actos administrativos sancionatorios demandados.

## IV. PRUEBAS

Solicito como tales las siguientes:

Copia íntegra del expediente disciplinario 7341 de 2011 el cual aporto a esta contestación de demanda, en dos archivos digitales.

## V. ANEXOS

- Poder para actuar.
- Resolución No. 0276 de 6 de mayo de 2011 por medio de la cual se delega la función de representación judicial y administrativa a la EAAB, ante los diferentes despachos judiciales, con el fin de que se ejerza la legítima defensa de los intereses de la Empresa.
- Resolución No. 0717 de 19 de octubre de 2017 por medio de la cual se nombra con carácter ordinario al doctor Juan Gabriel Durán Sánchez en el cargo de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Acueducto.
- Acta de posesión No. 0158 del 27 de octubre de 2017.

## VI. NOTIFICACIONES

A la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ la demandada en la AVENIDA CALLE 24 NO. 37 – 15 de la ciudad de Bogotá, D. C.,
E mail: notificaciones.electronicas@acueducto.com.co

Al suscrito apoderado en el correo novoabuendia@gmail.com

Con toda la atención,

**Juan Carlos Novoa Buendía**

Abogado defensor

T.P. 120378 del CSJ

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

Señores
**JUZGADO SÉPTIMO ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.**
E. S. D.

Referencia: MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO No. 2020-00256
DEMANDANTE: CESAR FERNANDO CHIGUASUQUE BERMEJO
DEMANDADO: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA - ESP

**JUAN GABRIEL DURÁN SÁNCHEZ**, mayor de edad, con domicilio en Bogotá D.C., identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de representante legal de carácter judicial y Jefe de la Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, de conformidad con las resoluciones No. 0717 del 19 de octubre de 2017, No. 0276 del 06 de mayo de 2011, No. 0131 del 14 de febrero de 2019 y acta de posesión No. 0158 del 27 de octubre de 2017, manifiesto que confiero poder especial, amplio y suficiente, al doctor **JUAN CARLOS NOVOA BUENDIA** abogado en ejercicio identificado civil y profesionalmente como aparece al pie de su firma, para que ejerza la representación judicial de la EAAB-ESP, dentro del proceso de la referencia.

Conforme lo dispuesto en el Decreto Ley 806 de 2020 del Gobierno Nacional, no se requiere la presentación personal y autenticación ante Notario Público. La dirección del correo electrónico del apoderado es: novoabuendia@gmail.com

El apoderado queda facultado para notificarse, desistir, recurrir, transigir, conciliar, interponer los recursos de ley, y en general ejercer las demás facultades inherentes al presente mandato.

Cordialmente,

**JUAN GABRIEL DURÁN SÁNCHEZ**
C. C. No. 13.703.055 de Charalá - Santander

Acepto:

**JUAN CARLOS NOVOA BUENDIA**
C.C. No. 13.742.384 de Bucaramanga
T.P. No. 120.378 del C.S.J.

acueducto
AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ

Resolución Nº 0717
De 19 OCT. 2017
Hoja Nº 1 de 1

Por medio de la cual se hace un nombramiento

La Gerente General de la **EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ - ESP**, en ejercicio de sus facultades legales,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar al Doctor **JUAN GABRIEL DURÁN SÁNCHEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.703.055, en el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, Código empleo 115, Grado 08, de la Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa de la Gerencia Jurídica de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá, EAB-ESP.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D. C, a los 19 OCT. 2017

**MARÍA CAROLINA CASTILLO AGUILAR**
Gerente General

Proyectó: Dr. Fredy Humberto Camero Velandia. Director Mejoramiento Calidad de Vida
Revisó: Dra. Beatriz Emilia Muñoz Calderón. Gerente Gestión Humana y Administrativa (E).

acueducto
AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ

**ACTA DE POSESION No.** 0158

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital el día 27 OCT. 2017 se presentó en el despacho de la GERENTE CORPORATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA (E), el Doctor **JUAN GABRIEL DURÁN SÁNCHEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.703.055, con el fin de tomar posesión en el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, Código empleo 115, Grado 08, de la Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa de la Gerencia Jurídica de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá–E.S.P., cargo para el cual fue nombrado, mediante Resolución 0717

En cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 141 del Decreto No. 2150 del 5 de diciembre de 1995, presentó la cédula de ciudadanía número 13.703.055.

GERENTE CORPORATIVA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA (E)

FIRMA POSESIONADO

| II. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| Nivel Jerarquico: | Asesor |
| Denominación del Empleo | Jefe de Oficina Asesora de Juridica |
| Código: | 115 |
| Grado: | 08 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gerente Jurídico |

**OFICINA ASESORA DE REPRESENTACION JUDICIAL Y ACTUACION ADMINISTRATIVA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Representar judicial y administrativamente a la Empresa en todos los procesos y actuaciones administrativas en que esta sea parte, con el fin de que se ejerza la legítima defensa de los intereses de la Empresa.

**IV. [illegible] DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Representar a la Empresa en los procesos judiciales, arbitrales, actuaciones administrativas y conciliaciones prejudiciales y judiciales que le sean asignados y adelantar los trámites correspondientes, con el fin defender los intereses de la entidad.
2. Coordinar el trabajo de representación judicial de los abogados internos y externos de la Empresa ante los despachos judiciales y en las actuaciones administrativas, en los procesos en los que ella sea parte, buscando proteger los intereses de la entidad y la debida conservación del patrimonio público.
3. Coordinar la respuesta y seguimiento de las acciones constitucionales, con el fin de incoar los respectivos recursos dentro de los términos establecidos por la ley.
4. Interponer en forma directa o a través de apoderado judicial ante la autoridad competente, las denuncias penales a que haya lugar, para la defensa de los intereses de la Empresa.
5. Coordinar con las demás dependencias de la Empresa el recaudo de las pruebas y demás documentos que se requieran, con el fin de ejercer una adecuada representación judicial y administrativa en los diferentes procesos en los que la Empresa sea parte, en las respectivas instancias judiciales.
6. Representar a la Empresa en las conciliaciones prejudiciales, con el fin de establecer los procesos a conciliar buscando la protección y defensa de los intereses de la Empresa.
7. Someter a consideración del comité de conciliación el estudio y decisión de las acciones de repetición de conformidad con la ley, con el fin de proteger los intereses económicos de la Empresa.
8. Asesorar e informar a cada una de las dependencias, sobre los riesgos en instancias judiciales de la Empresa, y orientar en los posibles mecanismos alternativos de soluciones de conflictos, con el fin de prevenir el riesgo antijurídico.
9. Gestionar y coordinar las actividades relacionadas con el pago de gastos procesales, condenas judiciales y decisiones de pago contenidas en actos administrativos en contra de la Empresa, para dar cumplimiento a las decisiones judiciales.
10. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 54, para el cargo de "Jefe de Oficina Asesora de Jurídica".

**V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La representación judicial ejercida ante los despachos judiciales y en las actuaciones

administrativas, en los procesos que sea parte garantiza la defensa de los intereses de la entidad y la debida protección del patrimonio público.

2 El trabajo de representación judicial de los abogados internos y externos de la Empresa ante los despachos judiciales y en las actuaciones administrativas, en los procesos que sea parte garantiza la defensa de los intereses de la entidad y la debida protección del patrimonio público

3 La respuesta y seguimiento a las acciones constitucionales permite incoar los respectivos recursos dentro de los términos establecidos por la ley.

4. Las denuncias penales interpuestas en forma directa a través de apoderado judicial ante la autoridad competente garantiza la defensa de los intereses de la Empresa.

5. El recaudo de las pruebas y documentos que se requieran coordinados con las áreas de la Empresa permiten ejercer una adecuada representación judicial y administrativa en los diferentes procesos en los que la Empresa sea parte, en las respectivas instancias judiciales.

6. La representación de la Empresa en las conciliaciones prejudiciales permite establecer los procesos a conciliar buscando la protección y defensa de los intereses de la Empresa.

7. El estudio y las decisiones tomadas con respecto a las acciones de repetición sometidas al comité de conciliación permite proteger los intereses económicos de la Empresa.

8. El pago de gastos procesales, condenas judiciales y decisiones de pago contenidas en actos administrativos gestionados, garantiza dar cumplimiento a las decisiones judiciales.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Representación judicial y administrativa
- Procesos judiciales, arbitrales, actuaciones administrativas y conciliaciones prejudiciales y judiciales
- Despachos judiciales
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Constitución Política
b) Normatividad laboral, comercial administrativa, penal, procesal y civil
c) Doctrina y Jurisprudencia en temas relacionados con el área
d) Planes de desarrollo Distrital
e) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico
f) Plan de ordenamiento territorial
g) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
h) Normas de contratación estatal
i) Normas de servicios públicos domiciliarios
j) Plan estratégico de la Empresa
k) Sistema Integrado de Gestión
l) Panorama de factores de riesgo
m) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
n) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

RESOLUCIÓN No 0131 DE 14 FEB. 2019

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

**POR LA CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES**

**EL GERENTE GENERAL (E) DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ ESP**

En ejercicio de sus funciones y, en especial, de las conferidas en los literales a) y n) del Artículo 16 del Acuerdo No. 11 de 2010 de la Junta Directiva, y

**CONSIDERANDO**

Que el Artículo 209 de la Constitución Política consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el Artículo 9 de la Ley 489 de 1998 establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores del nivel directivo o asesor o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Que el Decreto 2150 de 1995, por el cual se modifican trámites en la Administración Pública, en el Artículo 37 establece la delegación para contratar al indicar que los Jefes y los Representantes Legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para la realización de licitaciones o concursos o para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que el Artículo 7º del Acuerdo Distrital No. 6 de 1995, "*Por el cual se define la naturaleza jurídica de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP y se dictan otras disposiciones*", señala que el Gerente General es el representante legal de la Empresa.

Que en el Decreto 714 de 1996, por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital se indica en su Artículo 87, que los Órganos y Entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital, tendrán en cabeza del jefe de cada Entidad, la capacidad para contratar, comprometer y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en el presupuesto. El jefe de la Entidad podrá delegar estas facultades en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas de contratación y administración públicas vigentes.

Que la Junta Directiva de la EAAB ESP expidió el Acuerdo 11 de 2010 "*Por el cual se adopta el marco estatutario para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP*" y, en el literal n) del artículo 16 señaló entre las funciones del Gerente General la de: "*Delegar, con sujeción a las normas sobre la materia, las funciones de su competencia, manteniendo la vigilancia sobre*

*los actos de los delegatarios, pudiendo reasumir, en cualquier momento, la función delegada. PARÁGRAFO PRIMERO: En el evento en que el Gerente General delegue la facultad de ordenación del gasto, o de pago o la gestión o celebración de contratos, la misma deberá recaer en funcionarios del nivel directivo y deberá constituir un Comité Corporativo de Gerencia, que tendrá la función de aprobar el plan contractual general de la Empresa, de obligatoria observancia para los delegatarios".*

Que mediante Acuerdo No. 04 del 9 de enero de 2019, la Junta Directiva de la EAAB modificó la estructura organizacional y la planta de empleos.

Que en armonía con las anteriores disposiciones, es conveniente delegar la función de la representación legal y de la ordenación del gasto en los servidores públicos del nivel directivo de la EAAB ESP, acorde con las necesidades de la entidad, sin perjuicio de que el Gerente General pueda retomar en cualquier momento las funciones delegadas o reasignarlas en otros funcionarios.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO. Representación Legal:** Delegar en el Secretario General, los Gerentes Corporativos y en los Gerentes de Tecnología y Jurídico, la representación legal en todos los asuntos relacionados con las actividades propias de la respectiva área, de conformidad con las responsabilidades establecidas en el Acuerdo No. 11 de 2013, modificado por el Acuerdo No. 04 de 2019, emitidos por la Junta Directiva.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La delegación de la representación legal de que trata el presente artículo comprende los siguientes asuntos:

1º. Aceptación de ofertas, suscripción de contratos sin límite de cuantía y adiciones, incluyendo la celebración de convenios y contratos interadministrativos, de conformidad con las disposiciones sobre el particular contenidas en el Manual de Contratación. Esta delegación comprende la competencia para expedir todos los trámites, actuaciones, actos administrativos, cuando se requiera, actas, restablecimiento de desequilibrio económico, actas de suspensión, reinicio y liquidación, declaratorias de siniestro y demás actuaciones requeridas para la debida ejecución de los contratos hasta su liquidación. Lo anterior, sin perjuicio de las funciones y responsabilidades asignadas a la Dirección de Contratación y Compras.

2º. Expedición de actos administrativos. Para aquellos en los que se establezcan tarifas de los servicios prestados por la empresa, deberán estar soportados en el estudio de costos respectivos y coordinados en su elaboración y validación con la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.

3º. Absolver interrogatorios de parte en procesos judiciales, administrativos, arbitrales y policivos, relacionados con los asuntos, funciones y competencias de su área.

4°. Responder los derechos de petición y solicitudes de información que se formulen sobre los asuntos propios de su área, excepto aquellos que se originen en ejercicio del control político o en los órganos de control fiscal cuando el documento sea el resultado final del informe de auditoría, cualquiera sea su naturaleza, casos en los cuales serán respondidos por la Gerencia General con fundamento en las respuestas y soportes que suministre el área respectiva.
5°. Suscripción de contratos de transacción por eventos originados en las respectivas áreas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** De la anterior delegación se excluye:

1°. Contratos de suministro de agua potable.
2°. Concesión de aguas.
3°. Celebración de convenios con la banca multilateral.
4°. Celebración de convenios con organizaciones internacionales.
5°. Asociaciones empresariales.
6°. Compra de energía no regulada.
7°. Convenios de facturación conjunta.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Los funcionarios a quienes se les delega la representación legal señalados en el presente artículo, en coordinación con la Dirección de Contratación y Compras y acorde con las actividades propias de cada área, podrán adelantar procesos de adquisición de bienes y servicios que ofrecen los Acuerdos Marco de Precios, Grandes superficies y otras agregaciones de demanda a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Colombia Compra Eficiente y suscribir las respectivas órdenes de compra, conforme con el programa anual de adquisiciones de la EAAB ESP, el Manual de Contratación, las normas presupuestales aplicables, guardando armonización con los parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

La Dirección de Contratación y Compras gestionará la creación de los usuarios comprador y ordenadores de gasto respectivos. Así mismo, levantará el procedimiento respectivo con el fin de establecer algunas pautas que se deben tener en cuenta para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes a través de esta modalidad de contratación.

Una vez aprobada por el ordenador del gasto, la orden de compra hace las veces de contrato, por lo cual el usuario comprador deberá informar a la Dirección de Contratación y Compras, la realización de la operación secundaria para su correspondiente numeración contractual, trámite de registro presupuestal, comunicación al supervisor designado y reporte en los informes a los diferentes organismos de control.

De igual modo, al hacer las veces de contrato, la orden de compra es susceptible de adición o modificación por parte de la EAAB y en la medida que se trata de un contrato de tracto sucesivo debe ser objeto de liquidación, por lo que para el trámite de cualquiera de estos documentos se deberá seguir igualmente el procedimiento señalado en el Manual de Contratación o en el documento respectivo.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Ordenación del Gasto:** Delegar en el Secretario General, los Gerentes Corporativos y en los Gerentes de Tecnología y Jurídico, la ordenación de gasto en todos los asuntos relacionados con las actividades propias de la respectiva área, de conformidad con las responsabilidades establecidas en el Acuerdo No. 11 de 2013, modificado por el Acuerdo No. 04 de 2019, emitidos por la Junta Directiva.

A los Gerentes Corporativos de Servicio al Cliente y de Liquidación Aseo, se les delega también la ordenación del pago.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La delegación de la ordenación del gasto de que trata el presente artículo comprende los siguientes asuntos:

1°. Ordenación del gasto de acuerdo con el presupuesto aprobado para la respectiva área.
2°. Expedición de los actos administrativos necesarios para dar cumplimiento a la ordenación del gasto.
3°. Ordenación del gasto de multas y sanciones emitidas por autoridades competentes, y contratos de transacción, por eventos originados en las respectivas áreas. Para tal efecto, deberá actuar en coordinación con los planificadores respectivos, así como con los supervisores de los contratos, en caso de obligaciones contractuales.

**ARTÍCULO TERCERO. Ordenación del Pago:** Delegar en los Directores y Jefes de Oficina de Asesoría Legal, Representación Judicial y Actuación Administrativa, de Investigaciones Disciplinarias y de Control Interno y Gestión, la ordenación del pago en todos los asuntos y contratos relacionados con las actividades propias de la respectiva área, de conformidad con las responsabilidades establecidas en el Acuerdo No. 11 de 2013, modificado por el Acuerdo No. 04 de 2019, emitidos por la Junta Directiva.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La delegación de la ordenación del pago de que trata el presente artículo comprende los siguientes asuntos:

1°. Ordenación del pago de acuerdo con el presupuesto aprobado para la respectiva área.
2°. Ordenación del pago de multas y sanciones emitidas por autoridades competentes, y contratos de transacción, por eventos originados en las respectivas áreas. Para tal efecto, deberá actuar en coordinación con los planificadores respectivos, así como con los supervisores de los contratos, en caso de obligaciones contractuales.

La ordenación del pago en el Sistema de Información Integrado Empresarial ERP-SIE se cumple con la aprobación del Registro de la Obligación, (en el pedido de ejecución, pedido de anticipo, verificación de factura y documento tipo), bajo la responsabilidad de los supervisores.

El giro presupuestal será realizado por la Dirección de Tesorería, en coordinación con los supervisores y planificadores respectivos.

**ARTÍCULO CUARTO. Ordenación del Gasto y del Pago para Cajas Menores:**

**1°.** Delegar la ordenación del gasto y del pago de las cajas menores de la Gerencia Corporativa del Sistema Maestro en el Gerente Corporativo del Sistema Maestro.

**2°.** Delegar la ordenación del gasto y del pago de las cajas menores de la Central de Operaciones en el Director de Servicios Administrativos.

**ARTÍCULO QUINTO. Manejo presupuestal en el Sistema de Información Integrado Empresarial "ERP- SIE":** Los Gerentes Corporativos, el Secretario General y los Gerentes deberán designar al funcionario con el *"perfil de planificador"* en el Sistema de Información Integrado Empresarial *"ERP-SIE"*, para el manejo presupuestal de cada una de sus áreas, quien deberá actuar de manera coordinada y bajo los lineamientos impartidos por la Dirección de Presupuesto de la Gerencia Corporativa Financiera.

Así mismo, el funcionario con *"perfil de Planificador"* creará y aprobará en el Sistema de Información Integrado Empresarial *"ERP-SIE"* el certificado de disponibilidad presupuestal de los procesos aprobados en el Plan de Compras, para el amparo de contratos o cualquier compromiso a cargo de la correspondiente área.

La ordenación del gasto en el Sistema de Información Integrado Empresarial *"ERP-SIE"* se perfecciona con la aprobación del Registro Presupuestal.

En ningún evento se puede delegar en el funcionario con *"perfil de planificador"* la ordenación del gasto y del pago.

**ARTÍCULO SEXTO. Representación legal a determinados directivos:** Delegar en los funcionarios que a continuación se indican, la representación legal de la EAAB ESP, en consideración a las funciones específicas de las dependencias a su cargo:

**6.1. En el Secretario General:**

**a.** Asistir con voz y voto en el Comité de Conciliación de la Empresa.

**b.** Suscribir los Acuerdos Marco para la adquisición o suministro de bienes y servicios, conforme a lo previsto en el inciso segundo del artículo 26 de la Resolución No. 1010 del 7 de noviembre de 2018 (Manual de Contratación) o el que haga sus veces.

**6.2. En el Jefe de la Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa:**

La representación legal de la EAAB ESP en el Jefe de la Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa en las actuaciones judiciales, extrajudiciales, administrativas, policivas y arbitrales en que sea parte la empresa. En ejercicio de dicha facultad podrá:

a. Notificarse y otorgar poder para que se ejerza la representación judicial y extrajudicial de la EAAB ESP, en los procesos que se adelanten ante las jurisdicciones constitucional, ordinaria, administrativa, arbitral o policiva y en las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial; y conferir a los apoderados las atribuciones necesarias en los términos de ley, con las limitaciones legales y estatutarias.

b. Actuar como representante legal de la EAAB ESP en las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial en que sea convocada o sea parte, sin perjuicio de la representación legal especial delegada por el Gerente General a los Gerentes Corporativos o a otros funcionarios del nivel directivo, en los asuntos de competencia de su área.

c. Interponer en forma directa o a través de apoderado judicial ante la autoridad competente las querellas policivas y denuncias penales a que haya lugar.

d. Otorgar poderes en las actuaciones administrativas en que la EAAB-ESP sea parte.

**6.3. Delegar en el Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa:**

a. Expedir los actos administrativos necesarios para ejecutar las sanciones disciplinarias impuestas por la autoridad competente.

b. Suscribir las escrituras del Fondo Especial de Vivienda.

Cuando por razón de sus funciones el Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa no pueda desplazarse fuera del círculo notarial de Bogotá D.C. para la firma de las escrituras del Fondo Especial de Vivienda, se delegará en el Director de Mejoramiento de Calidad de Vida, la suscripción de las mencionadas escrituras y los trámites que se requieran para el cumplimiento de esta función.

c. Expedir los actos administrativos relacionados con el reconocimiento, modificación, extinción y pago de pensiones y mesadas pensionales.

d. Expedir los actos administrativos relacionados con el reconocimiento y pago de todas las obligaciones pensionales a cargo de la EAAB – ESP, incluyendo las obligaciones por concepto de bonos pensionales y cuotas partes pensionales.

e. Actuar como representante legal de la EAAB ESP en la venta, permuta o dación en pago de bienes muebles y la venta, arrendamiento, donación o destrucción de activos improductivos u obsoletos de la EAAB ESP.

f. La facultad de prorrogar, por necesidades del servicio, los contratos de trabajo a término fijo o por labor contratada.

g. La facultad de suscribir los contratos de aprendices SENA y de pasantes universitarios, conforme al reglamento vigente o el que se adopte para tal propósito.

h. Expedir los actos administrativos de asignación de primas técnicas a los empleados públicos.

i. Comunicar el ingreso y ascenso de los servidores públicos.

j. Dar posesión a los empleados públicos.

k. Expedir los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a las sentencias judiciales y fallos de tutela, relacionadas con pensiones y demandas laborales, excepto cuando se trate del reintegro de empleados públicos o trabajadores oficiales, pues estos corresponden al Gerente General.

l. Expedir los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos.

m. Ordenar el gasto y el pago de los salarios, vacaciones, cesantías, aportes a la seguridad social, parafiscales, licencias de maternidad, luto e incapacidades y demás prestaciones sociales derivadas de la relación laboral y por concepto de préstamos de vivienda a los trabajadores oficiales.

n. Autorizar de forma excepcional, cuando ello sea procedente de acuerdo con la ley, la compensación de las vacaciones en dinero.

ñ. Autorizar las comisiones de servicio a los servidores públicos de la Empresa y ordenar el gasto y el pago de los derechos económicos que cause su otorgamiento.

o. Suscribir los contratos de arrendamiento que requiera la EAAB-ESP para cumplir con sus objetivos estratégicos.

**PARÁGRAFO:** Los contratos de trabajo a término indefinido, a término fijo y por obra y labor contratada de los trabajadores oficiales, así como los ascensos producto de concursos, serán suscritos por el Gerente General. Los nombramientos de los empleados públicos siguen siendo de competencia del Gerente General.

**6.4. Delegar en el Gerente Corporativo Financiero:**

a. Liquidar y modificar el presupuesto y el PAC de la EAAB ESP, siempre y cuando estas modificaciones no impliquen un aumento o reducción en el valor total de las apropiaciones de gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda e inversión y no implique someter su aprobación al CONFIS.

b. Expedir el reglamento de las cajas menores, teniendo en cuenta las delegaciones que sobre esta materia se realizan a través de la presente resolución.

c. Reconocer los compromisos representados en cuentas por pagar de vigencias anteriores y asignar el presupuesto.

d. Suscribir las declaraciones tributarias de la EAAB ESP.

**6.5. Delegar en la Dirección Tributaria:**

a. Diligenciar y suscribir las declaraciones de impuesto predial de los inmuebles.

b. Diligenciar y suscribir las declaraciones del impuesto unificado de vehículos de propiedad de la EAAB ESP.

c. Ordenar el gasto y el pago en los asuntos relacionados con impuestos nacionales, distritales y municipales, y demás obligaciones tributarias.

**6.6. Delegar en el Director Administrativo de Bienes Raíces:**

a. Gestionar y adelantar el procedimiento para la adquisición de inmuebles y firmar las escrituras correspondientes, en todos los casos previa estructuración del proyecto en el cual se requiere el predio e informe al Comité Corporativo.

b. Gestionar la venta de inmuebles que no se requieran para la ejecución de obras y firmar las escrituras correspondientes, previa aprobación del Comité de Inventarios.

c. Suscribir los contratos de arrendamiento y comodato de predios de propiedad de la EAAB ESP que no se requieran para la prestación de los servicios a su cargo, previa aprobación del Comité de Inventarios.

d. Firmar las escrituras públicas de permuta de bienes inmuebles.

e. Firmar las escrituras de constitución de servidumbres sobre predios de la EAAB ESP.

f. Suscribir los contratos de ocupación temporal de inmuebles que la EAAB ESP requiera.

g. Tramitar y firmar las escrituras para englobe y desenglobe de predios de propiedad de la EAAB ESP.

h. Adelantar las actuaciones propias de los procesos de expropiación judicial y administrativa y constitución de servidumbres, incluyendo la expedición de actos administrativos que de los mismos se deriven.

i. Expedir y firmar las resoluciones que anuncien e identifiquen obras, programas, proyectos o las actuaciones a ejecutar por parte de la EAAB ESP, que implique la adquisición de inmuebles por motivos de utilidad pública o de interés social; las que afecten para utilidad pública y desafecten los predios cuya adquisición haya sido ordenada y aquellas por las cuales se ordene adelantar los estudios de tipo social, técnico, jurídico y económico que fundamenten los procesos de adquisición de los inmuebles requeridos.

j. Otorgar poderes en procesos que sean de su competencia funcional.

k. Suscribir las actas y demás documentos en los que haga entrega temporal o definitiva a cualquier título de los bienes inmuebles de la Empresa.

l. Ejercer la representación legal de la EAAB-ESP, en los consejos de administración respecto de los inmuebles que estén sometidos al régimen de propiedad horizontal.

**PARÁGRAFO:** Las funciones delegadas que se enuncian en los numerales a, d, e y f las adelantará previa aprobación del Gerente Corporativo de Sistema Maestro.

**6.7. Delegar en el Gerente Corporativo de Servicio al Cliente:**

La ordenación del gasto y del pago de las multas que se impongan a la EAAB ESP por silencios administrativos positivos, sin consideración a la cuantía.

**6.8. Delegar en los Directores Comerciales de Zona:**

La suscripción de las facturas de acueducto, alcantarillado y aseo necesarias para efectuar el cobro coactivo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley 142 de 1994 y demás normas que lo adicionen o complementen.

**6.9. Delegar en el Director de Jurisdicción Coactiva:**

a. La representación legal en lo relacionado con los procesos de cobro coactivo, lo cual incluye la ordenación del gasto y el pago de los auxiliares de justicia ordenados en los mismos.

b. La representación legal en los procesos concursales y liquidatorios en que sean parte los usuarios del servicio público de acueducto, alcantarillado y aseo.

c. Otorgar poderes en los procesos que sean de su competencia funcional.

**6.10. Delegar en el Jefe de Oficina de Asesoría Legal:**

La representación legal para la aplicación de las cláusulas excepcionales pactadas en los contratos que suscriba la EAAB ESP, de acuerdo con las autorizaciones que para estos efectos expida la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA.

**6.11. Delegar en el Director de Gestión de Compensaciones:**

La expedición y firma de las certificaciones de tiempos laborados o cotizados y salarios y prestaciones devengados con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales y para el financiamiento de las mismas, todo conforme a las reglamentaciones e instrucciones de la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en concordancia con lo establecido en los Decretos Presidenciales 1833 de 2016 y 726 de 2018 y demás disposiciones que los modifiquen, amplíen o sustituyan; para ello, se le autoriza el uso de la firma digital.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, así como la Dirección Gestión de Compensaciones deberán adelantar todos los procedimientos y trámites que permitan adoptar el mecanismo de la firma digital y el registro ante el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL), según las instrucciones y procedimientos que determine la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, todo conforme a lo ordenado en los Decretos Presidenciales 1833 de 2016 y 726 de 2018 y demás disposiciones que los modifiquen, amplíen o sustituyan.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Autorizar el pago de los costos que ocasione la firma digital, con cargo a la Caja Menor de la Dirección de Servicios Administrativos.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Los delegatarios de las funciones a que se refiere la presente Resolución deberán presentar el informe a que haya lugar, en los términos y condiciones previstos en el Manual de Contratación de la empresa, o cuando el Gerente General lo requiera.

**ARTÍCULO OCTAVO. Derogatoria:** La presente resolución deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial, las Resoluciones 1008 de 2003, 0688 de 2015 y sus modificatorias, 0837 de 2016, Resolución No. 0196 del 7 de abril de 2017 y sus modificaciones (Resolución No. 0290 del 15 de mayo de 2017, 0331 del 31 de mayo de 2017, 0679 del 6 de octubre de 2017, 0011 del 3 de enero de 2018 y 0640 del 17 de julio de 2018).

**ARTÍCULO NOVENO. Vigencia:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**LADY JOHANNA OSPINA CORSO**
**Gerente General (E)**

Proyectó: María Alexandra Sandoval Concha – Asesora Gerencia Jurídica
Revisó: Guillermo Obregón González – Jefe Oficina de Asesoría Legal
Aprobó: Fernando José González Sierra – Gerente Jurídico
Diego Fernando Rojas Lara – Secretario General
María Angélica Burbano Sánchez – Asesora Gerencia General