

 Responder  Eliminar  No deseado  Bloquear remitente ...

Exp 2018-387 RECURSO DE REPOSICIÓN Y EN SUBSIDIO APELACIÓN DEL AUTO QUE FIJA COSTAS Y AGENCIAS EN DERECHO

 Mensaje enviado con importancia Alta.

AN

ALL - NOTIFICACIONES

<notificaciones@allabogados.com>

Mar 22/03/2022 16:24

Para: Juzgado 01 Laboral - Tolima - Ibagué

CC: Cesar Garzon



Recurso Martha Quijano con...
891 KB

RV: PODER PARA REPRESENT...
773 KB

2 archivos adjuntos (2 MB)  Guardar todo en OneDrive - Consejo Superior de la Judicatura

 Descargar todo

Señor

JUEZ PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO DE IBAGUE

E.S.D

ASUNTO: RECURSO DE REPOSICIÓN Y EN SUBSIDIO APELACIÓN DEL AUTO QUE FIJA COSTAS Y AGENCIAS EN DERECHO.

REFERENCIA: PROCESO ORDINARIO LABORAL

DEMANDANTE: MARTHA CECILIA QUIJANO

DEMANDADO: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES -COLPENSIONES-

RADICADO: 2018-387

Por medio de la presente remito memorial, a fin de que sea tenida en cuenta por su Despacho. Cualquier duda, por favor comunicarse a los siguientes correos electrónicos notificaciones@allabogados.com marialucialaserna@allabogados.com y bryantriana@allabogados.com o al teléfono 3187505021.

Igualmente, a fin de dar cumplimiento al Decreto Legislativo 806 de 2020, se verifica en el escrito de demanda que el actor no informo su medio de notificación digital.

Quedamos atentos a cualquier duda que pueda surgir.

Cordialmente,

MARIA LUCIA LASERNA ANGARITA

CC No. 52.847.582 de Bogotá

T.P. No. 129.481 del C.S.J.

Señores.

JUZGADO PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO DE IBAGUÉ
E.S.D.

ASUNTO: PODER ESPECIAL.

REFERENCIA: Proceso ordinario laboral

RADICADO: 73001310500120180038700.

DEMANDANTE: MARTHA CECILIA QUIJANO.

DEMANDADO: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES.

MIGUEL ÁNGEL ROCHA CUELLO, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.065.596.343, en mi calidad de Jefe de Oficina Asesora de Asuntos Legales (A) de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES, empresa industrial y comercial del estado con carácter financiero creada por la Ley 1151 de 2007; según certificado de existencia y representación legal de Colpensiones, expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, debidamente facultado conforme lo dispuesto en el artículo 13 numeral 7 del Decreto 309 del 24 de febrero de 2017; comedidamente manifiesto a usted que mediante el presente escrito, confiero poder especial amplio y suficiente **MARÍA LUCÍA LASERNA ANGARITA**, abogada en ejercicio, domiciliada en la ciudad de Bogotá, identificada con T.P. No.129.481 del C.S. de la J., identificada con la C.C. N° 52.847.582 de Bogotá, para que en nombre y representación de Colpensiones realice las actuaciones necesarias para la defensa jurídica de la entidad dentro del proceso de la referencia.

Nuestra apoderada además de las atribuciones de ley tendrá las facultades especiales de transigir, conciliar, recibir, sustituir y reasumir el poder, desistir, renunciar, y en general, todas aquellas que tiendan al buen y fiel cumplimiento de su gestión.

La doctora LASERNA recibe notificaciones en el correo electrónico: marialucialaserna@allabogados.com

Atentamente,



MIGUEL ÁNGEL ROCHA CUELLO

Jefe de Oficina Asesora de Asuntos Legales (A)

Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones.

Acepto,



MARÍA LUCÍA LASERNA ANGARITA

C.C. 52.847.582 de Bogotá D.C.

T.P 129.481 del C.S.J.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

HACE CONSTAR

Que una vez revisada la historia laboral del doctor MIGUEL ANGEL ROCHA CUELLO, identificado con cédula de ciudadanía N°1065596343, se pudo evidenciar que se encuentra vinculado desde el veinte (20) de marzo de 2019, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajador Oficial en el cargo de DIRECTOR CÓDIGO 130 GRADO 06, en la DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES de la planta global de la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES.

Que de acuerdo con la Comunicación de Administración de Personal GTH-0111 del veinte (20) de enero de 2022 le fueron asignadas las funciones del cargo de Jefe de Oficina, Código 140, Grado 07, en la Oficina Asesora de Asuntos Legales desde el veinticuatro (24) de enero de 2022 y hasta el veintitrés (23) de abril de 2022, inclusive.

Que de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, desempeño las siguientes funciones como JEFE DE OFICINA, CÓDIGO 140, GRADO 07, en la OFICINA ASESORA DE ASUNTO LEGALES:

Funciones específicas:

1. Asesorar a la Presidencia y a las demás dependencias en los asuntos, políticas, instrumentos, herramientas y consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus competencias.
2. Diseñar, formular, expedir e impartir los criterios y conceptos jurídicos en los temas de competencia de COLPENSIONES, evaluando sus impactos económicos y operativos.
3. Dirigir y divulgar la compilación, estudio y actualización de las disposiciones constitucionales, legales, actos administrativos generales, jurisprudencia y doctrina relacionada con las competencias de COLPENSIONES.
4. Elaborar y proponer, en coordinación con las dependencias competentes, proyectos de actos legislativos, leyes y decretos que el Presidente de COLPENSIONES deba someter a consideración del Gobierno Nacional y hacerles seguimiento.
5. Dirigir la evaluación, formulación y desarrollo de las estrategias, lineamientos y criterios para la defensa jurídica en los temas relacionados con el Régimen de Prima Media con Prestación Definida, en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones del Régimen de Prima Media.
6. Evaluar, formular y desarrollar, en coordinación con la Vicepresidencia de Beneficios Económicos Periódicos, las estrategias, lineamientos y criterios para la defensa jurídica en los temas relacionados con el servicio de Beneficios Económicos Periódicos.
7. Representar judicial y extrajudicialmente a COLPENSIONES en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que sea parte, diferentes a los relacionados con el Régimen de Prima Media y con los Beneficios Económicos Periódicos y conferir los respectivos poderes, cuando así lo estime conveniente.
8. Establecer, en coordinación con las dependencias competentes, estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de COLPENSIONES.
9. Dirigir y liderar la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la ley.
10. Dirigir la proyección de los actos administrativos para la firma del Presidente que no sean de competencia de otras dependencias, los que resuelvan conflictos de competencia y revocatoria directa, de oficio o a petición de parte.
11. Dirigir la revisión de los actos administrativos para la firma del Presidente.

12. Ejercer la Secretaría Técnica de la Junta Directiva de COLPENSIONES.
13. Suscribir copias auténticas de actos administrativos y documentos que expida la Oficina Asesora de Asuntos Legales.
14. Suscribir las certificaciones, informes y actos que resuelvan peticiones, reclamos, sugerencias y todos los que sean necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones del área.
15. Suscribir los actos que absuelvan consultas y aquellos que den traslado a otras entidades cuando no sean competencia de la empresa. Así como los actos donde se requiera información o documentación que versen sobre asuntos propios del área.
16. Dirigir la proyección de los documentos que en ejercicio del control disciplinario interno sean competencia del Presidente de la empresa, en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Funciones generales:

1. Liderar las estrategias, políticas, lineamientos, planes y proyectos que le corresponden a la Oficina con base en las competencias atribuidas a la Empresa.
2. Asesorar y apoyar a la Presidencia en el diseño, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto de la Empresa.
3. Elaborar, determinar prioridades y ajustar planes de acción de la Oficina en coordinación con la Presidencia y con base en los análisis de diagnósticos, evaluaciones y políticas de la Empresa.
4. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina, en concordancia con los planes institucionales, las políticas trazadas y organización interna, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Empresa y la normatividad vigente.
5. Organizar el funcionamiento de la oficina, proponer ajustes en la organización interna y demás disposiciones que regulan los procesos y trámites administrativos internos.
6. Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de los proyectos de la oficina a su cargo.
7. Dirigir los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de los diferentes servicios que requiera la Empresa, que son responsabilidad de la Oficina para el cumplimiento de los objetivos misionales.
8. Definir, implementar y vigilar las metodologías, estándares, procedimientos y mecanismos definidos que le corresponden a la Oficina.
9. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del desarrollo de proyectos que la empresa contrate con terceros y que sean responsabilidad de la Oficina.
10. Dirigir la administración de los sistemas de información de la Oficina de acuerdo con las atribuciones de la Empresa y los sistemas de información institucional.
11. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la Oficina.
12. Operativizar y hacer seguimiento a los Acuerdos de servicio que le corresponda a la dependencia, en los asuntos de su competencia.
13. Servir de apoyo a dependencias de la empresa en el proceso de toma de decisiones en los asuntos propios de la oficina.
14. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos estatales bajo su responsabilidad de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Empresa.
15. Establecer los asuntos claves para realizar los acuerdos de servicio con las demás dependencias del nivel nacional y regional.
16. Generar procesos de interacción entre las dependencias, para realizar una intervención integral y articulada encaminada a cumplir los objetivos de la Empresa.
17. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
18. Orientar, dirigir y articular la gestión de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.

19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos internos y externos en los cuales sea designado de acuerdo a las competencias de la Empresa.
20. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
21. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
22. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
23. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
24. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
25. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
26. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
29. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
30. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
31. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
32. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

La presente se expide en Bogotá D.C., el veinticinco (25) de enero de 2022.



RICARDO AGUIRRE CÁRDENAS
Director de Gestión del Talento Humano.

Revisó: Sonia Yanet Martínez Venegas, Profesional Máster Código 320, Grado 08.

Elaboró: Sonia Andrea García Bustos, Analista Código 420, Grado 04.

Este espacio se encuentra en blanco y nada de lo que se incluya después de la firma es válido.

Señora
JUEZ PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO DE IBAGUE
E.S.D

ASUNTO: RECURSO DE REPOSICIÓN Y EN SUBSIDIO APELACIÓN DEL AUTO QUE FIJA COSTAS Y AGENCIAS EN DERECHO.
REFERENCIA: PROCESO ORDINARIO LABORAL
DEMANDANTE: MARTHA CECILIA QUIJANO
DEMANDADO: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES -COLPENSIONES-
RADICADO: 2018-387

MARIA LUCIA LASERNA ANGARITA, identificada con la CC No. 52.847.582 de Bogotá y TP No. 129.481 del CSJ, actuando en mi calidad de apoderada especial de la **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES -COLPENSIONES-**, por medio del presente escrito me permito interponer recurso de reposición y en subsidio de apelación en contra del auto que liquida costas efectuado por el despacho de fecha 16 de marzo de 2022, notificado por estado el día 17 de marzo de 2022, recurso que interpongo en los siguientes términos:

1. La fijación de costas y agencias en derecho es una carga contra la parte vencida en el proceso, siendo no otra cosa que una sanción pecuniaria a favor de la parte victoriosa.
2. Conforme a lo normado por el Numeral 8 del artículo 365 del C.G.P aplicable por analogía a la legislación laboral de acuerdo con el Artículo 145 del CPL, sólo habrá lugar a la condena en costas cuando en el expediente aparezca que las mismas se causaron y siempre que éstas se encuentren comprobadas.

Numeral 8 del artículo 365 del C.G.P *“Sólo habrá lugar a costas cuando en el expediente aparezca que se causaron y en la medida de su comprobación”.*
(Subrayado fuera de texto).

3. Por su parte, el art. 366 del CGP numeral 5, aplicable por analogía a la legislación laboral de acuerdo con el Artículo 145 del CPL, consagra que la liquidación de las expensas y el monto de las agencias en derecho solo podrán controvertirse mediante los recursos de reposición y apelación contra el auto que apruebe la liquidación de costas.

Art. 366 del CGP *Las costas y agencias en derecho serán liquidadas de manera concentrada en el juzgado que haya conocido del proceso en primera o única instancia, inmediatamente quede ejecutoriada la providencia que le ponga fin al proceso o notificado el auto de obediencia a lo dispuesto por el superior, con sujeción a las siguientes reglas:*

(...) 5. La liquidación de las expensas y el monto de las agencias en derecho solo podrán controvertirse mediante los recursos de reposición y apelación contra el auto que apruebe la liquidación de costas. La apelación se concederá en el efecto diferido, pero si no existiere actuación pendiente, se concederá en el suspensivo.

4. Ahora bien, mi representada en el momento procesal oportuno, interpuso la excepción previa denominada "*falta de jurisdicción y competencia*", en razón a la falta de agotamiento de la reclamación administrativa por parte de la demandante ante mi representada.
5. No obstante, la misma fue declarada como no probada, en razón a la tesis presentada por los Tribunales superiores de este Distrito judicial.
6. En razón a lo anterior, el ad quo condenó a mi representada al pago de un salario mínimo y en segunda instancia también lo fue por este valor, para un total de condena en costas de \$ 1.817.052.
7. La anterior condena en costas no tuvo en cuenta el criterio de razonabilidad, toda vez que las mismas fueron exageradas, teniendo en cuenta que en ningún momento se trató de una dilatación del proceso, ni mucho menos, pues se insiste en que efectivamente la reclamación administrativa no fue agotada en los términos del art 6 del C.P.T y S.S.
8. Sumado a lo anterior, la actuación procesal por parte de mi representada en ningún momento fue excesiva, de hecho la resolución de la excepción previa planteada lo fue en la misma audiencia del art 77 del C.P.T y S.S en el efecto devolutivo, situación que dejó que el proceso siguiera su curso con total normal.
9. Igualmente, el trámite en el Tribunal Superior, se dio de forma expedita y sin ningún tipo de dilación por parte de mi representada.
10. Así las cosas, y de acuerdo a las reglas de la experiencia la tasación de costas por un valor de \$ 1.817.052 lo fue totalmente excesiva, máxime cuando en procesos que se han tramitado con anterioridad, este monto es al que se condena a la parte vencida en pleito a la finalización de un proceso judicial, por lo que claramente ante la presentación de una excepción previa, dicha suma resulta totalmente exagerada.
11. Es importante que el despacho tenga en cuenta, que, la tesis que se plantea en este distrito judicial no es tenida en cuenta en otros distritos judiciales, siendo claro que no existe una línea unificada sobre el tema, situación que demuestra que en ningún momento la presentación de dicha excepción se debió a otra intención, si no la de hacer valer otras posturas existentes sobre este agotamiento de reclamación administrativa, como la que nos une en este proceso.
12. Por lo anterior, considerando el criterio de razonabilidad que debe imperar en la liquidación de agencias en derecho, es claro que el monto fijado por el concepto de costas en el proceso de referencia resulta excesivo y carece de fundamento fáctico y jurídico, razón por la cual respetuosamente solicito que las mismas sean revaluadas en su totalidad.

En virtud de lo expuesto anteriormente, comedidamente solicito al señor Juez se reponga el auto atacado y en su lugar se efectúe una reliquidación de las agencias fijadas y la consecuente disminución de las mismas, que corresponda a su real causación y comprobación.

De manera subsidiaria solicitó se conceda el recurso de apelación interpuesto con el fin que el Honorable Tribunal Superior del Distrito Judicial de Ibagué efectúe una reliquidación de las agencias fijadas y la consecuente disminución de las mismas, que corresponda a su real causación y comprobación.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mandabada', written in a cursive style.

MARÍA LUCÍA LASERNA ANGARITA

T.P. No. 129.481 del C.S. de la J.

C.C. N° 52.847.582 de Bogotá