

INFORME SECRETARIAL.- En Bogotá. D.C., a los ocho (08) días del mes de octubre del año dos mil veinte (2020), pasa al despacho del señor Juez Treinta y Dos Laboral del Circuito la demanda **ORDINARIO No. 110013105032-2020-00279-00**, informando que la presente demanda proviene de reparto y consta de treinta y ocho (38) folios útiles incluyendo la hoja de reparto. Sírvasse proveer.

MARCELO ORLANDO PIÑEROS HERREÑO
Secretario

**JUZGADO TREINTA Y DOS LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
D.C.**

Bogotá D.C., ocho (08) de octubre de dos mil veinte (2020)

Visto el informe secretarial que antecede y revisada la demanda, de conformidad con lo señalado en los artículos 25, 25A y 26 del CPTSS, el despacho dispone:

Sería del caso proceder con la respectiva calificación de la demanda, sin embargo, observa el suscrito que se encuentra incurso en las causales de impedimento previstas en los numerales 2 y 12 del artículo 141 del Código General del Proceso en aplicación por remisión expresa del artículo 145 del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social, ello en atención a lo siguiente:

- Para la época en la que acontecieron los hechos, el suscrito prestaba sus servicios para la demandada Ecopetrol S.A.
- Igualmente, en ese tiempo, en los años de 2004 y 2005, ostente la calidad de Jefe de la Oficina de Control Disciplinario (se adjunta certificación).
- De acuerdo a lo narrado en el libelo inaugural, al actor le fue adelantado proceso disciplinario como trabajador de la convocada a juicio, trámite del que conocí al ocupar el referido cargo, y dentro del cual tomé algunas decisiones frente a los hechos que fundamentan las pretensiones.
- En razón a los encargos como Jefe de la Unidad de Control Disciplinario de Ecopetrol S.A. (antes Oficina de Control Disciplinario), hice parte del Comité Directivo de Ecopetrol S.A.

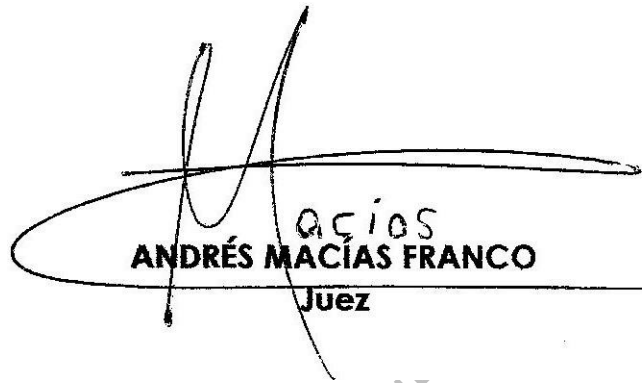
Así las cosas, al haber trabajado para la demandada, y más aún, al haber conocido previamente del proceso disciplinario adelantado por la demandada en contra del convocante a juicio y haber tomado decisiones dentro del mismo, siendo igualmente idénticas las partes involucradas en la demanda ordinaria laboral que correspondió por reparto a este Juzgado, el que actualmente regento, la cual, además, se fundamenta entre otras en dicho trámite disciplinario, considero que son razones más que suficientes para declararme impedido de conocer el presente asunto.

En consecuencia, las presentes diligencias deberán remitirse al juzgado que sigue en turno, esto es, el Treinta y Tres Laboral de este circuito judicial, por lo que, el suscrito Juez Treinta y Dos Laboral del Circuito de Bogotá,

RESUELVE:

1. **DECLARARSE IMPEDIDO** para conocer del presente proceso ordinario laboral conforme lo expuesto en el cuerpo de la presente determinación.
2. **REMÍTASE** las presentes diligencias de conformidad con lo dispuesto en el artículo 144 del pluricitado compendio normativo, al Juzgado Treinta y Tres Laboral del Circuito de Bogotá para lo de su cargo.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



MACÍAS
ANDRÉS MACÍAS FRANCO
Juez

**EL SUSCRITO LÍDER (E) DEL GRUPO MAESTRA DE DATOS DE LA GERENCIA
DE SERVICIOS COMPARTIDOS
ECOPETROL S.A.**

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **MACIAS FRANCO ANDRES**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número 79.751.256, estuvo vinculado(a) a nuestra Empresa de forma interrumpida, mediante contratos de trabajo a término fijo e indefinido, desde el día 13 de Agosto de 2001 hasta el día 16 de Septiembre de 2015.

Que según información que reposa en los sistemas de información (BHIP, SAP), durante su vinculación laboral desempeñó los siguientes cargos:

DESDE	HASTA	CARGO
13/08/2001	12/08/2003	PROFESIONAL GRADO 14
22/08/2003	15/08/2005	PROFESIONAL GRADO 14
16/08/2005	21/08/2005	PROFESIONAL PLENO
02/07/2009	01/07/2010	PROFESIONAL III OCD
12/07/2010	15/03/2011	PROFESIONAL III OCD
16/03/2011	16/09/2015	PROFESIONAL I OCD

Que para la descripción de las funciones de los cargos desempeñados correspondientes a los años 1973 al 2007, se le informa lo siguiente:

De acuerdo al concepto emitido por la Dirección de Relaciones Laborales de Ecopetrol y en atención a su derecho de petición, es preciso mencionar:

Nuestra Legislación Laboral no posee disposición expresa que obligue al empleador a guardar u custodiar documentos relacionados con el vínculo laboral con sus ex trabajadores, por tal motivo, por analogía es de aplicar las disposiciones de la Ley 962 de 2005, la cual en su artículo 28 señala:

"Art. 28 Racionalización de la Conservación de Libros y Papeles de Comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información.

Esta es la información que reposa en nuestro sistema y está sujeta a verificación.
El sistema de verificación de estas certificaciones en Ecopetrol, es por escrito.
Si requiere validar esta información por favor hágalo enviando un correo a:
oficinavirtualdepersonal@ecopetrol.com.co

Cra. 7 No. 32-42 Piso 28, Bogotá, D.C. Colombia
Teléfonos: (571)2345000 Fax: (571) 2344595

Preparó: **Leonardo Vargas Nuñez**
Revisó: **Juan David Alvarez / Diego Armehl Gómez**
C.C. a Historia Laboral No. 17154

Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales."

Asimismo el artículo 60 del Código de Comercio establece lo siguiente:

"Art. 60 Conservación de los Libros y Papeles Contables – Reproducción Exacta. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta.

Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores."

Por lo tanto, de conformidad a la normatividad reseñada por analogía, se llegaría a la conclusión, que a pesar que las normas laborales no señalan término de tiempo para guardar los archivos relacionados con la historia laboral de su ex trabajadores, se aplique el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 anteriormente transcrito, consistente en la conservación de los mismos, por 10 años, bien sea físicamente o en medios magnéticos, electrónicos, microfilmaciones, etc.

En tal sentido, la Empresa no está en obligación de entregar documentos con vigencias superiores al término antes indicado.

Ahora bien en materia de certificaciones, conforme lo establece el numeral 7 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo el empleador deberá:

"(...) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente (...)"

Que de acuerdo a lo consultado en el sistema de información (SAP), las funciones correspondientes a los cargos **PROFESIONAL III OCD y PROFESIONAL I OCD**, son las siguientes:

Título del cargo: PROFESIONAL III OCD

Sistema de información: **SAP**

Fecha revisión: 13/08/2009

Función General:

Sustanciar los procesos disciplinarios en primera instancia en Ecopetrol S.A. de acuerdo al Código Disciplinario Único con el propósito de mantener la disciplina interna en la Organización. Apoyar la

Esta es la información que reposa en nuestro sistema y está sujeta a verificación.

El sistema de verificación de estas certificaciones en Ecopetrol, es por escrito.

Si requiere validar esta información por favor hágalo enviando un correo a:

oficinavirtualdepersonal@ecopetrol.com.co

Cra. 7 No. 32-42 Piso 28, Bogotá, D.C. Colombia
Teléfonos: (571)2345000 Fax: (571) 2344595

Preparó: Leonardo Vargas Nuñez
Revisó: Juan David Alvarez / Diego Armehl Gómez
C.C. a Historia Laboral No. 17154

implementación del proceso preventivo disciplinario en las áreas de Ecopetrol S.A. para mitigar, a través de divulgaciones, la comisión de presuntas faltas disciplinarias que puedan vulnerar disposiciones legales internas y externas aplicables a los trabajadores de la empresa.

Descripción de funciones y responsabilidades:

Funciones:

- Administrar los riesgos generados por los procesos y proyectos a su cargo, mediante la implementación del ciclo de gestión de riesgos.
- Asumir y desarrollar las funciones y responsabilidades específicas establecidas por el modelo normativo de seguridad informática en el rol de usuario informático y dueño de la información.
- Asegurar el conocimiento requerido para el desempeño de sus actividades a través del desarrollo de acciones de transferencia del mismo de acuerdo con los métodos, mecanismos y herramientas corporativos.

Responsabilidades:

1. Sustanciar los procesos disciplinarios de los trabajadores de Ecopetrol S.A. para mantener la disciplina en la Organización.
2. Soportar la ejecución de las actividades requeridas para el desarrollo del plan preventivo de las áreas de Ecopetrol S.A. para contribuir a la disminución de la comisión de conductas inadecuadas de los trabajadores.
3. Apoyar la divulgación de temas preventivos y disciplinarios a todos los niveles de la Empresa y grupos de interés para orientarlos hacia comportamientos responsables.

Funciones Genéricas:

1. Asumir y desarrollar las funciones y responsabilidades específicas establecidas por el modelo normativo de seguridad informática en el rol de usuario informático.
2. Aplicar las políticas y procedimientos de HSEQ establecidas en la organización.
3. Conocer y aplicar la normatividad vigente que le aplica.
4. Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas corporativas.
5. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

Título del cargo: PROFESIONAL I OCD

Sistema de información: **SAP**

Fecha revisión: 26/03/2014

Función General:

Liderar la sustanciación y proyección los procesos disciplinarios en primera instancia en Ecopetrol S.A., de acuerdo con el Código Disciplinario Único, con el fin de asegurar altos estándares de calidad y oportunidad y mantener la disciplina interna en la Organización.

Descripción de funciones y responsabilidades:

Esta es la información que reposa en nuestro sistema y está sujeta a verificación.
El sistema de verificación de estas certificaciones en Ecopetrol, es por escrito.
Si requiere validar esta información por favor hágalo enviando un correo a:

oficinavirtualdepersonal@ecopetrol.com.co

Cra. 7 No. 32-42 Piso 28, Bogotá, D.C. Colombia
Teléfonos: (571)2345000 Fax: (571) 2344595

Preparó: **Leonardo Vargas Nuñez**
Revisó: **Juan David Alvarez / Diego Armehl Gómez**
C.C. a Historia Laboral No. 17154

R

Funciones:

- Administrar los riesgos generados por los procesos y proyectos a su cargo, mediante la implementación del ciclo de gestión de riesgos.
- Asumir y desarrollar las funciones y responsabilidades específicas establecidas por el modelo normativo de seguridad informática en el rol de usuario informático y dueño de la información.
- Asegurar el conocimiento requerido para el desempeño de sus actividades a través del desarrollo de acciones de transferencia del mismo de acuerdo con los métodos, mecanismos y herramientas corporativos.

Responsabilidades:

1. Liderar la sustanciación de los procesos disciplinarios de los trabajadores de Ecopetrol S.A., incluyendo los de alto impacto, para mantener la disciplina en la Organización.
2. Asesorar al despacho y al equipo de trabajo, en los temas disciplinarios y preventivos, para contribuir en la adecuada toma de decisiones.
3. Liderar la gestión de los asuntos a cargo del equipo de trabajo, de acuerdo con los criterios de oportunidad y calidad establecidos por el área, para lograr el cumplimiento de los objetivos definidos.
4. Analizar, asesorar y dar visto bueno a la integridad de los proyectos de providencias disciplinarias, para asegurar su ingreso al despacho con el cumplimiento del debido proceso.
5. Liderar el proceso de divulgación y sensibilización de los temas preventivos de los comportamientos inadecuados en los niveles de la organización, para mitigar la comisión de estos hechos.
6. Liderar la asesoría, a los jefes pertinentes, en la aplicación del Artículo 51 de la Ley 734 de 2002, para preservar el orden interno de las áreas.
7. Recomendar las providencias disciplinarias y las actividades preventivas, para mantener la disciplina en la Organización.

Funciones Genéricas:

1. Aplicar las políticas y procedimientos de HSE establecidas en la organización.
2. Conocer y aplicar la normatividad vigente que le aplica.
3. Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con los lineamientos corporativos.
4. Atender las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

Que según información que reposa en los sistemas de información (BHIP, SAP), durante su vinculación laboral realizó los siguientes encargos:

DESDE	HASTA	ENCARGO
12/06/2012	02/07/2012	JEFE DE OFICINA CONTROL D
04/04/2013	05/04/2013	JEFE DE OFICINA CONTROL D
16/09/2013	23/09/2013	JEFE DE OFICINA CONTROL D
03/02/2014	02/03/2014	JEFE DE OFICINA CONTROL D
02/11/2014	28/11/2014	JEFE DE OFICINA CONTROL D
29/11/2014	31/12/2014	JEFE DE OFICINA CONTROL D
26/01/2015	01/02/2015	JEFE DE OFICINA CONTROL D

Esta es la información que reposa en nuestro sistema y está sujeta a verificación. El sistema de verificación de estas certificaciones en Ecopetrol, es por escrito. Si requiere validar esta información por favor hágalo enviando un correo a: oficinavirtualdepersonal@ecopetrol.com.co

Cra. 7 No. 32-42 Piso 28, Bogotá, D.C. Colombia
Teléfonos: (571)2345000 Fax: (571) 2344595

Preparó: Leonardo Vargas Nuñez
Revisó: Juan David Alvarez / Diego Armehl Gómez
C.C. a Historia Laboral No. 17154

DESDE	HASTA	ENCARGO
02/03/2015	31/03/2015	JEFE DE OFICINA CONTROL D
04/05/2015	31/07/2015	JEFE DE OFICINA CONTROL D
24/08/2015	16/09/2015	JEFE DE OFICINA CONTROL D

Se expide el presente certificado en Bogotá a los **29** días del mes de **Noviembre** de **2017**.

Cordialmente,


FRANKLIN JIMMY ROSAS BURBANO
LÍDER (E) GRUPO MAESTRA DE DATOS

Debido a que usted obtendrá información personal de la base de datos de Ecopetrol S.A., a partir del momento en que le sea entregada, acorde con disposiciones legales vigentes, usted será responsable del tratamiento de la información personal y su reserva, y por lo tanto debe cumplir las siguientes obligaciones: i). Utilizar la información exclusivamente para los fines que indicó en su solicitud y sólo ser tratada por usted; ii). Conservar y tratar la información en condiciones de seguridad y diligencia; iii). Colaborar de forma activa y diligente con Ecopetrol S.A. para asegurar al titular que en todo momento puede ejercer sus derechos a consultar, rectificar o suprimir su información personal; iv). Asegurar la calidad de la información personal con base en los lineamientos de Consistencia, Unicidad, Completitud, Oportunidad, y Confidencialidad que se señalan en la normatividad interna de Ecopetrol S.A. sobre calidad de la información, tanto en su entorno como cuando la transfiera a un encargado; v). Cumplir adecuada y oportunamente con todas las indicaciones que le imparta Ecopetrol S.A.; vi). Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Autoridad de Protección de Datos Personales de Colombia; vii). Revisar y cumplir los deberes y principios generales que se consagran en la normatividad colombiana sobre protección de la información personal (en especial la Ley 1581 de 2012) así como los deberes particulares que en especial llegue a imponer una norma, e informar y asegurarse de su cumplimiento frente a los encargados del tratamiento de esta información personal que estén bajo su subordinación; viii). Cumplir con todas las normativas de Ecopetrol S.A. sobre seguridad de la información y gestión documental; y ix). Conocer y cumplir con todos los deberes, principios, conductos regulares, y lineamientos que se establecen en la Declaración de Tratamiento de la Información Personal en Ecopetrol S.A. (disponible en www.ecopetrol.com.co) **Parágrafo:** En el caso en que usted incumpla cualquiera de estas obligaciones Ecopetrol S.A., de considerarlo pertinente o de ser obligatorio por mandato legal, procederá a solicitarle la devolución inmediata de la información personal tratada indebidamente, su eliminación permanente de los medios de almacenamiento físicos, electrónicos, ópticos o similares donde estuviese disponible, así como a denunciar la conducta ante las autoridades públicas competentes y/o iniciar contra usted un proceso de responsabilidad bien sea a nivel civil, penal, fiscal y/o disciplinario (según el grado de culpa o intención así como los daños causados) en relación al tratamiento de la información personal de la cual usted tenía la responsabilidad o encargo de su tratamiento. **Parágrafo 2:** Para medir el cumplimiento de lo consagrado en estas obligaciones se deberá atender a lo consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, en la Ley 1581 de 2012, en los Decretos Reglamentarios de la Ley 1581 de 2012, en toda normatividad general y especial de Colombia sobre protección a la información personal (tanto legislativa, como regulatoria, consuetudinaria y jurisprudencial que sea vinculante en Colombia), y en la Declaración de Tratamiento de la Información Personal en Ecopetrol S.A. (disponible en www.ecopetrol.com.co).

Esta es la información que reposa en nuestro sistema y está sujeta a verificación.
El sistema de verificación de estas certificaciones en Ecopetrol, es por escrito.
Si requiere validar esta información por favor hágalo enviando un correo a:
oficinavirtualdepersonal@ecopetrol.com.co

Cra. 7 No. 32-42 Piso 28, Bogotá, D.C. Colombia
Teléfonos: (571)2345000 Fax: (571) 2344595


Preparó: Leonardo Vargas Nuñez
Revisó: Juan David Alvarez / Diego Armehl Gómez
C.C. a Historia Laboral No. 17154

