

República de Colombia

330



Rama Judicial del Poder Público

JUZGADO TERCERO (3º) CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.

Bogotá D. C. 27 OCT 2020

Clase de proceso: EXPROPIACIÓN
Radicado: No. 11001310300320100051400

En atención a la solicitud arribada electrónicamente, se reconoce personería al abogado Fabian Andrés Restrepo como apoderado de la parte demandante en los términos del poder conferido.

NOTIFÍQUESE,


LILIANA CORREDOR MARTINEZ
JUEZ

L.U.

JUZGADO TERCERO CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.

La anterior providencia se notifica por anotación en

Estado No. 47, hoy 28 OCT 2020

SECRETARIO

322



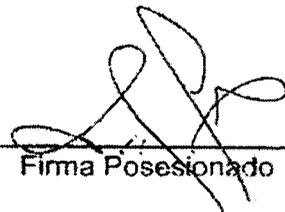
ACTA DE POSESIÓN NÚMERO 0042

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital el día 01 MAR 2019 se presentó en el despacho de la GERENTE CORPORATIVA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA, la Doctora ADRIANA DEL PILAR LEON CASTILLA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.112.380, con el fin de tomar posesión en el cargo de Director Administrativo, Código empleo 009, Grado 08, de la Dirección Bienes Raíces de la Gerencia Corporativa Sistema Maestro de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB-ESP, cargo para el cual fue nombrada mediante resolución 0147.

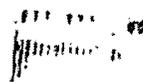
En cumplimiento de lo ordenado en el Artículo 141 del Decreto número 2150 del 5 de diciembre de 1995, presentó la cédula de ciudadanía número 52.112.380.



Gerente Corporativa Gestión Humana y Administrativa



Firma Posesionado



0147



acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No

DE 19 FEB. 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO

La Gerente General (e) de la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - ESP, en ejercicio de sus facultades legales,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a partir del 1 de marzo de 2019 a la Doctora **ADRIANA DEL PILAR LEON CASTILLA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.112.380, en el cargo de Director Administrativo, Código empleo 009, Grado 08, de la Dirección Bienes Raíces de la Gerencia Corporativa Sistema Maestro de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB-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 FEB. 2019


LADY JOHANNA OSPINA CORSO
Gerente General (e)

Proyectó:
Aprobó:

Dra. Claudia Yemile Ramirez Hernández. Directora Mejoramiento Calidad de Vida.
Dr. Rosita Esther Barrios Figueroa. Gerente Gestión Humana y Administrativa 

323

0131



acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No

DE 14 FEB. 2019

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

MPPD0801F10-01



0131

RESOLUCIÓN No

DE

14 FEB. 2019

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:

- 1°. 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.
- 2°. 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.
- 3°. Absolver interrogatorios de parte en procesos judiciales, administrativos, arbitrales y policivos, relacionados con los asuntos, funciones y competencias de su área.

324

RESOLUCIÓN No

0131

DE

14 FEB. 2019

- 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.

0131



acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No

DE

14 FEB. 2019

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.

325



acueducto
AGÜA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

0131

14 FEB. 2019

RESOLUCIÓN No

DE

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 querrelas 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.



RESOLUCIÓN No. 0131 DE 14 FEB. 2019

- 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.



0131

RESOLUCIÓN N°

DE 14 FEB. 2019

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.

32+



acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

0131

RESOLUCIÓN No

DE

14 FEB. 2019

- 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 Bónos 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.

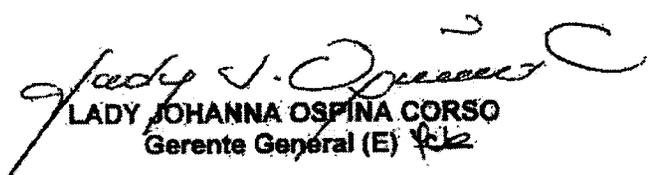
PARÁGRAFO SEGUNDO: Autorizar el pago de los costos que ocasione la firma digital, con cargo a la Caja Menor de la Dirección de Servicios Administrativos.

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:
Revisó:
Aprobó:

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



SEÑOR:
JUEZ TRES (3) CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
 E. S. D.

REFERENCIA: PROCESO DE EXPROPIACION No. 2010-00514
DEMANDANTE: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ E.S.P.
DEMANDADO: EVANGELINA RINCON DE EMBUS

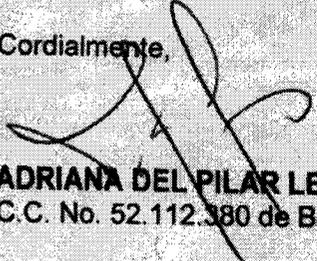
ADRIANA DEL PILAR LEON CASTILLA, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.112.380 de Bogotá, domiciliada en la ciudad de Bogotá, D.C., en mi calidad de Directora Administrativa de Bienes Raíces de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P., de conformidad con la Resolución No. 0147 del 19 de febrero de 2019, Acta de posesión 0042 del 01 de marzo de 2019, y resolución de delegación de funciones No. 0131 del 14 de febrero de 2019, respetuosamente manifiesto al Señor Juez, que por medio del presente escrito confiero **PODER ESPECIAL, AMPLIO Y SUFICIENTE** al Doctor **FABIAN ANDRES RESTREPO**, mayor de edad, con domicilio y residencia en esta Ciudad, identificado cedula de ciudadanía No. 80.775.719 de Bogotá abogado en ejercicio con Tarjeta Profesional No. 241.218, expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, para que en nombre y en representación judicial de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P., proceda a continuar con el proceso en la etapa procesal que se encuentre, realizar la diligencia de entrega del inmueble y demás requeridas, dentro del **PROCESO DECLARATIVO ESPECIAL DE EXPROPIACIÓN JUDICIAL** por causa de utilidad pública del inmueble de propiedad de **EVANGELINA RINCON DE EMBUS**, identificado con folio de **Matrícula Inmobiliaria No. 50S-1039573**.

El predio es requerido por parte de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, para el proyecto denominado: **"QUEBRADA SANTA LIBRADA"** adelantado por esta empresa.

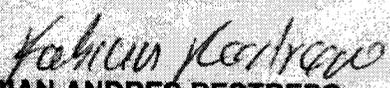
El apoderado queda facultado para notificarse, recibir el inmueble, actuar en la diligencia de entrega anticipada y/o definitiva, desistir, recurrir, transigir, interponer los recursos de ley y en general ejercer las demás facultades inherentes al presente mandato y las demás contenidas en el art. 77 C.G.P.

Sírvase señor Juez reconocer personería a nuestro apoderado.

Cordialmente,


ADRIANA DEL PILAR LEON CASTILLA
 C.C. No. 52.112.380 de Bogotá

Acepto,


FABIAN ANDRES RESTREPO
 C.C. No. 80.775.719 de Bogotá
 T.P. 241.218 del C.S.J

Correo: farestrepo44@gmail.com



SC701-1

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
 PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
 Bogotá D.C. - Colombia

MPFD0801F01-03



329

21/7/2020

Correo: Juzgado 03 Civil Circuito - Bogota - Bogota D.C. - Outlook

Radicación memorial expropiación Rad. 2010-00514

Fabian Andres Restrepo <frestrepo@acueducto.com.co>

Dom 19/07/2020 8:06 PM

Para: Juzgado 03 Civil Circuito - Bogota - Bogota D.C. <j03cctobta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 2 archivos adjuntos (2 MB)

JUZGADO 3 CC - PROCESO EXPROPIACION 2010-00514 - MATRICULA 50S-1039573.pdf; Representación Judicial EAAB ESP.pdf;

Cordial saludo, por cambio de apoderado judicial, remito poder adjunto y representación judicial para efectos de ser reconocido dentro del proceso de la referencia como nuevo apoderado judicial

Adjunto 2 archivos en pdf para lo pertinente.

Atentamente,

**Fabián Andrés Restrepo
Profesional División Jurídica Predial**

ESTA COMUNICACIÓN PUEDE CONTENER MATERIAL CONFIDENCIAL Y/O INFORMACIÓN CON DERECHOS reservados del propietario, por lo tanto el uso de las mismas es exclusiva para el destinatario. Si usted recibió este material por error, por favor notifíquelo inmediatamente al remitente y borre el email y cualquier documento o documentos asociado con el email. Muchas Gracias. THIS COMMUNICATION MAY CONTAIN CONFIDENTIAL AND/OR OTHERWISE PROPRIETARY MATERIAL and is thus for use only by the intended recipient. If you received this in error, please contact the sender and delete the e-mail and its attachments from all computers.