Re: Contestación demanda RAD 2019-464 SONIA YOLANDA RODRIGUEZ USECHE

Oficina Jurídica ESAP <notificaciones.judiciales@esap.gov.co>

Mié 26/08/2020 15:31

Para: Recepcion Memoriales Seccion 02 Subseccion F Tribunal Administrativo - Cundinamarca <rmemorialessec02sftadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Secretaria Seccion 02 Subseccion 04 Tribunal Administrativo - Cundinamarca - Seccional Bogota <scs02sb04tadmincdm@cendoj.ramajudicial.gov.co>

4.archivos adjuntos (23 MB)

CONTESTACIÓN DEMANDA DE NULIDAD - SONIA YOLANDA R. USECHE.pdf; Certificado ESAP de obligaciones.pdf; Resolucion_No_3456_MANUAL_DE_FUNCIONES_v2.pdf; Poder y anexos - Sonia Rodriguez.pdf;

Bogotá D.C., 26 de agosto de 2020

Honorable Magistrada
PATRICIA SALAMANCA GALLO
Tribunal Administrativo de Cundinamarca
Sección Segunda - Subsección F
Bogota D.C.
rmemorialessec02sftadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co
scs02sb04tadmincdm@cendoj.ramajudicial.gov.co

Medio de Control:	Nulidad y Restablecimiento del Derecho
Referencia:	250002342000 **2019** 00**464** 00
Demandante:	Sonia Yolanda Rodriguez Useche
Demandado:	Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-
Asunto:	Contestación demanda

Respetada Dra. Patricia,

De la manera más atenta me permito allegar a su honorable despacho judicial, contestación a la demanda de Nulidad y Restablecimiento del Derecho formulada por la Sra. **Sonia Yolanda Rodriguez Useche** en contra de la Esap, con los soportes y anexos correspondientes.

Por favor acusar recibo del presente correo.

Atentamente,

Oficina Asesora Jurídica
Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

contratos SONIA YOLANDA USECHE.pdf

--
Cordialmente,

Oficina Asesora Jurídica
Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

110.2.1300.05-446

Bogotá D.C., agosto 26 de 2020

Magistrada
PATRICIA SALAMANCA GALLO
Tribunal Administrativo de Cundinamarca
Sección Segunda - Subsección F
Calle 24 # 53-28
Bogota D.C.
rmemorialessec02sftadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co
scs02sb04tadmincdm@cendoj.ramajudicial.gov.co

Medio de Control:	Nulidad y Restablecimiento del Derecho
Referencia:	250002342000 **2019** 00**464** 00
Demandante:	Sonia Yolanda Rodriguez Useche
Demandado:	Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-
Asunto:	Contestación demanda

WILSON JAVIER VARGAS LEYVA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.724.444 de Neiva, tarjeta profesional No. 214.233 del Consejo Superior de la Judicatura, obrando como apoderado judicial de la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -ESAP- conforme al poder otorgado por el Jefe de la Oficina Asesora Juridica; procedo a contestar la demanda de nulidad y restablecimiento del derecho de la referencia incoada por la señora Sonia Yolanda Rodriguez Useche.

I. DE LA OPORTUNIDAD

El auto admisorio de la demanda, fue notificado al buzón de notificaciones de la entidad el 10 de septiembre de 2019. El 13 de septiembre de 2019, la ESAP formuló recurso de reposición contra el auto admisorio de la demanda, el cual fue resuelto el 17 de febrero de 2020.

De esta manera, el término dispuesto en los artículos 172 y 199 del CPACA para el traslado y contestación de la demanda empezó a correr el 21 de febrero de 2020, y se interrumpió el 16 de marzo del mismo año por COVID19, esto es faltando 39 días para culminar el término aludido. El término se reanudó el 1 de julio de 2020, y deberá correr hasta el **27 de agosto de 2020**, por lo que es deble concluir que esta contestación, es oportuna.

II. PRONUNCIAMIENTO SOBRE LOS HECHOS

Vigilada MinEducación

2.1. Es cierto que la señora Sonia Yolanda Rodriguez Useche, tuvo vinculación contractual con la ESAP de la siguiente manera:

Contrato de Prestación de Servicios No. 024 de 2012	
Inicio	1 de abril de 2012 - cesión de contrato
Plazo inicial:	Hasta el 31 de diciembre de 2012
Valor:	N/A
Objeto:	Apoyar al grupo de gestión contable de la subdirección administrativa y financiera en la revisión, análisis, depuración, ajustes y seguiminetos de la información contable de la sede central en los aplicativos institucionales.
Terminación	31 de diciembre de 2012

Contrato de Prestación de Servicios No. 321 de 2013	
Inicio	16 de mayo de 2013
Objeto:	Apoyar al grupo de gestión contable de la subdirección administrativa y financiera en la revisión, análisis, depuración, ajustes y seguiminetos de la información contable de la sede central en los aplicativos institucionales.
Terminación	31 de diciembre de 2013

Contrato de Prestación de Servicios No. 039 de 2014	
Objeto:	Apoyar al grupo de gestión contable de la subdirección administrativa y financiera en la revisión, análisis, depuración, ajustes y seguiminetos de la información contable de la sede central en los aplicativos institucionales.
Terminación:	22 de julio de 2014

Contrato de Prestación de Servicios No. 588 de 2014	
Inicio	22 de julio de 2014
Plazo incial:	4 meses, 15 días
Valor:	$13.574.610
Objeto:	Apoyar al grupo de gestión contable de la subdirección administrativa y financiera en la revisión, análisis, depuración, ajustes y seguiminetos de la información contable de la sede central en los aplicativos institucionales.
Terminación:	7 de diciembre de 2014

Contrato de Prestación de Servicios No. 023 de 2015	
Inicio:	6 de enero de 2015
Plazo inicial:	8 meses
Valor:	$ 25.097.946

Vigilada MinEducación

Objeto:	Apoyar al grupo de gestión contable de la subdirección administrativa y financiera en la revisión, análisis, depuración, ajustes y seguiminetos de la información contable de la sede central en los aplicativos institucionales.
Adición y Prorroga No. 1: 04/09/2015	$10.980.351 – 3 meses, 15 días.
Adicion y Prorroga No. 2: 18/12/2015	$836.598 - Hasta el 28 dieciembre de 2015
Terminación:	28 de diciembre de 2015

Contrato de Prestación de Servicios No. 028 de 2016	
Inicio	8 de enero de 2016
Plazo inicial:	Hasta el 16 de diciembre de 2016
Valor:	$49.526.912
Objeto:	Prestar servicios profesionales especiaizados al grupo de gestión contable de la subdirección administrativa y financiera en la revisión, análisis, depuración, ajustes y seguiminetos de la información contable de la sede central en los aplicativos institucionales.
Terminación	16 e diciembre de 2016

2.2. No es cierto, que la señora Rodriguez Useche tuviera que cumplir horario y estuviese subordinada, dado que las obligaciones especificas contractuales, estaban claramente determinadas en la minutas contractuales; las cuales demandaban especialidad y autonomía para su ejecución.

2.3. Es cierto que la señora Rodriguez Useche presentó petición el 9 de agosto de 2018, ante lo cual la ESAP en oficio No. 110.480.430 del 4 de septiembre de 2018, respondió:

> *"Es de conocimiento, que al momento de suscribir los contratos a que ha hecho alusión, se allegó al trámite contractual certificación sobre el hecho de que las funciones que iba a desarrollar en el marco del objeto a contratar, no se encontraban asignados a ningún funcionario de la ESAP, pues de ser as se tronaba improcedente su contratación, sin embargo es importante destacar que la función que desarrolló la contratista por obvias razones, debió ser personal y por lo tanto en los contratos aludidos se estableció la prohibición de subcontratar o delegar las labores contratadas, teniendo la posibilidad de realizar la cesión de los citados contratos, como en efecto inicio la relación contractual producto de una cesión, igualmente cada contrato suscrito con el Estado, tiene un proceso de supervisión el cual se delega en cabeza de un funcionario, que tiene por objeto verificar las funciones y el objeto contratado se desarrollen en debida forma, en este caso la supervisión estuvo a cargo del Coordinador del Grupo de Gestión Contable de la Sede Central de la ESAP.*

Asi mismo, contra el oficio No. 110.480.430 del 4 de septiembre de 2018, se formuló el 17 de septiembre de 2018, recurso de reposición y en subsidio apelación, el cual fue resuelto el 3 de octubre de 2018, confirmando la decisión adoptada, bajo las siguientes consideraciones:

Vigilada MinEducación

"[E]n relación con la pretendida subordinación, la falta de autonomía técnica y administrativa, el cumplimiento del horario, el pago del salario y la exclusividad en el desarrollo de las actividades, se reitera lo que se dijo en el acto administrativo que se recurrió, pues no se allegó con el recurso ningún elemento de prueba adicional a los valorados por el Despacho al momento de resolver el derecho de petición inicialmente presentado que justifique un cambio de postura. Resulta igualmente desbordado, afirmar que el pago mensual en cada uno de los contratos, por haberse realizado de manera periódica previa la presentación de un informe de actividades, pretende la demandante asimilarlos a un salario, igualmente nunca cumplió horario laboral, sus obligaciones contractuales las cual en una jornada directamente determinada por la demandante como contratista, las cuales eran verificadas por el supervisor del contrato, se reitera que la relación contractual entre la Sra. SONIA YOLANDA RODRIGUEZ USECHE y la ESAP, es producto de una cesión contractual, figura propia de los contratos de prestación de servicios y no de las relaciones laborales".

En el mismo sentido, el Director Nacional de la ESAP, resolvió el recurso de apelación, el 16 de noviembre de 2018 .

III. PRONUNCIAMIENTO A LAS PRETENSIONES Y ARGUMENTOS DE DEFENSA

3.1. La señora Sonia Yolanda Rodriguez Useche, pretende que se declare la existencia de una relación laboral con la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, por la ejecución de los contratos de prestación de servicios suscritos en distintos periodos, y como consecuencia de ello, se ordene el pago de prestaciones sociales y emolumnetos con ocasión a los mismos.

Al respecto, la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, se opone a la prosperidad de las pretensiones aludidas, porque entre la señora Rodriguez Useche y la ESAP, no existió una relación laboral, sino la ejecución de unos contratos de prestación de servicio, conforme lo dispone el articulo 32 de la ley 80 de 1993:

"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados."

Y advierte:

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

3.2. Inexistencia de configuración de elementos para una relación laboral de hecho

Para que exista un contrato de trabajo de hecho se requiere que concurran los siguientes elementos: *(i) la actividad personal del trabajador; (ii) la dependencia del trabajador respecto del empleador, que otorga a éste la facultad de imponerle un reglamento, darle órdenes y vigilar su cumplimiento, la cual debe ser prolongada, y no instantánea ni simplemente ocasional y (iii) retribución del servicio.*

Vigilada MinEducación

En este caso, se suscribió seis (6) contratos de prestación de servicio en diferentes periodos, cuyo objeto consistió de manera general: *Apoyar al grupo de gestión contable de la subdirección administrativa y financiera en la revisión, análisis, depuración, ajustes y seguiminetos de la información contable de la sede central en los aplicativos institucionales.*

De los mismo, se desprende una actividad personal de la señora Rodriguez Useche y una remuneración logica por las actividades realizadas; pero de un análisis de las actividades desarrolldas del contrato y su confrontación con la resolución 3456 del 30 de octubre de 2019, -*"Por la cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones Y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP-"*, así como de los informes presentados, se puede concluir que entre la señora Rodriguez Useche y la ESAP, no existió subordinación y dependencia alguna, sino una relación de coordinación para el desarrollo de las actividades contractuales y cumplimiento efectivo de las obligaciones por parte de la contratista.

En efecto. La señora Rodriguez Useche ejerció funciones propias de una profesión liberal -contaduria-, apoyó actividades en el Grupo de Gestión Contable de la Subdirección Administrativa y Financiera de la ESAP, que no se podía realizar con personal de planta, dada la inexistencia de funciones en el reglamento para las actividades que realizó.

Obsérvese y comparese -verbigracia- entre la generalidad de las obligaciones específicas contractuales y las funciones de un profesional especializado, universitario y técnico del Grupo Contrable:

Obligaciones contractuales	Funciones Profesional Especializado	Funciones profesional Universitario	Funciones Técnico Contable
1. Identificar en el P.U.C de la Entidad, las cuentas contables tributarias de la sede central como: Retención en la fuente, Retención de IV.A., LV.A generado; LC.A; Retención de LC.A; Devolución de IV.A para entidades de Educación Superior. 2. Verificar la información de los registros contables en los aplicativos utilizados por la Institución en las vigencias que considere necesarios como los soportes y/o documentos para su revisión. 3. Analizar cada una de las cuentas contables tributarias de los conceptos dé: Retención en la fuente, Retención de LV. A., LV. A generado; LC.A; Retención de LC.A; Devolución de IV.A para entidades de Educación Superior, en los aplicativos de la Institución.	1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro. 2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal. 3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos. 4. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los	1. Elaborar e implementar procedimientos contables en la sede central y en las Direcciones Territoriales para garantizar su adecuado registro. 2. Elaborar y ejecutar propuestas sobre la organización y gestión del área contable a nivel nacional para dinamizar el proceso de ejecución fiscal. 3. Asesorar y capacitar en normas, políticas y procedimientos al grupo que ejerce las funciones contables, para mantener actualizado sus conocimientos. 4. Consolidar la información contable para certificar y presentar oportunamente los estados financieros de la ESAP a los	1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar

Vigilada MinEducación

4. Presentar y Proponer los ajustes de manera individualizada al Coordinador del Grupo Gestión Contable, de las cuentas: Retención en la fuente, Retención de I.V.A., I.V.A generado; LC.A; Retención de LC.A; Devolución de LV.A para entidades de Educación Superior, de cada una de las vigencias, junto con los papeles de trabajos (soportes). 5. Elaborar los correspondientes comprobantes de ajustes propuestos y aprobados por el Coordinador del Grupo Gestión Contable en los aplicativos de la Institución. 6. Identificar en el P.U.C de la Entidad, las cuentas contables de los activos fijos, depreciaciones, gastos pagados por anticipados, cargos diferidos de la Sede central. 7. Verificar la información de los registros contables de los activos fijos, depreciaciones, gastos pagados por anticipados, cargos diferidos de la sede central en los aplicativos utilizados por la Institución en las vigencias que considere necesarios como los soportes y/o documentos para su revisión. 8. Analizar cada una de las cuentas contables de los activos fijos, depreciaciones, gastos pagados por anticipados, cargos diferidos de la Sede central en los aplicativos de la Institución. 9. Presentar y Proponer los ajustes de manera individualizada al Coordinador del Grupo Gestión Contable, de las cuentas de los activos fijos, depreciaciones, gastos pagados por anticipados, cargos diferidos 10. Elaborar los correspondientes comprobantes de ajustes propuestos y aprobados por el Coordinador del Grupo Gestión Contable en los aplicativos de la Institución. 11. Apoyar en elaborar	diferentes organismos competentes. 5. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. 6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados. 7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP. 8. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros. 10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable. 11. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia. 12. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados. 13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la	diferentes organismos competentes. 5. Proponer las políticas para el manejo contable en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. 6. Preparar las declaraciones tributarias y solicitar devoluciones por concepto de IVA y demás conceptos causados. 7. Presentar propuestas para la implementación del sistema contable el cual involucre técnicas, procedimientos y normas contables en la ESAP. 8. Mantener actualizado el manual contable de la Sede central y las Direcciones territoriales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 9. Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros. 10. Programar y ejercer control sobre la forma de registro, preparación y presentación de los estados financieros para sugerir las modificaciones en la estructura contable. 11. Absolver las consultas que en materia contable soliciten las Direcciones territoriales y la sede central para el cabal cumplimiento de las normas en la materia. 12. Solicitar a las Direcciones territoriales la información necesaria para complementar o aclarar los informes reportados. 13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la	informes atinentes a la dependencia preparar y presentar informes sobre aspectos propios del área. 5. Mantener la información a su cargo actualizada. 6. Coordinar con su superior inmediato las actividades propias de la dependencia. 7. Sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 8. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales.

Vigilada MinEducación

informes que deba presentar el Grupo de Gestión Contable ante organismos de control, y demás informes que sean requeridos y que deberá presentarlos de manera oportuna. 12. Proponer las acciones correctivas para subsanar procedimientos de las actividades resultantes del proceso conciliatorio de las cuentas contables. 13. Las demás que sean necesarias para el buen desarrollo y ejecución del objeto contractual. 14. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, al Grupo de Gestión Contable en cumplimiento de las funciones que son de su competencia. 15. Realizar visitas de apoyo, asesorías y seguimiento de las Direcciones Territoriales.	naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.	

Como se puede evidenciar, las obligaciones contractuales desarrollada en el marco de los contratos suscritos, son completamente distintos a las funciones del personal de planta del Grupo de Gestión Contable de la Subdirección Administrativa y Financiera de la ESAP, actividades desarrolló bajo su autonomía técnica y profesional.

De igual forma, como todos los contratos de prestación de servicios, este tenía una supervisión, que estaba en la obligación de hacer seguimiento a la ejecución debida de las obligaciones pactadas, conforme lo dispone el numeral 1, artículo 14 de la ley 80 de 1993.

Dicha coordinación consistío en la verificación del avance de las metas propuestas, tales como el *numero de cuentas enviadas al aplicativo para pago, el numero de conciliaciones entre el inventario y la contabilidad, la depuración de cuentas contables, y en el apoyo de búsqueda de información relacionda con las actividades contractuales* (Ver informe de ejecución "mayo" del contrato 028 de 2016), en el que se puede sustraer elementos propios de actividades de profesiones liberales e independientes y una relación de coordinación entre el contratista y el supervisor.

Por ello, tal como lo señala jurisprudencia del Consejo de Estado, *la supervisión no corresponde a un escenario de subordinación, sino que corresponde a un escenario de coordinación de actividades entre contratante y contratista, que implica que este se somete a las condiciones necesarias para el*

Vigilada MinEducación

desarrollo eficiente de la actividad encargadas, a recibir una serie de instrucciones y reportar informes sobre los resultados.[1]

En otras palabras, la señora Sonia Yolanda Rodriguez Useche ejecutaba su contrato de prestación de servicios con autonomía, de conformidad con la clausula dispuesta en todos los contatos:

> *"**EXCLUSION DE RELACION LABORAL:** EL CONTRATISTA ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación y dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo laboral entre la ESAP y el CONTRATISTA".*

Así las cosas, en el presente caso es dable señalar que no existe la configuración de elementos para una relación laboral de hecho, sino que se llevo a cabo una relación contractual de conformidad con el artículo 32 de la ley 80 de 1993 y que cumplen a cabalidad con los elementos que configuran el contrato de prestación de servicios según la jurisprudencia del Consejo de Estado[2]: *(i) excepcionalidad, pues solo se pueden celebrar con el fin de atender actividades que no puedan desarrollarse con el personal de planta o requieran conocimientos especializados; (ii) temporalidad, ya que su duración dependerá del tiempo estricto que conlleve la ejecución de la actividad contratada; (iii) autonomía, pues el contratista ejerce de forma discrecional las obligaciones adquiridas, y en razón de su especialidad, desde el punto de vista técnico y científico, se presume que conoce la mejor manera de cumplir la labor; y, (iv) remuneración, la cual se efectúa a través de honorarios.*

3.3. Prescripción

Si bien, en el presente caso no se configuró los elementos del contrato laboral de hecho, en gracia de discusión es dable alegar la prescripción de los derechos pretendidos por la señora Rodriguez Useche.

En efecto. En sentencia de unificación jurisprudencial el Consejo de Estado[3], señaló que *debe declararse la prescripción de las prestaciones sociales a que tendría derecho la demandante por la existencia de la relación laboral, al haber transcurrido más de tres años entre la finalización de los vínculos contractuales y la reclamación del derecho ante la autoridad pertinente*. Particularmente,

---

[1] Consejo de Estado, Sección Segunda, Subsección B, Sentencia del 18 de mayo de 2017, Exp. 66001233300020130040801 (0090-2015), M.P. Sandra Lisset Ibarra Velez.

[2] Consejo de Estado, Sección Segunda, sentencia del 14 de agosto de 2003. Exp. 17001-23-31-000-1999-0526-01. M.P. Alejandro Ordoñez Maldonado; sentencia del del 1 de marzo de 2012. Exp. 25000-23-25-000-2008-00344-01. M.P. Gustavo Eduardo Gomez Aranguren. Corte Constitucional. Sentencia C- 154 de 1997. M.P. Hernando Herrera Vergara. Corte Suprema de Justicia, Sala Laboral, sentencia del 17 de mayo de 2004. Exp. 22357. M.P. Luis Javier Osorio López.

[3] Consejo de Estado, Sección Segunda, Sentencia del 25 de agosto de 2016, Exp. 23001-23-33-000-2013-00260-01, M.P. Carmelo Perdomo Cuéter

Vigilada MinEducación

en cuanto al reconocimiento de la existencia de la relación laboral encubierta a través de un contrato de prestación de servicios, estipuló las siguientes reglas respecto a la prescripción extintiva de los derechos salariales y prestacionales derivados del contrato realidad:

- ✓ *Que el término para exigir el reconocimiento de una relación laboral con el Estado es de tres años, contados a partir de la terminación del vínculo contractual, y que pasado dicho tiempo se extingue el derecho a solicitar las prestaciones que se deriven de aquella.*

- ✓ *Que en aquellos casos donde existe interrupción entre los contratos de prestación de servicios y en su ejecución, debe analizarse la prescripción frente a cada uno de ellos, a partir de sus fechas de finalización.*

Según la regla jurisprudencial expuesta, en el caso objeto de estudio, en razón a que el reconocimiento y pago de las acreencias laborales deviene de vinculaciones interrumpidas, el término para contabilizar la prescripción extintiva debe empezar a contarse a partir de la finalización de cada uno de los periodos contractuales, así:

Periodo de vinculación contractual	Fecha de Prescripción
Del 1 de abril de 2012 al 31 de diciembre de 2012.	31 de diciembre de 2015
Del 16 de mayo de 2013 al 31 de diciembre de 2013.	31 de diciembre de 2016
Al 7 de diciembre de 2014	7 de diciembre de 2017
Del 6 de enero de 2015 al 28 de diciembre de 2015.	28 de diciembre de 2018
Del 8 de enero de 2016 al 16 de diciembre de 2016.	16 de diciembre de 2019

Quiere decir lo anterior, que el plazo para reclamar los derechos prestacionales derivados de los periodos de vinculación contractual de la señora Rodriguez Useche, se encuentran prescritos al haber transcurrido más de 3 años entre la finalización de cada uno de ellos y la fecha de reclamación del derecho.

3.4. Así las cosas, en el presente caso, es dable concluir:

- ✓ La señora Rodriguez Useche, estuvo vinculada contractualmente en diferentes ocasiones con la ESAP, por su profesión liberal para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad, actividades que no se podía realizar con personal de planta, dada la inexistencia de funciones reglamentadas para las actividades que realizó, por ende se cumplio con los elementos jurisprudenciales del contrato de prestación de servicio.

- ✓ Los elementos que configuran una relación laboral de hecho con la señora Rodriguez Useche, salvo la remuneración, no están acreditados: Subordinación, horario, cumplimiento de funciones reglamentadas, y vinculación sin interrupción.

Vigilada MinEducación

- ✓ La supervisión del contrato de prestación de servicio, no configura subordinación, sino que corresponde a un requerimiento legal para la vigilancia y cumplimiento de las oligaciones del contrato estatal, por ende corresponde a un escenario de coordinación de actividades entre contratante y contratista, que implica que este se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente de la actividad encargadas, a recibir una serie de instrucciones y reportar informes sobre los resultados.

- ✓ En gracia de discusión, debe declararse la prescripción de las prestaciones sociales a que tendría derecho la demandante, al haber transcurrido más de tres años entre la finalización de los vínculos contractuales y la reclamación del derecho.

10

IV. PRUEBAS

Asunto previo:

Por razones ligadas a la declaratoria de emergencia saniatria -COVID19-, que limitó la movilidad y acceso al archivo central de la -ESAP- para el proceso de escaneo de expedientes físicos; me permito manifestar que no es posible adjuntar -junto con la contestación de la demanda (Paragrafo Primero, Artículo 175 CPACA)-, copia electrónica de los expedientes contractuales suscritos con la señora Sonia Yolanda Rodriguez Useche.

Por esta razón, solicito comedidamente otorgar un plazo, posterior al levanamiento de la emergencia sanitaria, para que la totalidad de los expedientes contractuales sean aportados de manera electrónica al presente proceso de nulidad y restablecimiento del derecho.

4.1. Documentales Aportados:

- ✓ Expedientes contractuales #: 024 de 2012; 321 de 2013, 039 de 2014, 588 de 2014, 023 de 2015 y 028 de 2016.
- ✓ Manual de funciones para personal de planta de la ESAP
- ✓ Constancia de suscripción de contratos con la señor Rodriguez Useche, expedido por la ESAP.

4.2. Testimonial

De conformidad con el artículo 212 del Código General del Proceso, solicito se decrete el testimonio de quienes ejercieron supervisión de los contratos 028 de 2016

- ✓ **JOSE HENRY PINZON TORRES** C.C. No. 19.346.997
  Dirección. Calle 38Bis Sur No. 33-70, Celular: 3132834309

- ✓ **CLAUDIA JANETH SILVA PEREZ** C.C. No. 52.180.069
  Dirección: Calle 44 No. 53-37 CAN, Celular: 3106998165

Vigilada MinEducación

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

El objeto de ambos testimonios, es probar que la señora Sonia Yolanda Rodriguez Useche, no sostuvo una relación de subordinación laboral, sino una relación de coordinación de ejecución de actividades contractuales con la ESAP.

V. ANEXOS

✓ Poder debidamente otorgado y anexos del poder.

11

VI. NOTIFICACIONES

El suscrito recibe notificaciones en el buzón electrónico wilsonvargasleyva@gmail.com

La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, recibe notifiaciones físicas en la Sede Central ubicada en la Calle 44 No. 53-37 de la ciudad de Bogotá D.C., o en el buzón electrónico notificaciones.judidiciales@esap.gov.co.

Cordialmente,

WILSON JAVIER VARGAS LEYVA
C.C. 7.724.444 de Neiva
T.P. 214.233 del C.S. de la J

Vigilada MinEducación

67

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **SONIA YOLANDA RODRIGUEZ USECHE,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.106.993, suscribió los **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 024 de 2012, 321 de 2013, 039 de 2014, 588 de 2014, 023 de 2015 y 028 de 2016.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 024 de 2012
OBJETO	Apoyar a la área de recaudo y cartera de la subdirección administrativa y financiera de la Escuela Superior De Administración Publica en la conciliación, análisis, seguimiento a los deudores por conceptos de matrículas financiadas en cumplimiento de la resolución no 265 de 2008
FECHA DE INICIO	1 de abril de 2012, según cesión de contrato de fecha 30 de abril de 2012.
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2012.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 321 de 2013
OBJETO	Apoyar al grupo de Gestión Contable de la Subdirección Administrativa y Financiera, en la revisión, análisis, depuración, ajustes y seguimiento de la información contable de la sede central en los aplicativos institucionales.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Identificar en el P.U.C de la Entidad, las cuentas contables tributarias de la sede central como: Retención en la fuente, Retención de IV.A., LV.A generado; LC.A; Retención de LC.A; Devolución de IV.A para entidades de Educación Superior. 2. Verificar la información de los registros contables en los aplicativos utilizados por la Institución en las vigencias que considere necesarios como los soportes y/o documentos para su revisión. 3. Analizar cada una de las cuentas contables tributarias de los conceptos dé: Retención en la fuente, Retención de LV. A., LV. A generado; LC.A; Retención de LC.A; Devolución de IV.A para entidades de Educación Superior, en los aplicativos de la Institución. 4. Presentar y Proponer los ajustes de manera individualizada al Coordinador del Grupo Gestión Contable, de las cuentas: Retención en la fuente, Retención de I.V.A., I.V.A generado; LC.A; Retención de LC.A; Devolución de LV.A para entidades de Educación Superior, de cada una de las vigencias, junto con los papeles de trabajos (soportes). 5. Elaborar los correspondientes comprobantes de ajustes propuestos y aprobados por el Coordinador del Grupo Gestión Contable en los aplicativos de la Institución. 6. Identificar en el P.U.C de la Entidad, las cuentas contables de los activos fijos, depreciaciones, gastos pagados por anticipados, cargos diferidos de la Sede central. 7. Verificar la información de los registros contables de los activos fijos, depreciaciones, gastos pagados por anticipados, cargos diferidos de la sede central en los aplicativos utilizados por la Institución en las vigencias que considere necesarios como los soportes y/o documentos para su revisión. 8. Analizar cada una de las cuentas contables de los activos fijos, depreciaciones, gastos pagados por anticipados, cargos diferidos de la Sede central en los aplicativos de la Institución. 9. Presentar y Proponer los ajustes de manera individualizada al Coordinador del Grupo Gestión Contable, de las cuentas de los activos fijos, depreciaciones, gastos pagados por anticipados, cargos diferidos 10. Elaborar los correspondientes comprobantes de ajustes propuestos y aprobados por el Coordinador del Grupo Gestión Contable en los aplicativos

Vigilada MinEducación

	de la Institución. 11. Apoyar en elaborar informes que deba presentar el Grupo de Gestión Contable ante organismos de control, y demás informes que sean requeridos y que deberá presentarlos de manera oportuna. 12. Proponer las acciones correctivas para subsanar procedimientos de las actividades resultantes del proceso conciliatorio de las cuentas contables. 13. Las demás que sean necesarias para el buen desarrollo y ejecución del objeto contractual. 14. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, al Grupo de Gestión Contable en cumplimiento de las funciones que son de su competencia. 15. Realizar visitas de apoyo, asesorías y seguimiento de las Direcciones Territoriales.
FECHA DE INICIO	16 de mayo de 2013.
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2013.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 039 de 2014**
OBJETO	Apoyar al grupo de Gestión Contable de la Subdirección Administrativa y Financiera, en la revisión, análisis, depuración, ajustes y seguimiento de la información contable de la sede central en los aplicativos institucionales.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Identificar en el P.U.C de la Entidad, las cuentas contables tributarias de la sede central como: Retención en la fuente, Retención de IV.A, IV.A generado; I.C.A; Retención de I.C.A; Devolución de I.V.A para entidades de Educación Superior.1) Identificar en el P.U.C de la Entidad, las cuentas contables tributarias de la sede central como: Retención en la fuente, Retención de I.V.A, I.V.A generado; I.C.A; Retención de I.C.A; Devolución de IV.A para entidades de Educación Superior. 2. Verificar la información de los registros contables en los aplicativos utilizados por la Institución en las vigencias que considere necesarios como los soportes y/o documentos para su revisión. 3. Analizar cada una de las cuentas contables tributarias de los conceptos de: Retención en la fuente, Retención de IV.A, I.V.A generado; I.C.A; Retención de I.C.A; Devolución de IV.A para entidades de Educación Superior, en los aplicativos de la Institución. 4. Presentar y Proponer los ajustes de manera individualizada al Coordinador del Grupo Gestión Contable, de las cuentas: Retención en la fuente, Retención de IV.A, I.V.A generado; I.C.A; Retención de I.C.A; Devolución de I.V.A para entidades de Educación Superior, de cada una de las vigencias, junto con los papeles de trabajos (soportes). 5. Elaborar los correspondientes comprobantes de ajustes propuestos y aprobados por el Coordinador del Grupo Gestión Contable en los aplicativos de la Institución. 6. Identificar en el P.U.C de la Entidad, las cuentas contables de los activos fijos, depreciaciones, gastos pagados por anticipados, cargos diferidos de la Sede central. 7. Verificar la información de los registros contables de los activos fijos, depreciaciones, gastos pagados por anticipados, cargos diferidos de la sede central en los aplicativos utilizados por la Institución en las vigencias que considere necesarios como los soportes y/o documentos para su revisión. 8. Analizar cada una de las cuentas contables de los activos fijos, depreciaciones, gastos pagados por anticipados, cargos diferidos de la Sede central en los aplicativos de la Institución. 9. Presentar y Proponer los ajustes de manera individualizada al Coordinador del Grupo Gestión Contable, de las cuentas de los activos fijos, depreciaciones, gastos pagados por anticipados, cargos diferidos 10. Elaborar los correspondientes comprobantes de ajustes propuestos y aprobados por el Coordinador del Grupo Gestión Contable en los aplicativos de la Institución. 11. Apoyar en elaborar informes que deba presentar el Grupo de Gestión Contable ante organismos de control, y demás informes que sean requeridos y

Vigilada MinEducación

62

	que deberá presentarlos de manera oportuna. 12. Proponer las acciones correctivas para subsanar procedimientos de las actividades resultantes del proceso conciliatorio de las cuentas contables. 13. Las demás que sean necesarias para el buen desarrollo y ejecución del objeto contractual. 14. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, al Grupo de Gestión Contable en cumplimiento de las funciones que son de su competencia. 15. Realizar visitas de apoyo, asesorías y seguimiento de las Direcciones Territoriales. 16. Cumplir con el objeto, las actividades, orientaciones y prioridades que se establezcan durante la ejecución del contrato. 17. Presentar al Supervisor del contrato informes mensuales y un informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución. 18. Cumplir todas las normas laborales, legales (afiliados a seguridad social EPS, pensiones y riesgos laborales). 19. Obrar con lealtad, responsabilidad durante la ejecución del presente contrato.
FECHA DE INICIO	7 de enero de 2014.
FECHA DE TERMINACIÓN	22 de julio de 2014.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 588 de 2014**
OBJETO	Apoyar al grupo de Gestión Contable de la Subdirección Administrativa y Financiera, en la revisión, análisis, depuración, ajustes y seguimiento de la información contable de la sede central en los aplicativos institucionales.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Identificar en el P.U.C de la Entidad, las cuentas contables tributarias de la sede central como: Retención en la fuente, Retención de IV.A., IV.A generado; LC.A; Retención de LC.A; Devolución de IV.A para entidades de Educación Superior. 2. Verificar la información de los registros contables en los aplicativos utilizados por la Institución en las vigencias que considere necesarios como los soportes y/o documentos para su revisión. 3. Analizar cada una de las cuentas contables tributarias de los conceptos de: Retención en la fuente, Retención de IV.A., I.V.A generado; LC.A; Retención de I.C.A; Devolución de IV.A para entidades de Educación Superior, en los aplicativos de la Institución. 4. Presentar y Proponer los ajustes de manera individualizada al Coordinador del Grupo Gestión Contable, de las cuentas: Retención en la fuente, Retención de IV.A., IV.A generado; I.C.A; Retención de I.C.A; Devolución de I.V.A para entidades de Educación Superior, de cada una de las vigencias, junto con los papeles de trabajos (soportes). 5. Elaborar los correspondientes comprobantes de ajustes propuestos y aprobados por el Coordinador del Grupo Gestión Contable en los aplicativos de la Institución. 6. Identificar en el P.U.C de la Entidad, las cuentas contables de los activos fijos, depreciaciones, gastos pagados por anticipados, cargos diferidos de la Sede central. 7. Verificar la información de los registros contables de los activos fijos, depreciaciones, gastos pagados por anticipados, cargos diferidos de la sede central en los aplicativos utilizados por la Institución en las vigencias que considere necesarios como los soportes y/o documentos para su revisión. 8. Analizar cada una de las cuentas contables de los activos fijos, depreciaciones, gastos pagados por anticipados, cargos diferidos de la Sede central en los aplicativos de la Institución. 9. Presentar y Proponer los ajustes de manera individualizada al Coordinador del Grupo Gestión Contable, de las cuentas de los activos fijos, depreciaciones, gastos pagados por anticipados, cargos diferidos 10. Elaborar los correspondientes comprobantes de ajustes propuestos y

Vigilada MinEducación

	aprobados por el Coordinador del Grupo Gestión Contable en los aplicativos de la Institución. 11. Apoyar en elaborar informes que deba presentar el Grupo de Gestión Contable ante organismos de control, y demás informes que sean requeridos y que deberá presentarlos de manera oportuna. 12. Proponer las acciones correctivas para subsanar procedimientos de las actividades resultantes del proceso conciliatorio de las cuentas contables. 13. Las demás que sean necesarias para el buen desarrollo y ejecución del objeto contractual. 14. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, al Grupo de Gestión Contable en cumplimiento de las funciones que son de su competencia. 15. Realizar visitas de apoyo, asesorías y seguimiento de las Direcciones Territoriales. 16. Revisión Formatos Código: RE-A-CT-48 y RE-A-CT-60 de Informes mensuales o finales de Supervisión De Contratos -Convenios y Certificación de pago, versiones actualizadas con sus respectivos soportes. 17. Analizar, verificar y liquidar el cumplimiento de la normatividad tributaria, legal, presupuestal y contable relacionadas con compras, servicios, honorarios, avances y anticipos, viáticos, recursos entregados en administración (Convenios) y sus respectivas legalizaciones, obligaciones tributarias, litigios, demandas o conciliaciones extrajudiciales; y adjuntarla a las respectivas obligaciones. 18. Radicación de la Cuenta por pagar, incluyendo Nóminas en el SIIF NACIÓN II y aplicativo complementario. 19. Verificar la totalidad de los pagos en el Sistema SIIF y sistema complementario durante el correspondiente mes para la elaboración del cuadro para dar aplicación a la Ley 1527 de 2012, respecto a las Retenciones y deducciones a que haya lugar. 20. Elaborar las obligaciones de las cuentas por pagar en el aplicativo SIIF Nación II y aplicativo complementario. 21. Generar impresión y revisión de obligaciones registradas con IVA, para efectos de la solicitud de la devolución de dicho impuesto. 22. Cumplir con el objeto, las actividades, orientaciones y prioridades que se establezcan durante la ejecución del contrato. 23. Presentar al Supervisor del contrato informes mensuales y un informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución. 24. Cumplir todas las normas laborales, legales (afiliados a seguridad social EPS, pensiones y riesgos laborales). 25. Obrar con lealtad, responsabilidad durante la ejecución del presente contrato. 26. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. PARAGRAFO en caso de prórroga, adición o suspensión del presente contrato EL CONTRATISTA deberá ampliar y modificar la garantía única en los mismos términos de la prórroga, adición o suspensión, así como también proceder al pago de los derechos de publicación de esos documentos. 27. Las demás que surjan con ocasión de la prestación del servicio.
FECHA DE INICIO	22 de julio de 2014.
FECHA DE TERMINACIÓN	7 de diciembre de 2014.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 023 de 2015**
OBJETO	Apoyar al grupo de Gestión Contable de la Subdirección Administrativa y Financiera, en la revisión, análisis, depuración, ajustes y seguimiento de la información contable de la sede central en los aplicativos institucionales.

Vigilada MinEducación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Identificar en el P.U.C de la Entidad. las cuentas contables tributarias de la sede central como: Retención en la fuente. Retención de I.V.A. I.V.A generado; LC.A; Retención de LC.A; Devolución de I.V.A para entidades de Educación Superior. 2. Verificar la información de los registros contables en los aplicativos utilizados por la Institución en las vigencias que considere necesarios como los soportes y/o documentos para su revisión. 3. Analizar cada una de las cuentas contables tributarias de los conceptos de: Retención en la fuente. Retención de I.V.A .• I.V.A generado; I.C.A; Retención de LC.A; Devolución de I.V.A para entidades de Educación Superior, en los aplicativos de la Institución. 4. Presentar y Proponer los ajustes de manera individualizada al Coordinador del Grupo Gestión Contable. de las cuentas: Retención en la fuente. Retención de LV.A. I.V.A generado; LC.A; Retención de LC.A; Devolución de I.V.A para entidades de Educación Superior, de cada una de las vigencias, junto con los papeles de trabajos (soportes). 5. Elaborar los correspondientes comprobantes de ajustes propuestos y aprobados por el Coordinador del Grupo Gestión Contable en los aplicativos de la Institución. 6. Identificar en el P.U.C de la Entidad, las cuentas contables de los activos fijos. depreciaciones, gastos pagados por anticipados. cargos diferidos de la Sede central. 7. Verificar la información de los registros contables de los activos fijos. depreciaciones, gastos pagados por anticipados, cargos diferidos de la sede central en los aplicativos utilizados por la Institución en las vigencias que considere necesarios como los soportes y/o documentos para su revisión. 8. Analizar cada una de las cuentas contables de los activos fijos, depreciaciones. gastos pagados por anticipados. cargos diferidos de la Sede central en los aplicativos de la Institución. 9. Presentar y Proponer los ajustes de manera individualizada al Coordinador del Grupo Gestión Contable. de las cuentas de los activos fijos. depreciaciones. Gastos pagados por anticipados, cargos diferidos. 10. Elaborar los correspondientes comprobantes de ajustes propuestos y aprobados por el Coordinador del Grupo Gestión Contable en los aplicativos de la Institución. 11. Apoyar en elaborar informes que deba presentar el Grupo de Gestión Contable ante organismos de control, y demás informes que sean requeridos y que deberá presentarlos de manera oportuna. 12. Proponer las acciones correctivas para subsanar procedimientos de las actividades resultantes del proceso conciliatorio de las cuentas contables. 13. Las demás que sean necesarias para el buen desarrollo y ejecución del objeto contractual. 14. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, al Grupo de Gestión Contable en cumplimiento de las funciones que son de su competencia. 15. Realizar visitas de apoyo, asesorías y seguimiento de las Direcciones Territoriales. 16. Revisión Formatos Código: RE-A-CT -48 y RE-A-CT -60 de Informes mensuales o finales de Supervisión De Contratos -Convenios y Certificación de pago, versiones actualizadas con sus respectivos soportes. 17. Analizar, verificar y liquidar el cumplimiento de la normatividad tributaria, legal, presupuestal y contable relacionadas con compras, servicios, honorarios, avances y anticipos, viáticos, recursos entregados en administración (Convenios) y sus respectivas legalizaciones, obligaciones tributarias, litigios, demandas o conciliaciones extrajudiciales; y adjuntarla a las respectivas obligaciones. 18. Radicación de la Cuenta por pagar, incluyendo Nóminas en el SIIF NACIÓN II y aplicativo complementario. 19. Verificar la totalidad de los pagos en el Sistema SIIF y sistema complementario durante el correspondiente mes para la elaboración del cuadro para dar aplicación a la Ley 1527 de 2012, respecto a las Retenciones y deducciones a que haya lugar. 20. Elaborar las obligaciones de las cuentas por pagar en el aplicativo SIIF Nación II y aplicativo complementario. 21. Generar impresión y revisión de obligaciones registradas con IVA, para

Vigilada MinEducación

Bogotá D.C., 30 de junio de 2020

Honorable Magistrada
Dra. ETNA PATRICIA SALAMANCA GALLO
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA – SECCIÓN SEGUNDA
E. S. D.

PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO 250002342000 **2019 00464** 00
DEMANDANTE: SONIA YOLANDA RODRIGUEZ USECHE
DEMANDADO: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP

CAMILO TAPIAS PERDIGÓN, identificado con cédula de ciudadanía N° 19.411.165 de Bogotá, portador de la tarjeta profesional N° 41.977 del C. S. de la J., nombrado como Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante Resolución N° 1664 del 10 de junio de 2019 y posesionado a través de Acta N° 025 del 11 de junio de 2019, plenamente facultado a través de la Resolución 1638 del 25 de julio de 2012 de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, Establecimiento Público del orden nacional, creado mediante Ley 19 de 1958, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública; me permito otorgar **PODER ESPECIAL, AMPLIO Y SUFICIENTE**, al abogado **WILSON JAVIER VARGAS LEYVA ,** mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 7.724.444 expedida en Neiva, domiciliado y residente en la ciudad de Bogotá, y portador de la Tarjeta Profesional N° 214.233 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, para que represente judicialmente a la Escuela Superior de Administración Pública en el proceso de la referencia.

El apoderado está autorizado para actuar, transigir, conciliar, desistir, sustituir, recibir, interponer recursos, practicar pruebas, efectuar las acciones y trámites necesarios para ejercer la defensa de la ESAP, y en general todas las facultades legales propias de su encargo. En consecuencia, solicito respetuosamente el reconocimiento de personería en los términos indicados en el presente poder.

El presente poder se confiere de acuerdo con lo dispuesto en el artículo quinto del Decreto Legislativo N° 806 de 4 de junio de 2020 emitido por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Otorgo poder,

CAMILO TAPIAS PERDIGÓN
Jefe Oficina Asesora Jurídica - ESAP
C.C. 19.411.165 de Bogotá
T.P. 41.977 del C. S. de la J.
Email: notificaciones.judiciales@esap.gov.co

Acepto,

WILSON JAVIER VARGAS LEYVA
C.C. No. 7.724.444 expedida en Neiva
T.P. No. 214.233 expedida C. S. de la J.
Email: Wilsonvargasleyva@gmail.com

Vigilada MinEducación

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESAP

ACTA DE POSESIÓN No. 025

(11 JUN 2019)

En la ciudad de Bogotá D.C., se presentó en el Despacho del Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, Doctor Pedro Eugenio Medellín Torres, el señor CAMILO TAPIAS PERDIGON, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.411.165 de Bogotá, con el fin de tomar posesión del cargo Jefe de Oficina Asesora Código 1045 Grado 09, de la Planta Global de Personal Administrativo de la ESAP, cuyas funciones serán desempeñadas en la Oficina Asesora Jurídica, con una asignación básica mensual de SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/C ($6.146.671), para el cual fue designado conforme lo establece la Resolución No. 1664 del 10 de junio de 2019.

La compareciente presentó el juramento de rigor, ordenado en el artículo 122 de la Carta Fundamental, y manifestó, bajo la gravedad del juramento, no estar incursa en ninguna causal general de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para el ejercicio del mencionado cargo ni en las especiales establecidas en la Constitución Política, el Decreto Ley 2400 de 1968, las Leyes 4ª de 1992, la Ley 1952 de 2019 y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

Además, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 141 del Decreto 2150 de 1995, la compareciente exhibió el original de su cédula de ciudadanía, que constituye el único requisito exigible en esta clase de actuaciones.

En constancia de lo expuesto, se firma por:

FIRMA POSESIONADO

FIRMA DE QUIEN POSESIONA

Aprobó: Alexandra Rodriguez del Gallego / Secretaria General
Revisó: Rubi Estella Urrego Aguacias / Coordinadora GGTH
Lilia Ines Rojas Parra / Profesional Especializado GGTH
Elaboró: Angie Nataly Ruiz Rodriguez / Contratista GGTH

Vigilada MinEducación

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Departamento Administrativo de la Función Pública
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA

RESOLUCIÓN SC Nº ~~1638~~

(25 JUL. 2012)

"Por la cual se determina el alcance de una delegación y se dictan otras disposiciones en la Escuela Superior de Administración Pública Esap

EL DIRECTOR NACIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA –ESAP-

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 211 de la Constitución Nacional , el artículo 9 de la ley 489 de 1998 y el numeral 15 del Artículo 12 del Decreto 219 de 2004 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 12 numeral 15 del Decreto 219 de 2004, en concordancia con el artículo 9 del Decreto ley faculta al Director Nacional para delegar las funciones que estime pertinentes de acuerdo con la Ley y los Estatutos.

Que con el objeto de garantizar, agilizar e incluir a todas las dependencias en el logro de los objetivos institucionales de manera eficiente, facilitar los procesos y hacer más efectiva la gestión de la institución, resulta necesario y conveniente delegar y desconcentrar algunas funciones en el Nivel Directivo y Asesor de la ESAP.

Que corresponde a la Oficina Asesora Jurídica asistir, asesorar y representar a la Entidad en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales relacionados con su misión cuando así se lo encomiende el Director Nacional.

Que en virtud de los principio de economía, celeridad y eficacia se considera necesario delegar en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Escuela Superior de Administración Pública, la facultad de llevar la representación judicial y extrajudicial de la Entidad así como conferir los poderes especiales necesarios para la debida representación de la ESAP.

Que en aras de unificar criterios y consolidar el esquema de delegaciones en materia de representación judicial y extrajudicial de la ESAP, se hace necesario establecer el alcance y operatividad de las mismas, en cabeza de las Direcciones Territoriales y la Sede Central.

Que en mérito de lo expuesto,

1638 25 JUL. 2012

RESOLUCIÓN SC N°"

RESUELVE

Capitulo 1
REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar en el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Escuela Superior de Administración Pública las siguientes funciones:

1. Representar Judicialmente a la Entidad
2. Representar extrajudicialmente a la ESAP
3. Conferir poderes para que lleven la representación de la Esap en procesos o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas.
4. Notificarse de las diferentes providencias, autos y demás actuaciones inherentes a la gestión judicial.

ARTÍCULO SEGUNDO: Una vez conferidos los poderes a los abogados de las Direcciones Territoriales para la representación de la entidad en los procesos adelantados en los despachos judiciales de las diferentes regiones, deberán coordinarse permanentemente con la Oficina Asesora Jurídica, las actuaciones que cada proceso requiera, para lo cual la Dirección Territorial le enviará mensualmente un informe acerca del estado de los procesos adelantados, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

Será responsabilidad de cada Director Territorial informar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica, acerca de los cambios de profesionales que ejercen la representación judicial para efectos de conferir los poderes y garantizar la continuidad en el ejercicio de la defensa de la Esap.

Capitulo 2
ACCIONES DE TUTELA

ARTÍCULO TERCERO: Delegar en los Directores Territoriales la función de notificarse, contestar, impugnar y surtir todas los trámites judiciales en las Acciones de tutela originadas en hechos y actos que guarden directa relación con las funciones propias de cada territorial y/o tramites surtidos en la misma.

ARTÍCULO CUARTO: Criterios para determinar la competencia para los procesos de Acciones de Tutela, en los asuntos académicos:

- Las acciones de tutela relacionadas con los programas de pregrado, posgrado y tecnologías ofrecidos en cada sede territorial y Cetap vinculados a la misma, son competencia de cada Dirección Territorial.
- Las acciones de tutela relacionadas con programas de pregrado, posgrado y tecnologías ofrecidos en la Sede Central, son competencia de la misma a través de la Oficina Asesora Jurídica con el apoyo de cada decanatura.
- Las acciones de tutela relacionadas con asuntos de Docentes vinculados por la Sede Central, son competencia de la Sede Central, a través de la Oficina

1638

25 JUL. 2012

RESOLUCIÓN SC N°"

Asesora Jurídica con el apoyo de la dependencia que corresponda; en los demás casos la competencia será de cada Sede Territorial en donde se vincule el docente.

PARAGRAFO: En todo caso, respecto de las acciones de tutela que hagan relación con otros temas no contemplados expresamente en el presente artículo y que tengan directa relación con los asuntos a cargo de cada Dirección Territorial, serán de su competencia.

ARTÍCULO QUINTO: Tanto en la Sede Central como en las Direcciones Territoriales, en relación con procesos de acciones de tutela, se deberán tener en cuenta los siguientes parámetros:

- La respectiva Dirección Territorial, una vez surtido el trámite de notificación o su conocimiento a través de otro medio, inmediatamente debe incluirla en base de datos digital y documental e informar al respecto a la Oficina Asesora Jurídica.

- En los casos en que la acción de tutela sea competencia de la Dirección Territorial, deberá informar inmediatamente, a la Oficina Asesora Jurídica, acerca de las actuaciones judiciales producidas en desarrollo de la misma.

- Además del reporte de información continuo a la Oficina Asesora Jurídica que en esta clase de procesos se requiere, cada Dirección Territorial deberá enviar un informe mensual del estado de las tutelas surtidas en su territorio, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

- El Director Territorial, con ocasión de la presente delegación será responsable de la adecuada y oportuna gestión judicial a su cargo en todas las instancias de la acción de tutela en defensa de los intereses de la Esap.

- Para el caso de la Sede Central, una vez conocida una acción de tutela por alguna de las dependencias, ésta deberá informarlo a la Oficina Asesora Jurídica, elaborar los argumentos y anexos de su competencia y coordinar con la misma, la gestión necesaria para la oportuna respuesta o actuación judicial.

Capitulo 3
PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COBRO COACTIVO

ARTÍCULO SEXTO: Delegar en las Direcciones Territoriales la función de adelantar el cobro persuasivo y coactivo referido a los asuntos originados o relacionados con su jurisdicción. *La etapa persuasiva* del proceso, deberá adelantarla la Subdirección Administrativa y Financiera de la Sede Central y, en la Dirección Territorial, quien haga sus veces; *la etapa coactiva*, estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica de la Sede Central o quien haga sus veces en la respectiva Dirección Territorial.

1638 25 JUL. 2012

RESOLUCIÓN SC N°"

ARTÍCULO SÉPTIMO: Las Direcciones Territoriales deberán enviar un informe mensual del estado de los cobros coactivos adelantados en su Despacho, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

Capitulo 4
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO OCTAVO: No informar o no actuar dentro del término legal, en defensa de los intereses de la Esap, será objeto de investigación disciplinaria.

ARTÍCULO NOVENO: EL Director Nacional de la ESAP conserva la facultad de reasumir en cualquier momento las funciones delegadas, lo mismo que la de revisar y revocar los actos del delegatario.

ARTICULO DÉCIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 1073 y 1153 de 2006 y adiciona en lo pertinente, la resolución 387 de 2009.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C, 25 JUL. 2012

El Director Nacional,

HONORIO MIGUEL HENRÍQUEZ PINEDO

Proyectó: Elsa Gladys García Forero
Revisó: Olga Liliana Sandoval Rodríguez.

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
Resolución No. SC 1664

(10 JUN 2019)

"Por la cual se lleva a cabo un nombramiento ordinario"

EL DIRECTOR NACIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el numeral 7° del artículo 12 del Decreto 219 de 2004, Decreto 868 del 17 de mayo de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 establece que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Que la coordinadora del Grupo de Gestión de Talento Humano mediante constancia de fecha 22 de mayo de 2019, indicó que analizada la hoja de vida del señor CAMILO TAPIAS PERDIGON, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.411.165 de Bogotá, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ejercer las funciones del cargo denominado JEFE DE OFICINA ASESORA Código 1045 Grado 09, exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Global de Personal Administrativo y demás normas y disposiciones concordantes.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento ordinario.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Nombrar con carácter ORDINARIO al señor CAMILO TAPIAS PERDIGON, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.411.165 de Bogotá, en el cargo denominado JEFE DE OFICINA ASESORA Código 1045 Grado 09, cuyas funciones serán desempeñadas en la OFICINA ASESORA JURIDICA, de la planta global de la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP, con una asignación básica mensual de seis millones ciento cuarenta y seis mil seiscientos setenta y un pesos M/C ($6.146.671), moneda corriente.

ARTICULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, el 10 JUN 2019

PEDRO EUGENIO MEDELLÍN TORRES

Aprobó: Alexandra Rodriguez del Gallego / Secretaria General
Revisó: Rubi Estella Urrego Aguacias / Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano
Lilia Inés Rojas Parra / Profesional Especializado Grupo de Gestión de Talento Humano
Elaboró: Angie Nataly Ruiz Rodriguez / Contratista GGTH

Escuela Superior de