

Objetivo:

Ejercer la representación judicial o administrativa ante la respectiva autoridad competente atendiendo la normativa aplicable y los lineamientos impartidos por la EAAB a través de las políticas de defensa, prevención del daño antijurídico, aprobados por el Comité de Conciliación, con el fin de defender los intereses de la Empresa.

Alcance:

Inicia con la solicitud por un área de la Empresa o por la notificación de una demanda o actuación administrativa en contra de la EAAB, finaliza con el cumplimiento de la orden impartida por la autoridad administrativa o judicial, o el archivo de la investigación o procedimiento, y el archivo de los soportes documentales. Aplica para todas las áreas de la empresa.

Términos y definiciones:

- 1 **CAU:** Centro de Archivo Único de la Gerencia Jurídica.
- 2 **Comité de Conciliación:** Es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la respectiva entidad y decide sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, decidiendo asimismo sobre la procedencia de la acción de repetición, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.
- 3 **Conciliaciones:** Es un medio alternativo de solución de conflictos, mediante el cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero. La Conciliación Extrajudicial es solicitada únicamente por las partes y se realiza a través de los conciliadores de centros de conciliación o ante autoridades en cumplimiento de funciones conciliatorias; mientras que la Conciliación Judicial puede ocurrir ante el juez del proceso, en la Audiencia convocada de oficio o cuando es solicitada por las partes. La Conciliación Judicial se realiza en los despachos judiciales.
- 4 **Condenas:** son aquellos pagos que se dan con ocasión de una sentencia, laudo arbitral que sean consecuencia de los daños antijurídicos causados por la entidad (EAAB) a particulares, entidades públicas o privadas, etc.
- 5 **Decisión administrativa:** Acto administrativo mediante el cual la autoridad administrativa resuelve el procedimiento administrativo.
- 6 **Laudo Arbitral:** El laudo arbitral es la sentencia que profiere el tribunal de arbitraje. El laudo puede ser en derecho, en equidad o técnico.
- 7 **Representación Contenciosa administrativa:** Esta representación se desarrolla a través de los diferentes medios de control contencioso administrativo a saber: Acción de Nulidad, Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Reparación Directa, Controversias Contractuales, que se pueden iniciar en contra de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá o que esta puede iniciar en contra de un tercero (previo agotamiento de la vía gubernativa, la etapa conciliatoria y de acuerdo con lo establecido en el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- 8 **Representación Judicial:** Actuación a nombre de otra persona ante las instancias judiciales ejercida por un profesional del derecho o un mandatario, para invocar los derechos de otro
- 9 **Sanción:** Consecuencia o efecto de una conducta constitutiva de una infracción a una norma jurídica.
- 10 **Sentencia Judicial:** Hace referencia al fallo dictado por un tribunal o un juez y a la declaración que deriva de un proceso judicial. En este sentido, una sentencia es una resolución de carácter jurídico que permite dar por finalizado una controversia jurídica.
- 11 **Transacciones:** Es un contrato que puede precaver un litigio o las partes involucradas pueden terminar dicha controversia extrajudicialmente o en también en proceso judicial.


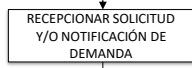

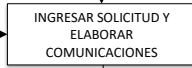

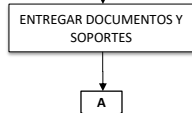
Políticas de Operación:

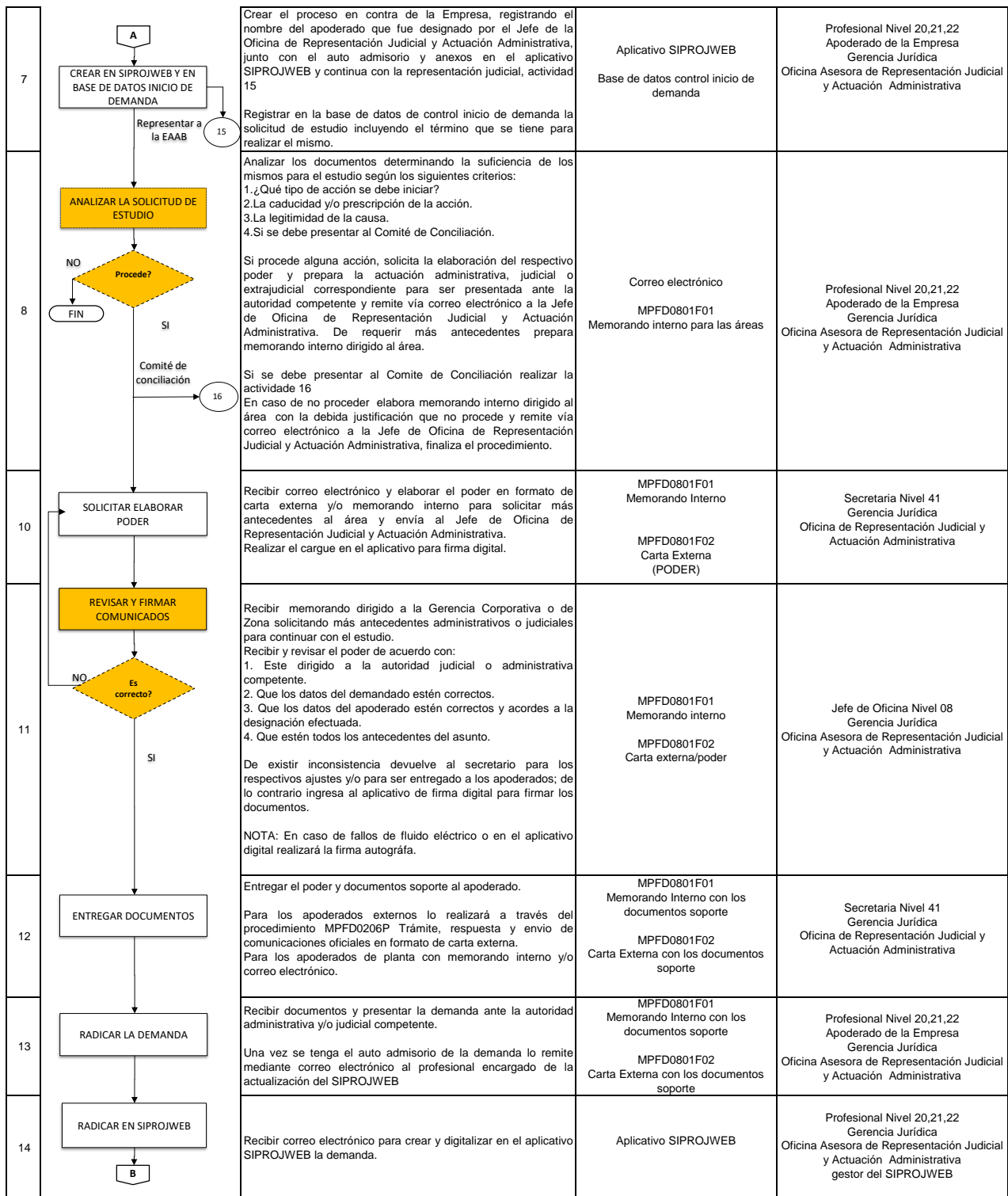
1. El cumplimiento de los deberes profesionales por parte de los abogados, están previstos en el Código Disciplinario del Abogado.
2. Todas las etapas procesales deben ser actualizadas en el aplicativo SIPROJWEB (procesos judiciales) , para el caso de las actuaciones administrativas se actualiza la base de datos respectiva por parte del abogado responsable del proceso.
3. Trimestralmente los abogados deben calificar el contingente judicial en el aplicativo SIPROJWEB de los procesos en contra, según lo contemplado en los instructivos correspondientes.
4. La Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa, aleatoriamente puede realizar visitas a los despachos judiciales, revisar el informe que rinde la Empresa de vigilancia judicial y/o revisar los procesos en la rama judicial, con el fin de verificar el estado de los mismos.
5. Los profesionales del derecho deben mantenerse actualizados en cuanto a los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.
6. Los profesionales del derecho deben considerar y aplicar los lineamientos de fortalecimiento de la defensa expedidos por la ANDJE, así como aplicar las líneas jurisprudenciales que ha construido la ANDJE, la Secretaría Jurídica Distrital y la EAAB-ESP.
7. Las solicitudes de estudio de inicio de demanda remitidas por parte de las áreas de la Empresa se deben registrar en la base de datos de control de inicio de demandas, mediante la cual se realiza el seguimiento a los terminos y al estado de la solicitudes.
8. Las solicitudes de estudio de inicio de demanda por parte de las áreas de la Empresa se deben remitir dentro de los quince (15) días siguiente a la fecha de notificación del acto administrativo, lo anterior con el fin de evitar que opere la caducidad del medio de control; así mismo, deben atender la solicitud de insumos que hace la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa en el término que estipule el memorando de solicitud.
9. Todas las actividades que se ejecuten bajo este procedimiento deben desarrollarse bajo la reserva, custodia y confidencialidad de la información, aplicando los lineamientos de seguridad y privacidad de la información de la Empresa.
10. El incumplimiento de los deberes y términos legales anteriormente descritos acarrea responsabilidades de tipo sancionatorio y/o incumplimientos contractuales.
11. Dependiendo el tipo de proceso se deben remitir al instructivo que corresponda.
12. Cuando se deba realizar tramite para pagos o cobro de costas, honorarios de peritos, curadores, arbitros, remanentes dirigirse al instructivo correspondiente.

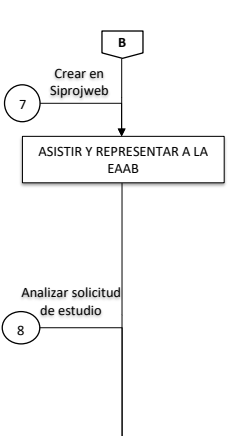

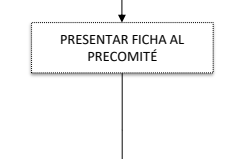

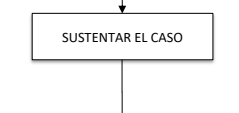


Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F01	Memorando interno y documentos soporte	1a4,5a11,13a15,18a24,27,31a3	EAAB
MPFF0804P	Cajas menores	7 y 40	EAAB
MPFD0801F06	Acta de Comité	23	EAAB
MPFD0801F02	Carta externa	11	EAAB
MPFD0206P	Trámite respuesta y envío de comunicaciones oficiales	12 a 15, 28	EAAB
MPFF0804F01	Solicitud de erogación del gasto	15	EAAB
IFUPY128	Generación de CDP-RP	22	EAAB
IFUAR027	Generar recibo de caja	21 a 24	EAAB
MPFD0301P	Organización de documentos	38 a 40	EAAB
		41	EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Elaborar memorando interno , el cual va dirigido al Jefe de la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa con el fin de: 1. Solicitar el estudio del posible inicio de una actuación administrativa, demanda, mecanismo alternativo de solución de conflictos o denuncia en materia penal. 2. Remitir todos los antecedentes para estudio. Para el caso de la autoridad competente notifica: apertura de investigación, auto admisorio de la demanda o denuncia penal, solicitud de conciliación, tribunal de arbitramento o amigable composición	MPFD0801F01 Memorando interno Auto admisorio, notificación	Gerentes Nivel 04 de las diferentes áreas de la Empresa Autoridad administrativa Despacho Judicial
2		Recepcionar la solicitud del área y/o apertura de investigación, auto admisorio de la demanda o denuncia penal, solicitud de conciliación, tribunal de arbitramento o amigable composición. Registrar en el correogen y remitir vía correo electrónico a la Jefe de Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa para que se asigne al profesional que atenderá el asunto.	MPFD0801F01 Memorando interno Auto admisorio, notificación	Secretaria Nivel 41 Gerencia Jurídica Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa
3		Recibir correo electrónico y revisar la documentación para asignar al profesional que atenderá el asunto, de acuerdo con los siguientes criterios: 1. Que el memorando interno contenga un informe técnico detallado de los hechos y que venga acompañado de los anexos 2. Verifica que se cumpla con un reparto equitativo según las cargas laborales y perfiles del profesional. 3. Verifica que la solicitud se remita dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de notificación del acto administrativo, lo anterior con el fin de evitar que opere la caducidad del medio de control Efectuar el reparto al interior de la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la solicitud, remite vía correo electrónico con los soportes a la Secretaria.	MPFD0801F01 Memorando interno con anexos Notificación	Jefe de Oficina Nivel 08 Gerencia Jurídica Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa
4		Ingresar la solicitud al sistema de correspondencia CORREOGEN registrando la asignación. Realizar el cargue en el aplicativo para firma digital. Elaborar poder en el formato de carta externa cuando se trata de un asunto en contra de la Empresa. Elaborar memorando interno de asignación al apoderado adjuntando los soportes y entrega al Jefe de Oficina para su revisión y aprobación	Correogen MPFD0801F02 Carta Externa con soportes MPFD0801F01 Memorando interno con soportes	Secretaria Nivel 41 Gerencia Jurídica Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa
5		Recibir y revisar memorando y/o carta externa teniendo en cuenta: 1. El poder este dirigido a la autoridad judicial o administrativa competente (para los casos en que la Empresa es demandada). 2. Que los datos del demandante estén correctos (para los casos en que la Empresa es demandada). 3. Que los datos del apoderado estén correctos y acordados a la designación efectuada. 4. Que estén todos los antecedentes del asunto De existir inconsistencia devuelve a la Secretaria para los respectivos ajustes y/o para ser entregado a los apoderados, de lo contrario ingresa al aplicativo de firma digital para firmar los documentos. NOTA: En caso de fallos de fluido eléctrico o en el aplicativo digital realizará la firma autográfica.	MPFD0801F02 Carta Externa con soportes MPFD0801F01 Memorando interno con soportes	Jefe de Oficina Nivel 08 Gerencia Jurídica Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa
6		Entregar al apoderado los documentos soporte. (estudio o notificación en contra de la entidad) Para los apoderados externos lo realizará a través del procedimiento MPFD0206P Trámite, respuesta y envío de comunicaciones oficiales en formato de carta externa. Para los apoderados de planta con memorando interno y/o correo electrónico. Remitir vía correo electrónico al profesional para que se actualice el Siprojweb y la base de datos de demanda.	MPFD0801F01 Memorando Interno con los documentos soporte MPFD0801F02 Carta Externa con los documentos soporte MPFD0206P Trámite, respuesta y envío de comunicaciones oficiales	Secretaria Nivel 41 Gerencia Jurídica Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa



15	 <p>7</p> <p>Crear en Siprojweb</p> <p>ASISTIR Y REPRESENTAR A LA EAAB</p>	<p>Asistir y representar a la EAAB-ESP, en todas y cada una de las etapas procesales que se surtan en el desarrollo del proceso de acuerdo con los instructivos, atendiendo los lineamientos impartidos por el ANDJE, la Secretaría Jurídica Distrital, hasta la materialización de la decisión; en caso de ser favorable para la Empresa; en una demanda iniciada, cobrar la sentencia conforme al instructivo MPFJ0216I04 Trámite de remanentes y títulos judiciales.</p> <p>En caso de ser una demanda en contra de la Empresa y el fallo es desfavorable realizar las actividades descritas en el procedimiento MPFJ0215P Pago de condenas y finaliza este procedimiento.</p> <p>Si es una actuación administrativa que impone una sanción realizar las actividades descritas en el procedimiento de pago de multas MPFJ0208P Pago de multas en sede administrativa, y finaliza este procedimiento.</p> <p>Actualiza las etapas procesales en el aplicativo SIPROJWEB anexando las respectivas piezas procesales</p>	<p>Fallo Sentencia</p> <p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p> <p>MPFD0801F02 Carta Externa</p> <p>Aplicativo SIPROJWEB</p> <p>MPFJ0216I01 Actuaciones administrativas</p> <p>MPFJ0216I02 En procesos judiciales</p> <p>MPFJ0216I03 Mecanismos alternativos y solución de conflictos</p> <p>MPFJ0216I04 Trámite de remanentes y títulos judiciales</p>	<p>Profesional Nivel 20,21,22 Apoderado de la Empresa Gerencia Jurídica Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa</p>
16	 <p>8</p> <p>Analizar solicitud de estudio</p> <p>COMITE DE CONCILIACION</p>	<p>Elaborar y registrar en el aplicativo SIPROJWEB la ficha de estudio.</p>	<p>Ficha de estudio</p> <p>Aplicativo Siprojweb</p>	<p>Profesional Nivel 20,21,22 Apoderado de la Empresa Gerencia Jurídica Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa</p>
17	 <p>PRESENTAR FICHA AL PRECOMITE</p>	<p>Presentar y sustentar el caso, primero ante el Precomité de Conciliación del cual hace parte el Secretario Técnico, Gerente Jurídico y la Asesora de la Gerencia Jurídica, revisando la caducidad, aplicación de política de defensa judicial, llamamiento en garantía.</p> <p>La presentación del caso se debe realizar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la asignación del mismo, evitando que opere la caducidad de la acción.</p>	<p>Ficha de acción de repetición</p> <p>Aplicativo Siprojweb</p>	<p>Profesional Nivel 20,21,22 Apoderado de la Empresa Gerencia Jurídica Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa</p>
18	 <p>CITAR AL COMITE DE CONCILIACION</p>	<p>Realizar la citación al Comité mediante memorando interno y/o correo electrónico a los integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, conforme al cronograma aprobado de sesiones, el cual debe contener el orden del día, que los estudios técnicos se encuentren completos, con el expediente debidamente conformado y adjuntar las fichas que se van a revisar para la toma de decisión por parte del Comité de Conciliación.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando interno</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Ficha de conciliación extrajudicial, judicial, pacto arbitral</p>	<p>Secretario Técnico del Comité de Conciliación</p>
19	 <p>SUSTENTAR EL CASO</p>	<p>Presentar y sustentar el caso, ante los miembros del Comité de Conciliación, y dar respuesta a las inquietudes planteadas en el Comité</p>	<p>Ficha de conciliación extrajudicial, judicial, pacto arbitral</p> <p>MPFD0801F06 Acta de Comité</p>	<p>Profesional Nivel 20,21,22 Apoderado de la Empresa Gerencia Jurídica Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa</p>
20	 <p>TOMAR DECISION SOBRE EL CASO</p>	<p>Tomar decisión sobre el caso en cuanto a lo sustentado por el apoderado en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplazar la decisión, por que se requieren más antecedentes en este caso el apoderado debe volver a sustentar el caso y se citará nuevamente al Comité de Conciliación. 2. Decidir no conciliar, conciliar, pactar o no pactar. 3. Presentar la decisión del comité de acuerdo con los instructivos MPFJ0216I02 En procesos judiciales y MPFJ0216I03 Mecanismos alternativos y solución de conflictos en la etapas procesal que corresponda. 	<p>Ficha de conciliación extrajudicial, judicial, pacto arbitral</p> <p>MPFD0801F06 Acta de Comité</p> <p>MPFJ0216I02 En procesos judiciales</p> <p>MPFJ0216I03 Mecanismos alternativos y solución de conflictos</p>	<p>Integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Judicial</p>
21	 <p>ARCHIVAR DOCUMENTOS SOPORTE</p> <p>FIN</p>	<p>Archivar los soportes documentales de acuerdo con el procedimiento MPFD0301P "Organización de documentos"</p>	<p>Expediente en el file server</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 42 Gestor documental Gerencia Jurídica Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa rol gestor documental</p>

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
29/12/2022	Se da paso obsoleto a los procedimientos: MPFJ0201 REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN PROCESOS CIVILES MPFJ0202 REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA EN ACCIONES POPULARES Y DE GRUPO MPFJ0203 REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA EN ACCIONES DE CUMPLIMIENTO. MPFJ0204 REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA EN ACCIONES DE TUTELA MPFJ0205 REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN PROCESOS PENALES MPFJ0206 REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA EN CONCILIACIONES. MPFJ0209 REPRESENTACIÓN EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ADELANTADAS POR LA SSPD-, EN CONTRA DE LA EAAB-ESP MPFJ0210 REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS (MEDIOS DE CONTROL) MPFJ0212 REPRESENTACION JUDICIAL EN PROCESOS LABORALES MPFJ0213 REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN TRIBUNALES DE ARBITRAJE MPFJ0214 REPRESENTACIÓN EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Se crea los instructivos MPFJ0216I01 Actuaciones administrativas, MPFJ0216I02 En procesos judiciales, MPFJ0216I03 Mecanismos alternativos y solución de conflictos y MPFJ0216I04 Trámite de remanentes y títulos judiciales. Lo anterior para atender la racionalización de documentación de procesos.	1

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Sandra Milena Ramírez Contratista Gerencia Jurídica Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa	Jenny Maritza Gamboa Baquero Jefe de Oficina Nivel 08 Gerencia Jurídica Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa	Lorena Stefania Rodríguez Salazar Gerente Nivel 04 (E) Gerencia Jurídica
15/12/2022	26/12/2022	28/12/2022

