

Señores  
**JUZGADO 37 ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DE BOGOTÁ**  
Ciudad

Referencia: **MEDIO DE CONTROL DE REPARACION DIRECTA No. 2014-00340**  
**DEMANDANTE: HERNANDEZ LINARES HÉCTOR JAIRO**  
**DEMANDADO: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ E.S.P.**

**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 **FLAVIO MAURICIO MARIÑO MOLINA**, abogado en ejercicio identificado civil y profesionalmente como aparece al pie de su firma, para que represente los intereses de la EAAB-ESP en el 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 [mmmabogado@yahoo.com](mailto:mmmabogado@yahoo.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:



**FLAVIO MAURICIO MARIÑO MOLINA**  
C.C. No. 80.082.860 de Bogotá  
T.P. No. 114.105 del C.S.J.

Elaborado por: Daniela G.  
5/03/2021

OTORGAMIENTO PODER DR. MAURICIO MARIÑO PROCESOS 2014-00340, 2015-00093, 2015-00253, 2017-00237 y 2018-00188 JUZ 37 ADM (DR. FAHID NAME)

De: Juan Gabriel Duran Sanchez (jdurans@acueducto.com.co)

Para: mmmabogado@yahoo.com

CC: ctorrescr@acueducto.com.co; wrtorres@acueducto.com.co; archivojuridica@acueducto.com.co

Fecha: sábado, 13 de marzo de 2021 10:23 p. m. GMT-5

Respetado Doctor Mariño:

De conformidad con lo previsto en el Artículo 5° del Decreto Ley 806 de 2020, confiero poder especial para que ejerza la representación judicial de la EAAB ESP, en los procesos que a continuación relaciono:

Señores

**JUZGADO 37 ADMINISTRATIVO DE DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ**

E. S. D.

Referencia: Medio de control **REPARACIÓN DIRECTA** No. **2014-00340, 2015-00093, 2015-00253, 2017-00237 y 2018-00188**

**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 **FLAVIO MAURICIO MARIÑO MOLINA**, abogado en ejercicio, identificado civil y profesionalmente como aparece al pie de su firma, para que represente los intereses de la EAAB-ESP en los procesos que a continuación relaciono:

No. Proceso	Tipo de proceso	Despacho Competente	Demandante
2014-00340	REPARACION DIRECTA	JUZGADO 37 ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DE BOGOTÁ	HERNANDEZ LINARES HÉCTOR JAIRO
2015-00093	REPARACION DIRECTA	JUZGADO 37 ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DE BOGOTÁ	GOMEZ TORRES EDGAR
2015-00253	REPARACION DIRECTA	JUZGADO 37 ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DE BOGOTÁ	PRIETO TORRES HECTOR JOSE
2017-00237	REPARACION DIRECTA	JUZGADO 37 ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DE BOGOTÁ	TELLO PEREZ BLANCA ESTELA
2018-00188	REPARACION DIRECTA	JUZGADO 37 ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DE BOGOTÁ	WILCHES ROA GERMAN YURIAN

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

Anexo al presente otorgamiento, el poder referido.

Cordialmente,

**JUAN GABRIEL DURÁN SÁNCHEZ**

C. C. No. 13.703.055 de Charalá – Santander

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.



PODER PROCESO 2018-00188 JUZG 37 ADTIVO.pdf  
322.2kB



PODER PROCESO 2017-00237 JUZG 37 ADTIVO.pdf  
322.3kB



PODER PROCESO 2015-00253 JUZG 37 ADTIVO.pdf  
322.3kB



PODER PROCESO 2015-00093 JUZG 37 ADTIVO.pdf  
322.2kB



Juego de representación EAAB.pdf  
10.4MB



PODER PROCESO 2014-00340 JUZG 37 ADTIVO.pdf  
322.4kB



**acueducto**

AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ

Resolución N°

0717

De 19 OCT. 2017

Hoja N° 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.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

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

  
**MARÍA CAROLINA CASTILLO AGUILAR**  
Gerente General

Proyectó:  
Revisó:

Dr. Fredy Humberto Carrero Velañda, Director Mejoramiento Calidad de Vida  
Dra. Beatriz Emilita 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



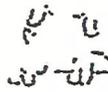
II. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Jurídico

OFICINA ASESORA DE REPRESENTACION JUDICIAL Y ACTUACION ADMINISTRATIVA	
PROPÓSITO GENERAL	
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.	

- FUNCIONES ESPECÍFICAS**
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 de 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".

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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



**acueducto**

AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

Resolución N°

0276

De 06 MAY 2011

Hoja N° 59 de 166

- 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)

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



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:

- 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.

0131



**acueducto**  
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. A . . .

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.

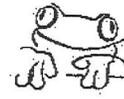
**ARTÍCULO TERCERO. Ordenación del Pago:** Delegar en los Directores y Jefes de Oficina de Asesoría Legal, Representación Judicial y Actuación Administrativa, de Investigaciones Disciplinarias y de Control Interno y Gestión, la ordenación del pago en todos los asuntos y contratos relacionados con las 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.



14 FEB. 2019

RESOLUCIÓN No

0131

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 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.

Quando 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.



0131

RESOLUCIÓN No

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.

0131



**acueducto**  
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

**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.



RESOLUCIÓN No

0131

DE 14 FEB. 2019

**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:  
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

Doctora  
ADRIANA DEL PILAR CAMACHO RUIDIAZ  
JUEZ 37 ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DE BOGOTÁ  
Ciudad

Expediente: 11001333603720140034000  
Medio de control: REPARACIÓN DIRECTA  
Demandante: HECTOR JAIRO HERNANDEZ LINARES  
Demandado: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-  
ESP  
Asunto: RECURSO DE REPOSICIÓN

FLAVIO MAURICIO MARIÑO MOLINA, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.082.860 de Bogotá, abogado con tarjeta profesional No 114.105 del C.S.J., en mi calidad de apoderado especial de la **EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP-EAAB**, con fundamento en el poder que para tal efecto se adjunta, me permito interponer **RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA EL AUTO DEL 14 DE ABRIL DE 2021**, de conformidad con los argumentos que a continuación expondré.

## I. DECISIÓN OBJETO DE RECURSO

En el auto del 14 de abril de 2021 se señaló en el numeral 3 lo siguiente:

*"3. Por otro lado a folios 386 a 387 del cuaderno principal, obra solicitud de renuncia de poder presentada por el apoderado de la parte **demandada-EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ**, no obstante junto con el documento no anexa comunicación remitida a su poderdante por lo que no se aceptará la misma."*

## II. FUNDAMENTACIÓN

Al respecto me permito informar que el doctor FAHID NAME GÓMEZ informó la Empresa de la renuncia al poder conferido dentro del presente proceso. Igualmente, es pertinente señalar que la renuncia obedeció a la finalización del contrato de prestación de servicios profesionales con la EAAB. En consonancia con lo anterior, el Jefe de la Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP me otorgó poder para actuar en el presente proceso.

## III. PETICIÓN

En conclusión, la EAAB tenía conocimiento de la renuncia al poder conferido del expediente de la referencia. Por lo anterior, solicito sea revocado el numeral 3 del auto del 14 de abril de 2021, y en su defecto, se acepte la renuncia del doctor FAHID NAME GÓMEZ y se me reconozca personería para actuar en el presente proceso.

#### IV. ANEXO

Me permito adjuntar los siguientes documentos:

1. Poder para actuar
2. Documentos que acreditan la representación legal de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.

#### V. NOTIFICACIONES

La EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP recibe notificaciones en el correo electrónico: [notificaciones.electronicas@acueducto.com.co](mailto:notificaciones.electronicas@acueducto.com.co) o en Avenida Calle 24 No. 37-15.

El suscrito recibe notificaciones en el correo electrónico: [mmmabogado@yahoo.com](mailto:mmmabogado@yahoo.com) o en la o en la Calle 30 B Bis No. 2-44 Interior 6.

Atentamente,



**FLAVIO MAURICIO MARIÑO MOLINA**  
C.C. 80.082.860 de Bogotá  
T.P. No. 114105 del C.S.J.

**República de Colombia**



**Rama Judicial  
Juzgado Treinta y Siete (37) Administrativo de Oralidad del  
Circuito Judicial de Bogotá  
Sección Tercera**

**CONSTANCIA DE FIJACIÓN EN LISTA 1 DÍAS  
ARTÍCULO 110 DEL C.G.P**

Con la presente se deja constancia que se fija el proceso en lista por el término de un (1) día así:

**Inicio:** 22 de abril de 2021, 8:00 A.M

**Termina:** 26 de abril de 2021, 5:00 P.M.

Se corre traslado por tres (3) días, a las partes, DEL RECURSO DE REPOSICIÓN, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2, del artículo 319 del CGP así

*ARTÍCULO 319. TRÁMITE DEL RECURSO DE REPOSICIÓN.  
(...)*

*2. Cuando sea procedente formularlo por escrito, se resolverá previo traslado a la parte contraria por tres (3) días como lo prevé el artículo 110<sup>1</sup>.*

**MARIA DEL CARMEN LOZANO BARRAGAN  
Secretaria**

---

<sup>1</sup> Artículo 110 del C.G.P

Cartagena de Indias, abril 19 de 2021

Señor

**JUEZ 37 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO - ORALIDAD** – Bogotá  
E. S. D

Radicado: 1100133 36 – 037 - 2018 – 00259 – 00

Proceso reparación Directa - Auto 10 marzo 2021 –

Oficio **020-0329** agosto 14 de 2020

Demandante **ANA MERCEDES HERRERA DE DUARTE** - Notas "PLAN PISTOLA"

Demandada - La Nación Ministerio Defensa Policía Nacional

Se dirige a su Despacho, respetuosamente, **NICOLÁS ANTONIO PAREJA BERMÚDEZ**, mayor de edad, domiciliado en Cartagena de Indias, identificado con la cédula de ciudadanía No. 73.113.281 de Cartagena, actuando en mi condición de Director del **periódico El Universal**, con el propósito de presentar **recurso de reposición y, en subsidio, apelación**, de carácter parcial, contra el auto fechado catorce (14) de abril de 2021, dictado dentro del proceso de la referencia, por el cual, en el numeral 1.2., se impone una sanción consistente en una multa equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente en contra del suscrito Director del periódico El Universal de Cartagena, por supuestamente no haber dado respuesta a requerimientos de información formuladas por el Despacho a petición de la parte demandante.

### **I. Oportunidad para presentar el recurso**

Mediante correo electrónico de fecha de 19 de abril de 2021, recibimos el mensaje suscrito por el apoderado de la parte actora, doctor Max Stéphane Aray, en el que se nos comunica la expedición del auto fechado catorce (14) de abril de 2021, dictado dentro del proceso de la referencia. Teniendo en cuenta que no hay constancia de haberse fijado el estado y, además, por la fecha del auto, es claro que estoy dentro del término para interponer los recursos.

### **II. Fundamento del Recurso**

En el numeral 1.2. del auto fechado catorce (14) de abril de 2021, dictado dentro del proceso de la referencia, que es el único apartado material de los presentes recursos de reposición y de apelación en subsidio, por lo que este recurso es de naturaleza parcial, se me impone una sanción supuestamente por no haber dado respuesta a un requerimiento de información ordenado por el Despacho a petición de la parte demandante.

En primer lugar, la sanción no es procedente, porque la omisión que se me imputa carece de fundamentos fácticos en la medida que sí les enviamos a ustedes, desde el 17 de marzo de 2021, la información relacionada con el Plan Pistola. Siendo eso así, lejos de lo manifestado por el Despacho, El Universal sí le dio respuesta a la solicitud de pruebas requeridas.

En este caso, creemos que la confusión se pudo haber generado por algún tipo de inconveniente en la plataforma donde se cargó la información requerida, que no fue otra que la que su Despacho indicó en su momento. Agradecemos que revisen internamente esto.

En segundo lugar, entendemos que no somos sujetos disciplinables a los que se les pueda aplicar las normas que le sirven de soporte a la sanción expedida sin sustento en la realidad.

En tercer lugar, las faltas de diligencia u omisiones para indagar sobre recepción de documentos en los correos institucionales, no pueden trasladarse a QUIEN NO OBSTANTE NO HACER PARTE DEL PROCESO, ha colaborado en tiempo con la administración de justicia, para justificar sanciones de las que es injusto que seamos acreedores.

Conforme mandatos del Decreto 806 de 2020 y el acuerdo PCSJA20-11567, reenviamos respuesta a su requerimiento

### **III. PRUEBA DE LO AFIRMADO EN ESTE RECURSO**

Como prueba de lo afirmado en este recurso, basta adjuntar la cadena de correos a través de los cuales se le dio cumplimiento al requerimiento de vuestro Despacho.

A continuación, transcribimos esos correos, y adjuntamos el memorial de respuesta con la información incluida dentro del mismo.

**De:** Nadia Mejía [<mailto:nmejia@eluniversal.com.co>]

**Enviado el:** miércoles, 17 de marzo de 2021 9:27

**Para:** 'correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co'; 'maxaray.juridicio@gmail.com'

**CC:** 'Nadia Mejía'

**Asunto:** PRUEBAS ENVIO

Cartagena, marzo de 2021

Señor

**JUEZ 37 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO - ORALIDAD** – Bogotá  
E. S. D

Radicado: 1100133 36 – 037 - 2018 – 00259 – 00

Proceso reparación Directa - Auto 10 marzo 2021 - Oficio **020-0329** agosto 14 de 2020

Demandante **ANA MERCEDES HERRERA DE DUARTE** - Notas “PLAN PISTOLA”

Demandada - La Nación Ministerio Defensa Policía Nacional

Conforme mandatos del Decreto 806 de 2020 y el acuerdo PCSJA20-11567, en nombre de nuestro representante legal

doctor **GERARDO ARAÚJO PERDOMO**, enviamos respuesta a su requerimiento

CC

Doctora **MAX STÉPHANE ARAY**

Cordialmente

**NADIA MEJÍA CORREA**  
ASESORA JURÍDICA  
nmejia@eluniversal.com.co  
Tel.: 649 9090 Ext.: 147  
Calle 30 No. 17-36, Pie del Cerro,  
Cartagena - Colombia

**EL  
UNIVERSAL**  
f eluniversalcartagena  
@eluniversalctg  
@ElUniversalCtg  
www.eluniversal.com.co

**De:** Nadia Mejia [<mailto:nmejia@eluniversal.com.co>]

**Enviado el:** miércoles, 17 de marzo de 2021 9:27

**Para:** 'correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co'; 'maxaray.juridicio@gmail.com'

**CC:** 'Nadia Mejia'

**Asunto:** PRUEBAS ENVIO

Cartagena, marzo de 2021

Señor

**JUEZ 37 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO - ORALIDAD – Bogotá**

E. S. D

Radicado: 1100133 36 – 037 - 2018 – 00259 – 00

Proceso reparación Directa - Auto 10 marzo 2021 - Oficio **020-0329** agosto 14 de 2020

Demandante **ANA MERCEDES HERRERA DE DUARTE** - Notas "PLAN PISTOLA"

Demandada - La Nación Ministerio Defensa Policía Nacional

Conforme mandatos del Decreto 806 de 2020 y el acuerdo PCSJA20-11567, en nombre de nuestro representante legal

doctor **GERARDO ARAÚJO PERDOMO**, enviamos respuesta a su requerimiento

CC

Doctora **MAX STÉPHANE ARAY**

Cordialmente

**NADIA MEJÍA CORREA**  
ASESORA JURÍDICA  
nmejia@eluniversal.com.co  
Tel.: 649 9090 Ext.: 147  
Calle 30 No. 17-36, Pie del Cerro,  
Cartagena - Colombia

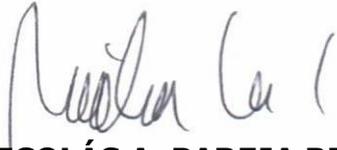
**EL  
UNIVERSAL**  
f eluniversalcartagena  
@eluniversalctg  
@ElUniversalCtg  
www.eluniversal.com.co

#### **IV. PETICIÓN FINAL**

Con fundamento en lo expuesto y en las pruebas, reitero que formulo recurso de reposición parcial, y en subsidio apelación, contra el auto fechado catorce (14) de abril de 2021, dictado dentro del proceso de la referencia, en punto de lo dispuesto en el numeral 1.2. por el cual se impone una sanción consistente en una multa equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente en contra del suscrito Director del periódico El Universal de Cartagena, por supuestamente no haber dado respuesta a requerimientos de información formuladas por el Despacho a petición de la parte demandante.

En consecuencia, depreco del Despacho se revoque parcialmente el auto referido, en relación con el numeral 1.2. ya mencionado, y se reconozca que sí le dimos cumplimiento a la petición del Juzgado.

Adjunto lo anunciado, atentamente,



**NICOLÁS A. PAREJA BERMÚDEZ**  
C.C. No. 73.113.281 de Cartagena  
**Director EL UNIVERSAL**

# EL UNIVERSAL

NIT. 890.404.273-8

GG-109-21

Cartagena de Indias, 17 de marzo de 2021

Doctora

MAX STÉPHANE ARAY

Atención: Señor JUZGADO 37 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO - ORALIDAD – Bogotá

E. S. D

Radicado: 1100133 36 – 037 - 2018 – 00259 – 00.

Proceso reparación Directa - Auto 10 marzo 2021 - Oficio **020-0329** agosto 14 de 2020.

Demandante **ANA MERCEDES HERRERA DE DUARTE** - Notas "PLAN PISTOLA".

Demandada - La Nación Ministerio Defensa Policía Nacional.

El suscrito **GERARDO ARAÚJO PERDOMO**, mayor, de este domicilio y residencia, identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de Representante legal de la sociedad **EDITORA DEL MAR S.A.** propietaria del Diario **El Universal**, habida cuenta de su requerimiento de notas sobre "Plan Pistola" y sobre de oficio en plena pandemia, le respondemos:

En primer lugar, no recibimos ningún oficio emanado de su despacho en el que se nos pidiera copia de notas publicadas, como manifestación de nuestro compromiso de colaboración con la justicia.

En segundo lugar, cualquier persona puede acceder a nuestros archivos en periódico **El Universal**, Pie del Cerro Calle 30 No. 17 – 36, Cartagena, frente al Castillo de San Felipe. Le recordamos que por mandato legal, no somos sujetos disciplinables, pero mantenemos incólume nuestro compromiso de colaborar con la recta y cumplida administración de justicia.

Le enviamos cinco links, en los que aparecen las notas que nos solicita.

- 1 - <https://www.eluniversal.com.co/sucesos/asi-cometieron-24-homicidios-en-cartagena-DY4320720>
- 2- <https://www.eluniversal.com.co/sucesos/clan-del-golfo-ataque-a-bala-dejo-un-muerto-y-3-heridos-en-marialabaja-EX4198431>
- 3- <https://www.eluniversal.com.co/sucesos/desconocidos-atacaron-a-bala-a-policias-en-zona-rural-de-sahagun-CL4184510>
- 4 - <https://www.eluniversal.com.co/sucesos/a-la-carcel-alias-el-covid-o-raton-presunto-miembro-del-clan-del-golfo-LK4185805>
- 5- <https://www.eluniversal.com.co/sucesos/matan-a-tres-policias-en-sucre-y-antioquia-plan-pistola-FE4170601>

## NOTIFICACIONES

Juzgado 37 Administrativo Bogotá [correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Editora del Mar S.A. [notificaciones@eluniversal.com.co](mailto:notificaciones@eluniversal.com.co)

Abogada [maxaray.juridicio@gmail.com](mailto:maxaray.juridicio@gmail.com)

Del Señor Juez,



GERARDO ARAÚJO PERDOMO

Representante Legal

EDITORA DEL MAR S.A.

**República de Colombia**



**Rama Judicial  
Juzgado Treinta y Siete (37) Administrativo de Oralidad del  
Circuito Judicial de Bogotá  
Sección Tercera**

**CONSTANCIA DE FIJACIÓN EN LISTA 1 DÍAS  
ARTÍCULO 110 DEL C.G.P**

Con la presente se deja constancia que se fija el proceso en lista por el término de un (1) día así:

**Inicio:** 22 de abril de 2021, 8:00 A.M

**Termina:** 26 de abril de 2021, 5:00 P.M.

Se corre traslado por tres (3) días, a las partes, DEL RECURSO DE REPOSICIÓN, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2, del artículo 319 del CGP así

*ARTÍCULO 319. TRÁMITE DEL RECURSO DE REPOSICIÓN.  
(...)*

*2. Cuando sea procedente formularlo por escrito, se resolverá previo traslado a la parte contraria por tres (3) días como lo prevé el artículo 110<sup>1</sup>.*

**MARIA DEL CARMEN LOZANO BARRAGAN  
Secretaria**

---

<sup>1</sup> Artículo 110 del C.G.P

Bogotá D.C., 14 de abril de 2021

Doctora:

**ADRIANA DEL PILAR CAMACHO RUIDIAZ**

JUEZ TREINTA Y SIETE ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.

[correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Despacho

Radicado	No. <b>11001 33 36 037 2015 00755 00</b>
Demandante	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS – UAESP
Demandado	BOTERO CABEZAS Y CIA S. EN C. Y OTRO.
Medio de Control:	EJECUTIVO
Asunto:	Actualización de crédito

**ALEXANDER BOLAÑOS POMELO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.544.5200 de Popayán y T. P. 137.790 del Consejo Superior de la Judicatura, actuando como apoderado de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS- UAESP**, por el presente escrito, estando dentro del término legal concedido mediante auto del 7 de abril de 2021 notificado por estado del 8 del mismo mes y anualidad, conforme a lo solicitado en el numeral 2° del auto en mención, me permito presentar al Despacho la ACTUALIZACION LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO, así:

LIQUIDACION	CAPITAL	INTERES
A 31 DE ENERO DE 2019	29.236.532	18.867.696
ABONO REALIZADO		
\$ 23.747.464,00	4.879.768	18.867.696
SALDO 12 FEB 2019	24.356.764	-
SALDO A 31 DE MAR 2021	24.356.764	6.672.806
SALDO TOTAL		<b>31.029.570</b>

SON: **TREINTA Y UN MILLONES VENTINUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE.**

En los anteriores términos, pongo a consideración del despacho la Liquidación del crédito.

20216000066011

Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20216000066011**

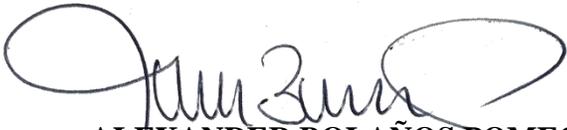
Página 2 de 2

Bogotá D.C., 14 de abril de 2021  
Del Señor Juez,

## NOTIFICACIONES

notificación apoderado Principal Email: [alexander.bolanos@uaesp.gov.co](mailto:alexander.bolanos@uaesp.gov.co)

Notificación Entidad Email: [notificacion@uaesp.gov.co](mailto:notificacion@uaesp.gov.co)



**ALEXANDER BOLAÑOS POMEÑO**

C.C.10.544.520 de Popayán.

T.P.137.790 del C.S. de la J.

Apoderado Judicial

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL SE SERVICIOS PUBLICOS- UAESP

e-mail: [alexander.bolanos@uaesp.gov.co](mailto:alexander.bolanos@uaesp.gov.co) / [noficiacion@uaesp.gov.co](mailto:noficiacion@uaesp.gov.co)

**República de Colombia**



**Rama Judicial  
Juzgado Treinta y Siete (37) Administrativo de Oralidad del  
Circuito Judicial de Bogotá  
Sección Tercera**

**CONSTANCIA DE FIJACIÓN EN LISTA 1 DÍAS  
ARTÍCULO 110 DEL C.G.P**

Con la presente se deja constancia que se fija el proceso en lista por el término de un (1) día así:

**Inicio:** 22 de abril de 2021, 8:00 A.M

**Termina:** 26 de abril de 2021, 5:00 P.M.

Se corre traslado por tres (3) días a las partes, DE LA LIQUIDACION DEL CREDITO PRESENTADA, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2, del artículo 446 del CGP así:

*“ARTÍCULO 521. LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS. Para la liquidación del crédito y las costas, se observarán las siguientes reglas:*

*(...)*

*2. De la liquidación presentada se dará traslado a la otra parte, en la forma dispuesta en el artículo 110<sup>1</sup>, por el término de tres días, dentro del cual podrá formular objeciones relativas al estado de cuenta, para cuyo trámite necesariamente deberá acompañar, so pena de rechazo, una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales que le atribuye a la liquidación objetada.”*

**MARIA DEL CARMEN LOZANO BARRAGAN  
Secretaria**

---

<sup>1</sup> Artículo 110 del C. G. P.