



Consejo Superior
de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DEL CIRCUITO DE TUNJA

Tunja, 31 OCT 2016

REFERENCIA:	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
DEMANDANTE:	YURANY PAOLA MORALES BARRERA
DEMANDADO:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA Y REGIONAL DE BOYACÁ
EXPEDIENTE:	15001-3333-006-2015-00145-00

Agotados los ritos de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, profiere el Despacho sentencia de primera instancia

I. ANTECEDENTES

1.1. La demanda:

YURANY PAOLA MORALES BARRERA, por medio de apoderado judicial y en ejercicio del medio de control previsto en el artículo 138 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA-, demanda a la **CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE BOYACÁ - CORPOBOYACÁ**, con el propósito de que se acceda a las siguientes:

1.2. Declaraciones y Condenas (fls. 446 - 447):

La parte demandante solicita lo siguiente:

PRIMERO. Que se declare la nulidad del acto administrativo contenido en el Oficio "No. 110- 00 25 46, del 27 de Marzo de 2015", expedido por la Secretaria General y Jurídica de CORPOBOYACÁ, Dra. **MARIA DEL PILAR JIMENEZ MANCIPE**,

mediante el cual se negaron los derechos y acreencias laborales solicitadas por la demandante a través del escrito radicado en dicha Corporación Autónoma el 09 de marzo de 2015 (Oficio Rad. 003055), conforme a los hechos y omisiones, normas violadas y concepto de violación contenidos en este medio de control.

SEGUNDO. Que como consecuencia de la anterior pretensión, se declare la existencia de la relación laboral pública estructurada entre la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ "CORPOBOYACÁ"** y la Dra. **YURANY PAOLA MORALES BARRERA**, oculta dentro de los contratos y ordenes de prestación de servicios suscritos entre las mismas partes, por el tiempo comprendido entre el 21 de septiembre de 2007 y el 30 de diciembre de 2014, o por el tiempo comprendido que resulte probado, sin que el reconocimiento de la existencia de dicha relación laboral implique conferirle a la demandante la condición de empleada pública.

TERCERO. Que declarada la relación anterior, se constituya el derecho laboral en cabeza de la demandante, por el tiempo comprendido entre el 21 de septiembre de 2007 y el 30 de diciembre de 2014, o por el tiempo que resulte probado, sin que la creación de tal derecho laboral implique conferir a la demandante la condición de empleada pública.

CUARTO. Que se condene a la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ "CORPOBOYACÁ"**, a restablecerle los derechos y/o a repararle los daños a la Dra. **YURANY PAOLA MORALES BARRERA**, sin reintegro, ordenándosele el pago de lo que arrojen en dinero todas y cada una de las acreencias salariales y prestaciones sociales (ordinarias, compartidas y con fin social), de todo el tiempo servido o laborado por órdenes o contratos de planta de CORPOBOYACÁ.

QUINTO. Que se disponga que en el presente asunto no tiene aplicación el fenómeno jurídico de la prescripción de acreencias laborales.

SEXTO. Que se declare que para todos los efectos legales, especialmente prestacionales, constituyó solución de continuidad en la relación laboral.

SÉPTIMO. Que en subsidio de la pretensión CUARTA, solicito se condene a la demandada **CORPOBOYACÁ**, a pagar a favor de la demandante **YURANY PAOLA MORALES BARRERA**, el equivalente, en pesos, lo que arrojen todas y cada una de las prestaciones sociales y salariales antes citadas y reclamadas al demandado mediante petición del 09 de marzo de 2015 a título de indemnización.

OCTAVO. Que se condene a la demandada a darle cumplimiento a los Arts. 187 inciso final, 192 y 195 del Código Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), en armonía con lo establecido en la Sentencia C-188 de 1999 y Concepto Rad. 2012-00048-00 (2016), del 9 de agosto de 2012, de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.

NOVENO. Que se condene a la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ "CORPOBOYACÁ"**, por las costas y agencias en derecho que se causen dentro de las actuaciones de este proceso.

DÉCIMO. Que se condene a la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ "CORPOBOYACÁ"**, por los valores que el Despacho ordene liquidar si eventualmente propone excepciones y las mismas no le prosperan.

1.3. Fundamentos Fácticos (Fls. 447 – 455):

Como sustento de las pretensiones, en resumen se narran los siguientes hechos:

1. Que la Abogada YURANY PAOLA MORALES BARRERA, fue vinculada a **CORPOBOYACÁ**, a través de varios contratos u órdenes de prestación de servicios profesionales para que desarrollara actividades de orden misional relacionadas con

asuntos jurídicos en el apoyo de procesos de seguimiento, control y regulación del Estado y uso de los recursos naturales a cargo de la Subdirección Administración de Recursos Naturales, conforme la reglamentación interna que la demandada le impuso para que le diera cumplimiento, habiendo sido su último lugar de trabajo en la sede de esa Entidad la ciudad de **Tunja – Boyacá.**

2. Que las labores o actividades descritas en el objeto de cada contrato las realizó la demandante en idénticas o similares condiciones a las que al respecto le fueron asignadas reglamentariamente a similares profesionales de planta de dicha entidad, acreditando la igualdad funcional.
3. Que de acuerdo a la reclamación administrativa que le formuló la demandante a la demandada, no existe la debida aplicación del Art. 10 de la Ley 1437 de 2011, desconociéndose los antecedentes jurisprudenciales en casos similares y el principio "*A trabajo igual salario igual*".
4. Que la demandada no realizó un verdadero estudio jurídico previo (como se lo hizo saber la CGR en la auditoria que le practicó), que le indicara la improcedencia de contratar como lo hizo en este caso, violando la prohibición de contratar por servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente, desconociendo que esta contratación solo era válida si fuese temporal o esporádica, convirtiendo la excepción en regla, cuando los servicios prestados llegaron a los 7 años y 3 meses.
5. Que la contratación efectuada con la demandante conllevó a que la entidad demandada estructurara la llamada "nomina paralela", en perjuicio de los derechos de la trabajadora.
6. Que CORPOBOYACÁ estaba en la obligación Constitucional y legal de crear el cargo que requería en su planta de personal, cuando menos crear los cargos temporales o transitorios que requiriera, a efectos de no escamotear los derechos laborales de la demandante.
7. La contratación que fue suscrita con la demandante, en apariencia fue legal, pues, la misma fue violatoria de varios de los derechos fundamentales y de disposiciones superiores, por lo cual se ocultó en esos contratos una verdadera relación laboral pública.

8. Que CORPOBOYACÁ fue quien hizo prevalecer su unilateral voluntad, pues quien tenía el conocimiento de la forma y del procedimiento para vincular legalmente a una persona natural para prestar servicios misionales en esa entidad, era la propia Administración.
9. Que no puede predicarse un verdadero acuerdo de voluntades en la suscripción de cada contrato u orden, en la forma en que fueron suscritos, dado que fue CORPOBOYACÁ quien elaboró los contratos, de tal manera que se las impuso en la forma prediseñada a la demandante como contratista, y que si la accionante no los firmaba de la manera como fueron prediseñados por la entidad, se quedaría sin trabajo.
10. Que desde antes que CORPOBOYACÁ determinara vincular personal a través de contratos y ordenes de prestación de servicios, la ley y la jurisprudencia han sido coincidentes en determinar que dentro de las contrataciones por prestación de servicios se ocultan verdaderas relaciones laborales, cuando se presentan los tres elementos esenciales del contrato de trabajo. Sin embargo, CORPOBOYACÁ desconoció tales bases procediendo en forma contraria a ellos manteniendo a la demandante vinculada por servicios y sin remunerarle su trabajo adecuada y legalmente.
11. Que las labores o actividades base del objeto del contrato fueron desempeñadas por la demandante de la siguiente forma:

*"10.1. **Primer Elemento. La Prestación Personal del Servicio:** En efecto, la Dra. **YURANY PAOLA MORALES BARRERA**, ejercitó las actividades, servicios o funciones **misionales** a cargo de CORPOBOYACÁ, de manera **personal** y permanente, jamás envió a otra persona a que la reemplazara en las oportunidades que no podía concurrir a laborar, máxime cuando esa Entidad no lo permitía, que de allí se desdibuja la presunta independencia y autonomía esgrimida unilateralmente en cada contrato y, jurisprudencialmente, este elemento hace presumir la subordinación. Igualmente, conforme a Sentencia de la C.S.J. – Sala Laboral, del 1º de Julio de 2009. Exp. 30437 (criterio auxiliar), se tiene que, **demonstrada la***

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tunja
 Nulidad y Restablecimiento del Derecho
 Demandante: Yanany Paola Morales Barrera
 Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ
 Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

prestación personal del servicio, se presume la existencia de un contrato de trabajo, por lo cual, es posible que la carga probatoria se invierta en este caso.

10.2. **Segundo Elemento** – **La retribución:** Por los servicios y funciones ejecutadas, mi mandante recibió de CORPOBOYACÁ una retribución como contraprestación de los servicios dependientes, lo cual puede ser verificado a partir de los documentos expedidos por la pagaduría de la Entidad; pagos que fueron realizados en periodos mensuales, es decir, similar o idénticamente a los pagos realizados a los empleados de planta.

10.3. **Tercer Elemento** – **La subordinación:** la cual se demuestra, entre otras notas determinantes, así:

- Mi mandante ejecutó labores y funciones **misionales** asignadas **permanentemente** a CORPOBOYACÁ (Es decir, incluso de las dispuestas directamente por la Ley 99 de 1993 en materia jurídica para ejecución de las Corporaciones Autónomas Regionales), de manera permanente y dependiente, relevantemente como se desprende, de los considerando Nos. 1) y 2), de la Orden de Servicios No. 2008038, que enuncian: "...1) Que es deber del Estado...satisfacer las necesidades de la colectividad en estos temas de **orden misional...** tal como lo establece la constitución nacional y la **Ley 99 de 1993...**" "2) Que la Corporación, requiere desarrollar la actividad relacionada con la sustentación de los actos administrativos adelantados en el proyecto **Ejercicio de la Autoridad Ambiental** y de esa manera dar cumplimiento a las disposiciones de la Constitución nacional, la Ley 99/93, la Política Ambiental del Plan Nacional de Desarrollo y sus respectivos programas y proyectos de inversión y el Plan de Acción trianual..." (Subrayo y resalto). Que en el contrato 2009-018, considerando 3: "...3) Que... la Corporación demanda la contratación de un profesional en Derecho para que adelante las actividades establecidas en el procedimiento **"Expedición de Acto Administrativo Proceso permisionario" PGR-06,** toda vez que no se cuenta con el personal de planta suficiente para que desarrolle las actividades descritas **y de esta forma dar**

cumplimiento a la Misión corporativa...". (Subrayo y resalto). En los contratos 2010-010, 2011-002, 2012-009, similarmente en los considerandos dicen: "...2) Que... CORPOBOYACÁ para dar cumplimiento a su **labor misional** contemplada en el artículo 31 de la Ley 99 de 1993 requiere de personal **para cumplir las funciones allí establecidas...**" "3 Que... el Proceso de Gestión y Administración de los recursos Naturales y el Ambiente tiene como objetivo: Realizar el trámite oportuno de las solicitudes peticionarias y garantizar los actos administrativos de los siguientes procedimientos: PGR-05 PROCEDIMIENTO ADMISORIO, PGR-06 PROCEDIMIENTO PROCESOS PERMISIONARIOS, PGR-07 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO AMBIENTAL. Que en las ordenes 2013-104, 2013-234 y en el Contrato 2014-051, CORPOBOYACÁ consideró de manera similar que: "...1) Que en virtud de las funciones establecidas en el artículo 31 de la Ley 99 de 1993 corresponde a CORPOBOYACÁ...", "2) Que esta función se materializa a través de la aplicación del procedimiento administrativo previsto en la Ley 1333 de 2009 –Régimen Sancionatorio Ambiental..." "3) Que este procedimiento está sujeto a **control de tiempos** y de igual forma, es objeto de **medición de indicadores** de control fiscal, adicionalmente, como máxima autoridad ambiental...CORPOBOYACÁ atiende **permanentemente** todo tipo de denuncias... para adoptar **medidas inmediatas...**" "4)... De igual manera, la atención de quejas por infracciones ambientales **es permanente... y se requiere apoyo** jurídico con el objeto de materializar las actuaciones a través de los respectivos actos administrativos..." (Subrayo y resalto), sin que quepa así el menor asomo de duda de la subordinación jurídica estructurada por el ejercicio de funciones de manera permanente por parte de la Dra. YURANY PAOLA MORALES BARRERA.

- Igualmente mi mandante **cumplió ordenes**, ya que la Dirección de dicha Entidad (a través de la Secretaría General y Jurídica delegada para suscribir contratos, o de la Subdirección Administración de Recursos Naturales o del Líder del Grupo respectivo) tal y como fue plasmado en los contratos (en los considerandos, en las cláusulas del Objeto y obligaciones de la contratista v/gr., "acatar a la Constitución, la Ley... y **procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional y**

por CORPOBOYACÁ" "... el contratista utilizará, previa autorización de la Subdirección Administrativa... **el equipo y los elementos necesarios para el trabajo a ejecutar...**" y deberá devolverlos a la terminación del mismo mediante inventario al jefe de almacén..." "Analizar los conceptos e informes técnicos... Adoptar los elementos de juicio de orden legal para la adopción de decisiones... motivar los actos administrativos... Proyectar los actos administrativos... Apoyar y participar en las reuniones a las que sea convocada..."");

- Cumplió órdenes de los Supervisores de cada Contrato, que fueron profesionales de la Entidad, u otros contratistas, sin que se trata solo de coordinación de actividades, sino de una verdadera subordinación jurídica (cláusulas del Objeto, Obligaciones y Supervisión).
- Además, aunque de manera expresa no lo digan los contratos, de varias de sus cláusulas se desprende que las labores fueron prestadas en la sede de la entidad, máxime, cuando esa Entidad le entregó a mi mandante elementos devolutivos y le asignó un lugar físico dentro de la Corporación para ejecución de las funciones jurídicas; y, en ninguna cláusula contractual se expresó que el objeto se desarrollara con la entrega de un número determinado de expedientes para que los revisara o sustanciara mensualmente, al contrario, lo que la entidad hacía era un reparto interno entre abogados de planta y abogados contratistas, y allí mismo debían ejercer sus labores, en apoyo de profesionales de planta, ejercitando funciones misionales de la Subdirección. Inclusión, debió supervisar contratos de otros contratistas;
- Es más, como nota determinante de la existencia del contrato realidad, lo constituye la imposición a mi mandante del cumplimiento de horario de trabajo, que si bien NO aparece en cada contrato, lo demostramos, por ejemplo con el contenido de la Circular Informativa del 15 de noviembre de 2014, dirigida por el director General a los "FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS CORPOBOYACÁ" la cual tiene como "ASUNTO: Jornada de Recuperación Festividad del Mes de Diciembre", imponiéndoseles a los denominados contratistas la recuperación de horario los días sábados, en jornadas de capacitaciones, de allí la típica

- subordinación, a partir de la cual mi mandante debió obedecer o acatar las órdenes y requerimientos exigidos por la Entidad;
- Así mismo, mi mandante fue tratada como verdadera funcionaria, es decir, fue citada a recibir capacitaciones, derecho éste predicable solo de los servidores en carrera (V/gr. Capacitaciones en Gestión del Servicio, contratación SECOP, Procedimiento Administrativo electrónico, manejo de recursos humanos, gestión documental, mejoramiento personal, temas forestales, etc.), con lo cual se desconoció la normatividad en la materia.
 - La demandante elaboró y/o revisó diferentes actos administrativos (de apertura de procedimientos, de exoneración de responsabilidad, imposición y levantamiento de medidas preventivas, de imposición de sanciones, etc.). por ende, ejercitando las mismas funciones asignadas a la Subdirección de Recursos Naturales en el área jurídica.
 - Mi mandante ejerció funciones de autoridad ambiental relacionadas con seguimiento, control, monitoreo de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones e infracciones de carácter ambiental y actuaciones que inciden sobre el mal uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente.
 - Mi mandante presentó los informes que CORPOBOYACÁ le exigió, incluso por fuera del objeto contratado, recibió tratamiento funcional como si mi mandante hubiese sido verdadera empleada de la Entidad, equiparándose, por ejemplo, con los profesionales de planta a partir de 2009: Código 0040, Grado 16, 2028, Grado 14 y Grado 12, en todo lo que tiene que ver con el trámite de procedimientos sancionatorios, de licencias, permisos, etc.
 - Mi mandante no podía ser autónoma e independiente, como lo plasmó CORPOBOYACÁ en los contratos, pues, tuvo que atender los procedimientos a ella impuestos, como los previamente fijos por la Corporación, es decir, con imposición y obediencia de reglamentos internos (V/gr. PGR-05, PGR-06, PGR-07, etc.), por consecuencia, no es cierto que mi mandante haya ejercitado sus labores de manera autónoma e independiente, ni pudo actuar autónomamente de manera técnica y administrativa, pues debió obedecer los parámetros previstos en la Corporación; por ende, ejercitó mi mandante las

funciones legales asignadas a la Entidad por la Ley 99/93 y a profesionales de Planta de la Subdirección Administración de Recursos Naturales (manuales de funciones);

- Y por tales servicios mi mandante recibió de dicha Entidad una retribución como contraprestación de sus servicios dependientes, lo cual puede ser verificado a través de la pagaduría de esa Entidad."

12. Que CORPOBOYACÁ inobservó la realidad acaecida y el principio de legalidad, violando la prohibición de vincular por contratos de prestación de servicios a diversos profesionales, entre ellos a la demandante, para el ejercicio de funciones de carácter permanente y misional.

13. Que en el Informe de Auditoría que le practicó la Contraloría General de la República a la entidad demandada, para la vigencia 2012, le haya explicitado, en resumen, que:

"3.1.3. Control de Legalidad... teniendo en cuenta la función de advertencia proferida por la Contraloría... mediante Oficio EE18253 del 26-03-2012... relacionada con el personal que se ha venido contratando **permanentemente desde 2007 e incluso años anteriores**, estructuró un grupo de trabajo..."

Que en la Función de Advertencia (Oficio EE18253 del 26 de-03-2012), La Contraloría General de la República, señaló:

"...2. HECHOS QUE GENERAN RIESGO. (...) el vínculo contractual para el desempeño de funciones permanentes y propias del objeto de la entidad contratante debe ser retirado de la dinámica laboral administrativa, no solo porque desdibuja el concepto de contrato estatal, sino porque constituye una burla para los derechos laborales de los trabajadores al servicio del Estado, pues su incumplimiento genera graves consecuencias administrativas... igualmente también existe la posibilidad de utilización del instrumento sobre empleos de carácter temporal de

que trata la Ley 909 de 2004...4. ADVIERTE... advertir a las autoridades del sector publico... hagan los tramites tendientes a la creación de las plantas de personal para las funciones de carácter permanente...Lo anterior sin perjuicio de la creación de los empleos de carácter temporal de que trata la Ley 909 de 2004...".

14. Que en el Acuerdo 012 de 201, expedido por CORPOBOYACÁ, "Por el cual se determina la Planta de Personal de la Corporación...", en dos de sus considerandos se lee:

"Que en la Contraloría General de la República hizo a las autoridades públicas nacionales, dentro de las cuales se halla incluida CORPOBOYACÁ, un control de Advertencia el 26 de marzo de 2012, en el que señala que **no se puede acudir a los contratos de prestación de servicios para cumplir funciones permanentes de la Corporación, y que por esta razón las plantas irregulares deben formalizarse...**" y, "... Que mediante Acuerdo 07 de 2009...CORPOBOYACÁ fijó la planta de personal en 60 cargos, la cual ha resultado insuficiente para atender su **misión... motivo por el cual la corporación se ha visto en la necesidad de suscribir contratos de prestación de servicios para cumplir con sus tareas misionales, situación que, precisamente está relacionada con la función de advertencia del órgano de control...**"

15. Que el hecho de que CORPOBOYACÁ le haya dado el nombre de órdenes o contratos de prestación de servicios a los celebrados con la demandante y haya plasmado en ellos que no generaban relación laboral ello no significa que, en realidad no haya existido un trabajo subordinado o dependiente.
16. Que al comparar las obligaciones contractuales asignadas a la demandante con las funciones establecidas en la Ley 99/93 y con las funciones asignadas a los empleados de planta (en carrera o provisionales) pertenecientes a la

Subdirección Administración de Recursos Naturales – Área Jurídica de CORPOBOYACÁ, contenidas en los manuales de funciones vigentes para cada época, se evidencia el tratamiento funcional y dependiente idéntico, jurídica y permanentemente, de que fue objeto YURANY PAOLA MORALES BARRERA.

17. Que la demandante formuló una petición dirigida al Director General de CORPOBOYACÁ el 09 de marzo de 2015, solicitando el pago de sus acreencias laborales, cuya respuesta ocurrió por Oficio Rad. **"002546" del "27 MAR 2015"**, y que como se acudió a la conciliación extrajudicial, no ha operado ni la caducidad ni la prescripción.
18. Que en este caso se configuran las causales de nulidad de la decisión que negó los derechos de la demandante, por vulneración de normas internacionales, falsa y falta de motivación, desviación de poder, violación de normas superiores, vicios de forma u procedimiento, desconocimiento del derecho de audiencias u de Defensa / debido proceso y vulneración de derechos fundamentales, entre otras.
19. Que para la fecha en que la Sra. YURANY PAOLA MORALES BARRERA culminó la relación que se considera laboral (contrato realidad), devengaba la suma mensual de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS (\$2´472.000,00) M/cte., de acuerdo a lo plasmado en su último Contrato de Prestación de Servicios (No. 2014051), en la certificación de contratos celebrados y en el Acta de Liquidación Final.
20. Que en el clausulado de los contratos suscritos se pactó que en el evento de presentarse diferencias entre las partes con ocasión de la celebración el contrato, de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, las mismas serian resueltas entre las partes, de lo contrario esas diferencias tendrían que resolverse por Árbitros al tenor del Art. 70 de la Ley 80/1993.

1.4. Normas Violadas y Concepto de Violación:

Invoca el apoderado como normas de derecho en que fundamenta las pretensiones los artículos 4, 13, 25, 29, 42, 53, 93, 122, 209 de la Constitución Política, así como la Convención Americana de Derechos humanos del 22 de noviembre de 1969, la Conferencia Interamericana sobre Derechos Humanos aprobada mediante la Ley 16 de 1972, el Protocolo de San Salvador del 17 de noviembre de 1988, aprobado mediante la Ley 319 de 1996, los Convenios 95, 100 y 111 de la OIT, así como también la Ley 80 de 1993, los Decretos 2400 de 1968, 3074 de 1968, 1950 de 1973, Ley 790 de 2002, Ley 909 de 04, así como la jurisprudencia del Consejo de Estado, aplicable al caso.

Manifiesta el apoderado que las diferentes autoridades públicas, entre ellas CORPOBOYACÁ, han optado por darle alcances que no tiene el numeral 3º del Art. 32 de la Ley 80/93, pues a partir de él han establecido nominas paralelas a sus plantas de personal, contratando a personas naturales, no para el ejercicio de funciones de carácter temporal, sino para que ejecutaran funciones de carácter permanente, por lo tanto, en realidad el Estado Colombiano en cabeza de CORPOBOYACÁ no atendió las normas citadas, pues en cambio de aplicar las medidas legislativas existentes, cuando de ejercer funciones permanentes se trata (Dec. 2400/68, Dec. 3074/68, Dec. 1950/73, Ley 790/02, Ley 909/04), lo que hizo fue contratar por prestación de servicios a la demandante para que desempeñara funciones propias o misionales de la entidad, pero por largos periodos de tiempo, en este caso, 7 años, con lo cual vulneró las condiciones dignas y justas de la trabajadora, evadiendo el pago de salarios y prestaciones sociales que le debían y le deben corresponder, obligándola a cotizar a salud y pensiones, a pagar las primas de las pólizas de cada contrato y haciendo retenciones de ICA y FUENTE, imponiéndole, sin decirlo, un horario y asignándole un lugar en donde ejercitar sus labores.

Afirma el apoderado que no se advierte diferencia frente al ejercicio de funciones asignadas y cumplidas por la entidad con el ejercicio de funciones asignadas a otros empleados de la entidad, las que tanto en el marco o con ocasión de la misión de CORPOBOYACÁ, convergen el cumplimiento de las instrucciones, protocolos, manuales de

funciones, procedimientos internos, etc., por manera que, frente a dichas funciones no puede predicarse autonomía e independencia de la contratista.

Señala que CORPOBOYACÁ adoptó un "CONTRATO FORMATO", para contratos y órdenes de prestación de servicios que elaboró y suscribió para vincular, supuestamente en forma temporal a la demandante a su servicio, *"sin que tal cargo estuviese creado en la planta de personal (aunque en la planta de personal si existen otros empleos a quienes les asignaron idénticas funciones)*, cuando era su deber crearlo por las funciones permanentes que iría a prestarle a la Entidad y por el amplio tiempo que se requería esa vinculación.

II. TRÁMITE PROCESAL

La demanda fue radicada el día 04 de Agosto de 2015 y repartida a este Despacho en la misma fecha (fl. 1). Mediante auto del 16 de octubre de 2015 el Juzgado la inadmitió (fls. 443), siendo subsanada mediante escrito presentado el 23 de octubre de 2015 (fls. 445 – 455). Con auto de fecha 15 de diciembre de 2015 se admitió (fls. 458 – 459) y se ordenó la notificación personal a la entidad demandada, actuación que se llevó conforme a la Ley, según se acredita de folios 463 a 469 del expediente.

Efectuado lo anterior, se corrió traslado de la demanda en los términos prescritos por el inciso 5º del artículo 199 del CPACA -modificado por el artículo 612 de la Ley 1564 de 2012- y el artículo 172 de la Ley 1437 de 2011 (fl. 470), así como también se corrió traslado de excepciones de conformidad con el artículo 175 del CPACA (fl. 506). Así, transcurrido tal término, mediante auto del 17 de mayo de 2016 se fijó la fecha para la realización de la audiencia inicial de que trata el artículo 180 del citado estatuto de lo Contencioso Administrativo (fl. 508). Tal diligencia se llevó a cabo el día 03 de junio de 2016, según consta en el acta que reposa de folios 510 a 517 del expediente, y de la cual puede destacarse que hubo necesidad de decretar medios de prueba para el esclarecimiento de los supuestos fácticos.

En consecuencia, el día 27 de julio de 2016, se llevó a cabo la diligencia de que trata el artículo 181 del CPACA para incorporar y practicar los medios de prueba decretados en la audiencia inicial, suspendiéndose la misma en razón a que no fue posible incorporar la totalidad de las pruebas decretadas (fls. 547 – 553), para lo cual se reanudó tal diligencia el día 18 de agosto de 2016 (fls. 566 – 567) dándose por finalizada la etapa probatoria y se ordenó la presentación por escrito de los alegatos de conclusión, al considerar que en el presente asunto era innecesario llevar a cabo la Audiencia de Alegaciones y Juzgamiento de que trata el artículo 182 del CPACA.

2.1. CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA

2.1.1. CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ – CORPOBOYACÁ (Fls. 471 - 505)

Dentro del término de traslado para la contestación de la demanda, la apoderada de CORPOBOYACÁ manifiesta oponerse a todas las pretensiones invocadas por la parte actora, argumentando que la señora Yurany Paola Morales Barrera de forma independiente, sin que existiera subordinación laboral alguna, sin cumplimiento de horario y por lapsos de tiempo separados, ejecutó la prestación de servicios para la Entidad, bajo contratos y ordenes de prestación de servicios, figura establecida en la Ley 80 de 1993, por lo tanto, mal puede reclamar ahora derechos que la ley no le ha otorgado.

Señala el apoderado que conforme se ha señalado de manera jurisprudencial, pese a la suscripción de contratos y órdenes de prestación de servicios con una Entidad Pública, para poder aseverar la existencia de un contrato realidad, es indispensable que se cumplan los tres (3) elementos de la relación laboral, antes citados, con los cuales se configura el principio de realidad sobre las formas, dando cabida al denominado contrato realidad. Que en el caso de autos relacionados con los contratos y órdenes de prestación de servicios celebrados entre CORPOBOYACÁ y la demandante, no se cumplen los elementos sine qua non de los cuales se pueda colegir que la Entidad

encubrió una verdadera relación laboral, con la celebración de contratos al tenor de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993.

Afirma que la señora Morales Barrera, pese a haber suscrito con la Entidad órdenes y contratos de prestación de servicios desde el año 2007 y hasta el año 2014 de manera interrumpida, nunca cumplió un horario de trabajo, puesto que concurría a las instalaciones de la Corporación cuando a bien lo tenía, no recibió órdenes en ningún momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo ni le fueron impuestos reglamentos por parte de la Entidad, no desempeñó en el desarrollo de las actividades contractuales actividad alguna que pudiera equipararse a las funciones establecidas para los funcionarios de Planta en el Manual de Funciones de CORPOBOYACÁ, que nunca le fue encomendada dentro de los contratos suscritos con la Entidad, la actividad de Supervisión de otros contratos, es decir, era total y absolutamente independiente en el desarrollo de su labor, obrando así en todos los contratos suscritos.

Indica la apoderada que una vez analizados los contratos de prestación de servicios celebrados entre la Corporación y la demandante, y revisadas las actividades que desarrolló en cumplimiento del objeto contractual, puede concluirse que a pesar de tener el deber de rendir informes y presentar resultados sobre su gestión, dicha obligación se encuentra contemplada en los contratos y es connatural a la prestación del servicio, pues la Entidad debe hacer un seguimiento a la labor contratada con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto contractual.

Agrega que realizado un cotejo de las actividades desarrolladas por la contratista y las funciones establecidas para los funcionarios de planta que pudieran ser homólogos, no existe prueba que demuestre la existencia de una relación legal y reglamentaria que permita determinar que la demandante se desempeñó como empleada de la Entidad por cuanto no cumplía funciones que pudieran ser desempeñadas por personal de planta y que en el desarrollo de actividades o responsabilidades que se le habían asignado, contada con total autonomía e independencia para realizarlas, no estaba sujeta ni cumplía un horario de trabajo, es decir era independiente y no se encontraba

sometida a subordinación alguna, elementos propios de la relación laboral, que para el caso reseñado no se configuran.

2.2. Medios de prueba relevantes allegados al proceso:

- Derecho de petición – reclamación administrativa, radicado No. 03055 del 09 de marzo de 2015, dirigido a CORPOBOYACÁ (fl. 72 - 80).
- Oficio No. 110-00 25 46, del 27 de marzo de 2015, suscrito por la Secretaría General y Jurídica de CORPOBOYACÁ (fl. 81).
- Oficio de autorización para recibir copias documentales y constancia de entrega de copias documentales auténticas realizado por CORPOBOYACÁ, de fecha 16 de Abril de 2015 (fls. 82 - 83).
- Copias bajadas de la página web de la CGR, de los folios 41 a 53, 83 y 84 del mencionado informe de auditoría, dado que fueron solicitados pero no suministrados (fl. 84 - 88).
- Original de la certificación del 9 de abril de 2015, expedida por la Oficina de Control Interno de CORPOBOYACÁ, en la que relacionan dos folios del informe de auditoría de la CGR (fl. 89).
- Copias de la caratula y del folio 40 del informe de Auditoría practicado por la CGR a CORPOBOYACÁ para la vigencia 2012 (fls. 90 - 91).
- Copia del documento Asunto: "Función de Advertencia" No. 2012EE18253 emitido por la Contraloría General de la República (CGR), para las entidades públicas del nivel nacional (fls. 92 - 96).
- Copia auténtica de la Circular Informativa No. 130-031 del 15 de noviembre de 2014, dirigida a funcionarios y contratistas de CORPOBOYACÁ, para recuperación de horario de trabajo en dicha corporación (fl. 97).
- Original de la constancia del 8 de abril de 2015, expedida por la Secretaría General y Jurídica de CORPOBOYACÁ, en la que se certifica la suscripción de los contratos y órdenes de prestación de servicios entre dicha Entidad y la demandante (fl. 98 - 103).

- Copia auténtica de la orden de prestación de servicios No. 2007-255, junto con: Orden Adicional, acta de iniciación, propuesta, informes, cronogramas de actividades, inventario documental, acta de terminación y acta de liquidación (fls. 104 - 135).
- Copia de la orden de prestación de servicios No. 2008-038, junto con: acta de iniciación, informes, inventario, y acta de terminación y liquidación (fl. 136 - 158).
- Copia autentica del contrato de prestación de servicios No. 2008-042, junto con: acta de iniciación, informes inventario y acta de terminación y liquidación (fls. 159 - 179).
- Copia autentica del contrato de prestación de servicios No. 2009-018, junto con: Contrato Adicional, acta de iniciación, informes, inventario, acta de terminación y acta de liquidación (fl. 180 - 223).
- Copia autentica del contrato de prestación de servicios No. 2010-010, junto con: contrato adicional, acta e iniciación, informes, inventario, acta de terminación y acta de liquidación (fls. 224 - 259).
- Copia autentica del contrato de prestación de servicios No. 2011-002, junto con: acta de iniciación, informes, inventario, acta de terminación ya acta de liquidación (fl. 260 - 290).
- Copia autentica del contrato de prestación de servicios No. 2012-009, junto con: acta de iniciación, acta de suspensión, acta de reinicio, informes, inventario, acta de terminación y acta de liquidación (fl. 291 - 311).
- Copia auténtica de la orden de prestación de servicios No. 2013-0104, junto con: acta de iniciación, informes, inventario y acta de terminación (fl. 312 - 329).
- Copia autentica del contrato de prestación de servicios No. 2013-234, junto con: acta de iniciación, informes, inventario, acta de terminación (fl. 330 - 347).
- Se allegan tres (3) CD entregados por CORPOBOYACÁ a la demandante, que contienen información relativa a: (i) Relación de asuntos asignados por SIUX, (ii) libro de reparto y (iii) los manuales de funciones 2006 a 2014 (fl. 340 - 342).
- Copia auténtica del contrato de prestación de servicios No. 2014-051, junto con: acta de iniciación, informes, inventario, acta de terminación (fls. 348 - 381).

- Original de la certificación expedida el 8 de abril de 2015 por la Subdirección Administrativa y financiera de CORPOBOYACÁ, en la que constan las prestaciones y acreencias laborales que dicha entidad paga a sus funcionarios de planta (fl. 383).
- Copias de algunos correos electrónicos de CORPOBOYACÁ, dirigidos a PAOLA MORALES BARRERA, mediante los cuales le asignan el cumplimiento de algunas funciones misionales; la citan a capacitaciones, le imponen apoyar otras informaciones forestales (fls. 384 - 395).
- Copia de correos electrónicos de PAOLA MORALES BARRERA para funcionarios de CORPOBOYACÁ, mediante los cuales informa sobre el marco legal para suscripción de convenios interinstitucionales y rinde otras informaciones forestales (fl. 396 - 398).
- Copia de correos electrónicos dirigidos por funcionaria de CORPOBOYACÁ a PAOLA MORALES, exigiéndole el impulso de algunos procesos administrativos forestales (fls. 399 - 400).
- Copia de una tabla del año 2013, sobre expedientes decididos por la demandante y asignados por CORPOBOYACÁ (fls. 401 - 403).
- Solicitud de conciliación ante la Procuraduría judicial Delegado ante la Justicia Administrativa (fl. 404 - 440).
- Carpetas contractuales con antecedentes administrativos (CD fl. 493 A).
- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del CORPOBOYACÁ (OPG-01 Versión 5, MHG-01 Versión 10, MHG-01 Versión 12, MHG-01 Versión 16, MHG-01 Versión 17) (fls. 494 - 505).
- Certificado expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en el que se informa que la Sra. Yurany Paola Morales Barrera no ha presentado declaraciones de renta por los años 2007 a 2014 (fl. 536).
- Certificado de capacitaciones en las que participó, cumplimiento de funciones de elaboración y/o revisión de resoluciones que expidió la Subdirección de Recursos Naturales, proyectadas o realizadas por la demandante (fls. 528 - 531).
- Certificado de las funciones que realizaba la demandante - correspondencia con las funciones que realizaban los empleados de planta (fls. 532 - 544).

2.3. Alegatos de conclusión:

2.3.1. Alegatos de la parte demandante:

El apoderado de la parte demandante durante el término de traslado para alegar guardó silencio.

2.3.2. Alegatos de la parte demandada:

El apoderado de la parte demandada en el escrito en que presenta alegatos de conclusión se ratifica en todos los aspectos de la contestación de la demanda, resaltando que los testimonios decretados a favor de la entidad que representa son diáfanos en establecer que la demandante durante el tiempo en que fue contratista de CORPOBOYACÁ, no cumplía horario en las mismas condiciones de los abogados de planta de la Entidad, ni desempeñó las mismas funciones que tenían a su cargo los mismos, nunca se le exigió el cumplimiento del mismo horario laboral que cumplían los funcionarios de planta que se encontraban adscritos a la Subdirección Administración de Recursos Naturales, ni cumplió dicho horario laboral, nunca se le exigió que asistiera a las capacitaciones programadas para los funcionarios de planta de la Entidad, jamás se le exigió a la contratista Paola Morales que repusiera horario en jornadas programadas para los funcionarios de planta.

Señala que los testigos llevados por la parte actora -que fueron tachados por sospechosos al tenor de lo dispuesto en el artículo 211 del C.G.P.¹, al ser estos demandantes dentro de medios de control de nulidad y restablecimiento del derecho en contra de CORPOBOYACÁ, cuyos hechos y pretensiones son similares a los aquí debatidos-, no fueron contundentes en relación con la forma en que la contratista se

¹ En este punto considera necesario el Despacho recordar que en audiencia inicial, la apoderada de CORPOBOYACA en relación con los testimonios solicitados, decretados y practicados por la parte actora, peticionó al Juzgado que en aplicación al mentado Art. 211 del C.G.P., al momento de valorarse estos se hiciera de un modo más riguroso, atendiendo a que estas personas tenían procesos pendientes en contra de la entidad, por hechos similares a los que son objeto del presente medio de control, esto es, la vinculación mediante contrato de prestación de servicios. Sin embargo es del caso precisara que no los tacho de falsos, por lo que conforme a lo hasta aquí expuesto, este Despacho en los términos señalados por la apoderada de CORPOBOYACA se examinara lo manifestado por los mentados testigos.

desempeñó en el desarrollo de los contratos de prestación de servicios, como tampoco establecieron las condiciones de subordinación, cumplimiento de funciones propias de los funcionarios de planta, ni de horario por parte de la demandante.

Indica que de la prueba documental allegada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, se evidencia que la demandante, para el año 2013, fue reportada en información exógena por concepto de ingresos por honorarios por la unión Temporal PGIRS Puerto Boyacá, lo que conlleva a concluir que efectivamente la demandante no prestó sus servicios profesionales con exclusividad a CORPOBOYACÁ.

Sobre los elementos propios de una relación laboral argumenta el apoderado que:

- Primer Elemento. La prestación personal del Servicio. Que esta solo puede aseverarse cuando se evidencia que el contratista es quien realmente conceptúa, analiza, evalúa y proyecta los productos a entregar en cumplimiento del contrato, siendo imposible en el presente caso, toda vez que no se puede evidenciar tal prestación personal, cuando la contratista era independiente en el desarrollo de las actividades contractuales y no concurría a la Entidad en cumplimiento de horario alguno.
- Segundo Elemento. La retribución. Indica el apoderado que Paola Morales, por el cumplimiento del objeto pactado en cada una de las órdenes y contratos de prestación de servicios suscritos con CORPOBOYACÁ, recibió los honorarios que fueron pactados en condición de contratista independiente.
- Tercer Elemento. La subordinación. Señala el apoderado que de acuerdo con la jurisprudencia, la contratista no se encontraba subordinada a CORPOBOYACÁ por cuanto el cumplimiento de las actividades contempladas en los contratos y órdenes de prestación de servicios para la ejecución del objeto contractual, no constituye de manera alguna subordinación, pues se trata de un deber que contrae el contratista a la firma del contrato con la Administración y, que por el hecho de que la demandante hubiese recibido instrucciones por parte de sus Supervisores y/o de la subdirección

de Administración de Recursos Naturales de la Entidad, no se traduce en las supuestas "órdenes" a que alude el apoderado de la parte demandante.

Que las actividades que desarrolló la contratista las ejecutó y/o reportó en la sede principal de la Entidad, por no contar la Corporación con otras sedes en donde pudiesen cumplirse las actividades a ejecutar en el marco de cada contrato u orden de prestación de servicios. Que no es cierto que se hiciera reparto de expedientes, pues se asignaban expedientes en cuantía y actividades específicas para cada contratista difiriendo no solo en actividades y tareas de las funciones del personal de planta.

Que *"no por el hecho de que se le hubiese solicitado la revisión de algunos actos administrativos de ciertos compañeros contratistas puede decirse que ejerció "supervisión" de aquellos contratos de prestación de servicios, ni mucho menos que se desempeñó en iguales condiciones que el personal de Planta de la Corporación"*. Agrega que nunca le fue exigido el cumplimiento de un horario, tanto así que no existe registro de sus entradas y salidas de la Entidad.

Afirma que no se cumplen los elementos sine qua non de los cuales se pueda colegir que la Entidad encubrió una verdadera relación laboral, con la celebración de contratos al tenor de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 tal como se establece del material probatorio arrimado.

2.3.3. Concepto del Ministerio Público:

No hizo pronunciamiento alguno en esta etapa procesal.

I. CONSIDERACIONES

Surtidas a cabalidad todas las demás etapas correspondientes al proceso ordinario sin que se observen causales de nulidad de lo actuado, es el momento de proferir la decisión que merezca la *litis*.

3.1. Problema Jurídico:

¿Tiene derecho **YURANY PAOLA MORALES BARRERA** a que se reconozca su vinculación laboral mediante orden de trabajo con la entidad demandada como un contrato realidad y en consecuencia al reconocimiento liquidación y pago de la totalidad de las acreencias laborales solicitadas en su escrito de demanda?.

3.2. Argumentos y sub-argumentos para resolver el problema jurídico planteado.

3.2.1. De la diferencia entre el contrato de prestación de servicios y el contrato laboral

La H. Corte Constitucional en sentencia C – 614 del 2 de septiembre de 2009, presentó la definición tanto de contrato laboral como de contrato de prestación de servicios y, frente al primero señaló que correspondía a aquel por el que una persona natural se obligaba a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración, estableciéndose como elementos del mismo: **(i)** la prestación de servicios de manera personal, **(ii)** la subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador y, **(iii)** la contraprestación a los dos anteriores que se denomina salario.

Ahora, en relación con el contrato de prestación de servicios indicó que éste consiste en un contrato estatal que suscriben las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, el cual sólo puede celebrarse con personas naturales, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o

requieran conocimientos especializados, sin que se genere relación laboral ni prestaciones sociales y los que se celebran por el término estrictamente indispensable.

Así, estableció que en este tipo de contratos la relación contractual está regida por la Ley 80 de 1993 y se configura cuando: **(i)** se acuerde la prestación de servicios relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad pública, **(ii)** no se pacte subordinación porque el contratista es autónomo en el cumplimiento de la labor contratada, **(iii)** se acuerde un valor por honorarios prestados y, **(iv)** la labor contratada no pueda realizarse con personal de planta o se requieran conocimientos especializados.

Conforme a lo hasta aquí expuesto se logra colegir que el contrato de prestación de servicios se diferencia con el contrato laboral, básicamente en que en éste se desarrolla una actividad independiente que puede provenir de una persona jurídica con respecto de la cual no existe el elemento de la subordinación laboral que se refleja en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada².

3.2.2. De la primacía de la realidad sobre las formalidades

La primacía de la realidad sobre las formas hace referencia a un principio constitucional imperante en materia laboral y expresamente reconocido por el artículo 53³ de la Carta

² Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección A, consejero ponente: Dr. Alfonso María Vargas Rincón, Ref. 81001-23-33-000-2012-00066-01(1013-14), sentencia del veintidós (22) de abril de dos mil quince (2015).

³ **"ARTICULO 53.** El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales:

Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad.

El estado garantiza el derecho al pago oportuno y al reajuste periódico de las pensiones legales.

Los convenios internacionales del trabajo debidamente ratificados, hacen parte de la legislación interna.

Política, entendido de la siguiente forma: no importa la denominación que se le dé a la relación laboral, pues, siempre que se evidencien los elementos integrantes de la misma, ella dará lugar a que se configure un verdadero **contrato realidad**.

Así, en aplicación del principio de la primacía de la realidad, cuando se celebren contratos de prestación de servicios para esconder una relación laboral, el efecto normativo y garantizador del principio se concreta en la protección del derecho al trabajo y garantías laborales –Art 25 CN-, sin reparar en la calificación o denominación del vínculo desde el punto de vista formal, con lo cual agota su cometido al desentrañar y hacer valer la relación de trabajo sobre las apariencias que hayan querido ocultarla, el cual puede imponerse tanto frente a particulares como al Estado.

Frente al tema el H. Consejo de Estado en sentencia del 13 de mayo de 2015⁴ expresa que para que pueda reconocerse el vínculo laboral entre las partes, desvirtuando la existencia de un contrato realidad, es del caso acreditar fehacientemente la presencia de los tres elementos que la componen, esto es, la prestación personal del servicio, la remuneración y en especial, la subordinación y dependencia del trabajador respecto del empleador, situación entendida como aquella facultad para exigir al servidor público el cumplimiento de órdenes en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del vínculo.

En pronunciamiento más reciente el H. Consejo de Estado⁵ señala que **además de las exigencias legales citadas, le corresponde a la parte actora demostrar la**

La ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo, no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores.”

⁴ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección B, consejera ponente: Dra. Sandra Lisset Ibarra Vélez Ref. 680012331000200900636 01 Número Interno: 1230-2014, sentencia del trece (13) de mayo de dos mil quince (2015).

⁵ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección B. Consejera ponente: Sandra Lisset Ibarra Velez. Rad. 05001-23-31-000-2010-02195-01(1149-15), sentencia del 04 de febrero de 2016

permanencia, es decir, que la labor sea inherente a la entidad y la equidad o similitud, que es el parámetro de comparación con los demás empleados de planta, requisitos necesarios establecidos por la jurisprudencia, para desentrañar de la apariencia del contrato de prestación de servicios una verdadera relación laboral. Todo ello con el propósito de realizar efectivamente el principio constitucional de la primacía de la realidad sobre las formalidades establecidas por los sujetos de la relación laboral.

Con base en lo anterior, se logra determinar que quien celebra un contrato de prestación de servicios tiene la calidad de contratista independiente sin que tenga derecho a prestaciones sociales y quien celebra un contrato de trabajo tiene el derecho al pago de éstas. Igualmente, que aunque se haya realizado una vinculación bajo la forma de contrato de prestación de servicios, si el interesado logra desvirtuar su existencia al demostrar la presencia de la subordinación o dependencia respecto del empleador, tendrá derecho al pago de prestaciones sociales en aplicación del principio de prevalencia de la realidad sobre las formas en las relaciones de trabajo -Art. 53 C.P.-

Así las cosas, deben revisarse en cada caso las condiciones en las cuales fueron prestados los servicios en aras de esclarecer con el análisis probatorio pertinente, la verdadera naturaleza de la relación existente entre las partes, para no adoptar conceptos que de manera formal y restrictiva, homogenicen las causas propuestas ante esta jurisdicción, en detrimento del análisis sustancial particular que amerita cada caso⁶.

3.3. Caso concreto:

La parte actora alega que la señora **YURANY PAOLA MORALES BERRERA**, en su calidad de abogada fue vinculada a CORPOBOYACA, a través de varios contratos de prestación de servicios profesionales, para que desarrollara actividades de orden misional relacionadas con asuntos jurídicos en el apoyo de procesos de seguimiento, control y regulación del Estado y uso de los recursos naturales a cargo de la

⁶ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección A, consejero ponente: Dr. Alfonso María Vargas Rincón, Ref. 81001-23-33-000-2012-00066-01(1013-14), sentencia del veintidós (22) de abril de dos mil quince (2015).

Subdirección Administración de Recursos naturales, las cuales realizó en idénticas o similares condiciones a las que al respecto le fueron asignadas reglamentariamente a similares profesionales de planta de dicha entidad.

Por su parte, la Entidad Demandada señala que la demandante suscribió desde el 21 de septiembre de 2007 y hasta el 30 de diciembre de 2014, de manera ininterrumpida, sus servicios a CORPOBOYACA a través de contratos y ordenes de prestación de servicios, es decir, de forma independiente, sin que exista subordinación laboral alguna y por lapsos de tiempos separados, ejecutaba la prestación de servicios para la entidad, figura establecida en la Ley 80 de 1993.

Ahora bien, a fin de resolver el problema jurídico planteado el Despacho comenzara por establecer con el material probatorio allegado al expediente, si la parte demandante demostró los elementos necesarios para la existencia de una relación laboral y de manera especial, la subordinación como requisito indispensable para su configuración o si en su defecto, lo que existió fue una relación eminentemente contractual conforme el numeral 3º del artículo 32 y 14 de la Ley 80 de 1993, sin derecho a prestación alguna. Para ello se analizarán las circunstancias básicas en que se suscribieron las distintas órdenes de prestación de servicios, para luego analizar cada uno de los elementos que componen la relación laboral aplicados al caso concreto.

Así, se encuentra que la señora Yurany Paola Morales Barrera suscribió sendos contratos de prestación de servicios con la Corporación Autónoma Regional de Boyacá (CORPOBOYACA), así:

Contrato No.	Objeto	Valor	Forma y condiciones de pago	Duración
2007255	“(…) prestación de servicios profesionales como Abogada, para conformar el grupo interdisciplinario que ejecutara y dará cumplimiento a las actividades y directrices contempladas en el Convenio	“El valor del presente contrato es por la suma de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS MCTE (\$4.251.000)”	“La corporación pagará a la contratista por la prestación del servicios, tres (3) desembolsos cada uno por la suma de UN MILLON CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL	“La Duración de la Presente Orden será de tres (3) meses contado (s) a partir del perfeccionamiento de la orden y firma del acta de

	No. 0192-2007, suscrito con el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial para la implementación del Sistema de Medida Sanitaria y Fitosanitarias en Jurisdicción de la Corporación conforme a los términos de referencia expedidos por la Corporación y a la propuesta presentada por la contratista, documentos que forman parte integral de la presente orden de servicio."		PESOS (1.417.000), dichos desembolsos se cancelaran cada fin de mes previa presentación de informes con visto bueno del supervisor"	iniciación"
Adicional a la orden de prestación de servicios 255-2007		"modifíquese la CLAUSULA denominada VALOR de la orden de prestación de servicios No. 2007255 en el sentido de a ésta la suma de CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$472.333), la cual quedará así: VALOR para todos los efectos fiscales y legales el valor del presente contrato es por la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE (\$4.723.333)."	"modificar la CLAUSULA denominada FORMA DE PAGO: la cual quedará así: FORMA DE PAGO: la contratante cancelará al contratista por sus servicios prestados un desembolso por la suma de CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE (\$472.333). De igual forma deberá continuar dando cumplimiento a los términos de referencia tanto de la Orden inicial, como a los establecidos para el presente adicional."	"Modificar la CLAUSULA denominada DURACIÓN: la cual quedará así: DURACIÓN: la duración de la presente Orden será de tres meses Y diez días contados a partir del perfeccionamiento de la orden y firma del acta de iniciación."
2008042	"(...) Prestación de Servicios como Abogado para el apoyo jurídico en el desarrollo de las diferentes actividades y trámites en el área de la Subdirección de Gestión Ambiental, conforme a las instrucciones que para el efecto imparta la Entidad, a los estudios previos y términos de referencia expedidos por Corpoboyacá y a los	(...) es por la suma de OCHO MILLONES QUINIENTOS DOS MIL PESOS M/CTE (\$8.502.000)	"	

	parámetros y metas incluidos dentro de la propuesta de servicios presentada por el (la) Contratista, (...) "			
2008038		"CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS (\$5.668.000)	La Corporación pagará al contratista el valor de la presente orden en CUATRO (4) desembolsos cada uno por la suma de UN MILLON CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL PESOS M/CTE (\$1.417.000), los cuales se cancelarán cada fin de mes previa presentación de informes de actividades con visto bueno del supervisor (a) (...)"	"La Duración de la presente orden será de CUATRO (4) MESES, contados a partir de la firma del acta de iniciación, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización"
Adicional a la orden de prestación de servicios 2008038		ADICIONESE el valor de la orden de prestación de servicios No. 2008038 en la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$2.219.967), (...)	El valor que se adiciona se pagará de conformidad con lo establecido en la cláusula tercera de la orden inicial"	"ADICIONESE el plazo de orden de prestación de servicios No. 2008-0038 en UN (1) m mes y DIECISIETE (17) días mas (...)"
2009018	(...) prestar sus servicios profesionales como Abogada para conformar el Grupo de Apoyo jurídico del proceso Gestión y Administración de los recursos Naturales y del Ambiente, dentro del Procedimiento expedición de Acto Administrativo Proceso Permisorio PGR-06 en los siguientes asuntos: Licencias ambientales, Aprovechamientos Forestales, Permisos de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV), Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGRS), Registro de Empresas Forestales, Seguimiento a Licencias del	"(...)QUINCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS PESOS M/C (\$15.321.600)"	La CONTRATANTE pagará al (la) CONTRATISTA por sus servicios prestados OCHO (8) desembolsos cada uno, por la suma de UN MILLON NOVECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$1.915.200)"	(...) OCHO (8) meses, contados a partir de la firma del acta de iniciación (...)"

	Ministerio (MSLA)			
Adicional a la orden de prestación de servicios 2009018		Adiciónese el Valor inicial contemplado en la Cláusula tercera del Contrato de Prestación de servicios No. 2009018 en la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO CIENTO SETENTA PESOS (\$4.724.160) (...)		“Prorréguese en DOS (2) MESES CATORCE(14) DÍAS, el termino inicial de duración contemplado en la cláusula SEGUNDA del Contrato de prestación de Servicios 2009-018(...)
2010010	“(…) Prestación de Servicios como Abogado para el apoyo jurídico en el desarrollo de las diferentes actividades y trámites en el área de la Subdirección de Gestión Ambiental, conforme a las instrucciones que para el efecto imparta la Entidad, a los estudios previos y términos de referencia expedidos por Corpoboyacá y a los parámetros y metas incluidos dentro de la propuesta de servicios presentada por el (la) Contratista, (...)”	(21.699.216)	“La Corporación pagará al (a) contratista por sus servicios prestados como honorarios, así: un pago en enero, diez (10) pagos de cada uno por un valor de la presente orden en CUATRO (4) desembolsos cada uno por la suma de UN MILLON NOVECIENTOS SETENTAY DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTAY SEIS PESOS M/CTE (\$1.972.656) mes vencido y un pago en el mes de diciembre (...)”	(...) duración de once (11) meses, contados a partir de la firma de acta de iniciación (...)
2011002	(...) prestación de servicios profesionales como abogado para formar parte del Grupo Jurídico del proceso Gestión y Administración de los Recursos Naturales y el Ambiente, para ejecutar actividades relacionadas con el trámite jurídico de licencias y permisos, los procesos sancionatorios ambientales y el seguimiento a los mismos, de conformidad con las especificaciones técnicas que obran en los estudios previos”	(\$23.704.753)	La Corporación pagará al contratista por sus servicios prestados como honorarios. Un primer desembolso de acuerdo a la fecha de acta de iniciación FGC-03. Once desembolsos cada uno por valor de DOS MILLONES TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2.031.836), mes vencido. Un último desembolso (si aplica) una vez liquidado el objeto contratado. (...)”	“(…) ONCE MESES (11) Y VEINTE (20) DÍAS”
CPS2012009	Ibidem	(\$25.110.877)	La Corporación pagará	“Once (11) meses,

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tunga

Validez y F. establecimiento del Derecho

Demandante: Yurany Paola Morales Barrera

Demandado: Corporación Autónoma Regional de Bogotá - CORPOBOYACA

Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

			al contratista honorarios por sus servicios prestados. Previa verificación del cumplimiento de las actividades en el FCG-09 con el visto bueno del supervisor del contrato (...) Un primer desembolso de acuerdo a la fecha de acta de iniciación FGC-03. Y hasta el 30 del primer mes de reporte de actividades Diez (10) desembolsos cada uno por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SIETE PESOS M/CTE (\$2.282.807), mes vencido. Último desembolso (si aplica) una vez liquidado el objeto contratado."	contados a partir del acta de iniciación del contrato"
OPS2013104	"(...) prestación de servicios profesionales en el área de Derecho como Abogada para apoyar el proyecto de seguimiento, control y regulación del estado y uso de los recursos naturales, en la atención de quejas por infracciones ambientales (...)"	(\$9.600.000)	"La Corporación pagará al Contratista honorarios por los servicios prestados previa verificación del cumplimiento de las actividades en el FCG-09 y hasta el 30 del primer mes de reporte de actividades. Tres (3) desembolsos mes vencido cada uno por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.400.00). Un último desembolso (si aplica) una vez liquidado el objeto contratado."	"cuatro (4) meses, contados a partir de la firma del Acta de Iniciación FGC-03 (...)"
OPS2013234	"(...) prestación de servicios profesionales como Abogada para apoyar el proceso de seguimiento, control y regulación del estado y uso de los recursos naturales a cargo	(\$12.000.000)	La Corporación pagará al contratista honorarios por los servicios prestados, previa verificación del cumplimiento de las	"Cinco (5) meses, contados a partir de la firma del Acta de Iniciación FGC-03, (...)"

	de la Subdirección Administración Recursos Naturales, mediante el análisis, conceptualización, , evaluación y proyección de actos administrativos de impulso procesal dentro del trámite de los expedientes de procesos sancionatorios que le sean asignados por reparto, conforme al documento PGR-07 "Procedimiento Administrativo Sancionatorio" de acuerdo con las especificaciones descritas en los estudios previos"		actividades en el formato FCG-09 con el visto bueno del supervisor del contrato (...) Un primer desembolso de acuerdo a la fecha de acta de iniciación FGC-03 y hasta el 30 del primer mes de reporte de actividades. Cuatro (4) desembolsos cada uno por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.400.000), mes vencido. Último desembolso (si aplica) una vez liquidado el objeto contratado."	
CPS2014051	ibidem	(\$22.248.000)	La Corporación pagará al contratista honorarios por los servicios prestados, previa verificación del cumplimiento de las actividades en el formato FCG-09 con el visto bueno del supervisor del contrato (...) Un primer desembolso de acuerdo a la fecha de acta de iniciación FGC-03 y hasta el 30 del primer mes de reporte de actividades. Ocho (8) desembolsos cada uno por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$2.472.000), mes vencido. Último desembolso (si aplica) una vez liquidado el objeto contratado."	"(...) nueve (9) meses (...)

Ahora bien, se pasa a analizar, para el caso bajo estudio, cada uno de los elementos que componen una relación laboral.

De la prestación personal del servicio

Este elemento hace referencia a que la labor encomendada en el contrato sea ejecutada por la persona que se comprometió a su realización, en otras palabras, que la misma sea efectuada por sí misma y no por intermediarios.

Al respecto, se encuentra que la señora Sandra Gómez Ángel, -quien se desempeñó mediante contrato de prestación de servicios con la entidad accionada-, en la declaración presentada ante este Despacho, luego de señalar que conocía a la aquí demandante en razón a que, al igual que ella laboró en CORPOBOYACA mediante Orden de Prestación de Servicios, al preguntársele sobre las condiciones en que la señora Morales desempeñó sus funciones, señaló:

“El lugar pues dentro de la misma corporación, durante los últimos años que yo siempre la vi en su sitio de trabajo era junto a una escalera, pues no sé cómo decir ahí, ese lugar de trabajo, durante los dos últimos años si nos asignaron, todo el tiempo nos estaban asignando pues un lugar como específico donde trabajar sí, (...)”

Por su parte, el señor Gerardo Silva Pesca –abogado, quien también laboró en la entidad mediante orden de prestación de servicios-, al pronunciarse frente al horario que manejaba la demandante en la CORPORACIÓN, entre otras cosas, expresó:

“(...) porque lo digo como compañero que fui de ella, que duramos no recuerdo exactamente el tiempo, pero siempre estábamos en la misma oficina y llegábamos a las ocho de la mañana, ocho, ocho y cinco, ocho y diez, (...)”

Al indagársele, respecto a las funciones desempeñadas por la señora Morales aseveró:

“lo que recuerdo siempre, ella estuvo manejando el proceso sancionatorio más que todo, ella tenía ya conocimiento de eso, entonces siempre pues la tenían en cuenta para que llevara a cabo esa función, (...)”

“si la conozco aproximadamente hace seis años, la conocí cuando trabajamos en la dirección de sanidad aquí en Tunja.”

Así las cosas, conforme a lo indicado por las deponentes, quienes ejercieron sus funciones de manera concomitante con la señora Paola Morales, logra deducir el Despacho que ella, asistía a las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, teniendo un lugar allí asignado para la ejecución de sus funciones y que le eran asignadas labores atendiendo su vasto conocimiento respecto al tema sancionatorio, de donde se logra deducir que solo ella emitía y realizaba los actos administrativos que presentaba a la CORPORACIÓN, es decir, que desempeñaba sus labores de manera directa, encontrándose acreditado el primero de los elementos para la configuración de una relación laboral.

De la remuneración

Respecto a la contraprestación que recibía la demandante a cambio de la prestación del servicio, se observa que en todas las órdenes de trabajo se estableció una forma de valor y pago por la prestación de los servicios anteriormente referidos. A su vez, se tiene que a folio 383 del expediente, el Profesional Especializado de Tesorería Facturación y Cartera de CORPOBOYACA, reporta los pagos efectuados a la señora Yurany Paola Morales Barrera desde el año 2007 al 2014, por conceptos de honorarios.

Acorde con lo anterior, se logra determinar que el elemento remuneración de la relación laboral, se encuentra presente en este asunto.

De la subordinación

Este elemento se ha configurado por la jurisprudencia existente sobre el tema, como el pilar para demostrar y establecer la existencia de una relación laboral, entendida como aquella facultad para exigir al servidor el cumplimiento de órdenes en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del vínculo. Para tal efecto, se ha determinado que la misma se presenta cuando el supuesto contratista no actúa de manera independiente sino que está supeditada a las órdenes y/o directrices del

contratante, lo que en últimas se traduce en que no puede realizar la labor contratada con total independencia del contratante.

Es preciso aclarar que el deber de probar los elementos esenciales de la relación laboral para su reconocimiento judicial, en aplicación del principio de la primacía de la realidad sobre las formalidades, recae en el contratista (parte demandante), lo anterior obedece a que los contratos de prestación de servicios regulados por el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no contemplan una presunción legal como lo hace el artículo 24 del CST, por el contrario, de manera expresa señalan que “en ningún caso...generan relación laboral ni el pago de prestaciones sociales”.

Uno de los argumentos expuestos en el presente proceso para no reconocer la existencia de subordinación, hace referencia a la relación de coordinación de actividades entre contratante –Corporación Autónoma Regional de Boyacá- y contratista –Yurany Paola Morales Barrera- y no de una subordinación de ésta última frente a la entidad accionada.

Al respecto, encuentra el Despacho que el H. Consejo de Estado en sentencia del 22 de abril de 2015⁷, aclaró que la relación de coordinación de actividades entre contratante y contratista que implica que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente de la actividad encomendada, lo cual incluye el cumplimiento de un horario, o el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores, o tener que reportar informes sobre sus resultados, no significa necesariamente la configuración de un elemento de subordinación, por lo que, para acreditar la existencia de la relación laboral, es necesario probar que el supuesto contratista se desempeñó en las mismas condiciones que cualquier otro servidor y que las actividades realizadas no eran indispensables en virtud de la necesaria relación de coordinación entre las partes contractuales.

⁷ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección “A”, C.P. Alfonso María Vargas Rincón. Rad. 81001-23-33-000-2012-00066-01(1013-14), sentencia del 22 de abril de 2015

Conforme a lo antes señalado, se tiene que para establecer la presencia del elemento subordinación es del caso comenzar por determinar si la demandante para el desempeño de sus labores, por orden impuesta del contratante, cumplía con horario; seguía sus directrices y órdenes para desarrollar la labor contratada o si las funciones realizadas se asemejaban a las realizadas por alguien de planta.

Así tenemos que frente al **horario**, la señora Sandra Gómez Ángel, quien también estuvo vinculada con la entidad mediante contrato de prestación de servicios, en su declaración manifestó:

“(...) el horario como un empleado de planta, inclusive nosotros a veces hacíamos más tiempo pues no estábamos tan pendiente que si a las doce teníamos que salir corriendo no, teníamos que cumplir con un trabajo entonces hasta que lo termináramos y si teníamos seguir”

Más adelante, volviendo sobre el mismo tema la señora Gómez afirmó:

“(...) horario si claro, nosotros siempre nos decían y nos recomendaban, como tienen que llegar ustedes a tiempo, o sea, tienen que estar en la mañana aquí de 8 a 12 de 2 a 6 , porque uno sabía que si no estaba en ese tiempo peligraba como el otro año su contrato, entonces los coordinadores siempre estaban hay como pendientes de que uno estuviera llegando, si nosotros no llegábamos por decir a una hora temprano, obviamente ya estaban llamando, llamando como así porque no ha llegado, que paso, en este momento veo que estoy pasado por el puesto y no está, inclusive pasaba a veces el subdirector, a veces echaba como un ojito si era las ocho y media a ver quién está de los contratistas, entonces uno ya sabía, uy tengo que estar antes de que pase el subdirector porque ya nos está mirando (...).”

Al respecto el testigo Gilberto Pesca, abogado vinculado por la entidad mediante contrato de prestación de servicios, señaló:

“Doctora, realmente se cumplía un horario, porque lo digo como compañero que fui de ella, que duramos no recuerdo exactamente el tiempo, pero siempre estábamos en la misma oficina y llegábamos a las ocho de la mañana, ocho, ocho y cinco, ocho y diez, en el momento que nosotros no llegábamos a esa hora, recibíamos llamada de una de las partes, de las directivas o de supervisor diciéndonos que porque motivo no estábamos, que nos estaban necesitando, no era una ni dos veces sino era frecuentemente, entonces nosotros siempre, ya cumplíamos con el horario como si fuéramos de tener que cumplir un horario específico, siempre estábamos ahí a las ocho de la mañana”

Por su parte, el señor Jorge Antonio Morales, ex subdirector de recursos naturales de la entidad accionada, esto es, del área donde la demandante desempeñó sus funciones, al ser indagado por el Despacho respecto a si exigió a los contratistas el cumplimiento de horario, indicó:

“a los abogados si permanentemente y a los ingenieros de planta estaba pendiente, de los contratistas no porque ellos tenían que presentar prácticamente unos resultados de productos de actividades y no tenían porque hacerlo de 8 a 10 ni de 10 a 12 sino, ni dentro de la Corporación sino presentar el producto en el tiempo que le habían asignado dentro del proceso de actividades que tenía que desarrollar

Al respecto la señora Beatriz, abogada de planta de la entidad y supervisora de la aquí demandante, frente a las condiciones en que la demandante prestaba sus servicios, en especial frente al horario señaló:

*“A finales del 2011 yo empecé a ser supervisora de los contratos de ella como contratista de servicios profesionales de prestación de servicios profesionales, **no había cumplimiento de horario, pero por el carácter de sus actividades ella asistía a la Corporación**”*

Al ser indagada por la apoderada de la accionada, frente a si sabía si la señora Morales asistía a la Corporación de lunes a viernes, indicó:

*“**No señora** tal y como lo relate anteriormente los contratistas y ella como contratista **tenían total liberalidad en el manejo del horario** entonces digamos por ejemplo los viernes en horas de la tarde era muy normal que de pronto no asistiera o asistiera una o dos horas, igual entre semana pues un poquito a las nueve de la mañana a las once de la mañana, reitero por las actividades que cada quien desarrolla en su rol, igual por su condición de contratista ejecutaba sus actividades de manera autónoma e independiente y dentro de esa independencia formaba parte el tema del horario”*

Por su parte, la señora Yuli Karina Reyes Hernández, contratada mediante orden de prestación de servicios -para la época en que estuvo vinculada con la demandante- y abogada de planta de la entidad accionada en la actualidad, señaló:

“bueno, nosotras en ningún momento teníamos supeditado un horario, teníamos abiertas las puertas de la Corporación para el momento y tiempo que se dispusiera, ya fuera en la mañana en la tarde

todo el día en el momento que se requiriera asistir a la Corporación con el fin de realizar las actividades que se nos estaban encaminadas para el desarrollo del contrato.

Líneas más adelante de su declaración, aseveró:

“bueno me consta que no cumplía horario teniendo en cuenta que muchas ocasiones, por lo que ya había dicho anteriormente, yo me desplazaba con el usuario a la oficina de ella que quedaba en el primer piso con el fin de que agilizará los tramites haciendo el oficio de entrega del vehículo el cual tenía que firmar el subdirector, algunos compañeros de ella manifestaban que la doctora salía a las once porque tenía que recoger su hijo, entonces de 8 a 12 y de 2 a 6 no podía ser el cumplimiento del horario”

Ahora, a la pregunta hecha por el apoderado de la parte actora, en relación con que si los empleados de planta o los contratistas debían marcar tarjeta para entrar a la entidad, la testigo Yuli Karina Reyes Hernández, indicó:

“los funcionarios de planta siempre a la entrada había el aparato de ellos, con huella, registraban su entrada, nosotros nunca registrábamos nuestra entrada, ni en físico ni con el aparato de huella”

Entonces, conforme a lo señalado por los declarantes, encuentra el Despacho contradicción en su dicho respecto al cumplimiento del horario de la demandante y, de manera general de los contratistas, pues mientras los testigos que tienen o tuvieron la calidad de funcionarios de planta de la entidad señalan que la demandante, en su calidad de contratista no cumplía horario, las personas que en su momento estuvieron vinculados por OPS a la accionada, señalan que la señora Morales al igual que ellos debían cumplir horario pues su presencia era constantemente controlada en la entidad.

Ahora bien, al hacer un análisis profundo de lo manifestado por los testigos en sus aseveraciones, encuentra el Despacho que el señor Gilberto Pesca en su exposición alude a los requerimientos que *frecuentemente* le hacían funcionarios de la entidad a sus contratistas, situación que no revela por sí misma, que hubiere sido para ejercer un control sobre el cumplimiento de un horario, pues la misma podría presentarse en el marco del cumplimiento de las ordenes de prestación de servicios suscritas con la entidad, así se puede deducir de lo señalado por la señora Beatriz al reiterar que si bien no existía cumplimiento de horario, por el carácter de las actividades que realizaba la

demandante ella asistía a las instalaciones de la Corporación. Al respecto, no existe en el expediente prueba alguna que permita a este Despacho siquiera inferir que a la demandante se le hubiere llamado la atención o se le hubiera hecho algún requerimiento por no encontrarse en la entidad al momento de ser citada, es decir que su no presencia en la misma dentro del horario establecido por la entidad hubiere llevado consigo alguna consecuencia negativa para la contratista.

Aunado a lo anterior, la señora Sandra Gómez al referirse sobre el tema utiliza las aseveraciones "nos decían", "nos recomendaban", de las cuales no es posible determinar una obligatoriedad en el cumplimiento de un horario.

De otra parte, se logra establecer de lo manifestado por la señora Yuli Karina en su declaración que los contratistas no eran sometidos al mismo control de que eran sujetos los empleados de planta de la entidad, lo que se puede concluir del solo el hecho que éstos tuvieran que marcar tarjeta a la entrada de la entidad, método que utilizan las entidades para la vigilancia y control, entre otras, del cumplimiento de horario de sus empleados.

Así, si bien la señora Yurany Paola cumplía un horario en la entidad, no hay certeza si éste fue impuesto o si por el contrario fue decisión de la demandante permanecer en las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá para cumplir con el objeto contratado.

Frente al **lugar** donde la demandante realizó sus labores, la señora Sandra Gómez, expresó:

"El lugar pues dentro de la misma corporación, durante los últimos años que yo siempre la vi en su sitio de trabajo era junto a una escalera, pues no sé cómo decir abí, ese lugar de trabajo, durante los dos últimos años si nos asignaron, todo el tiempo nos estaban asignando pues un lugar como específico donde trabajar sí, computador, (...)"

Líneas más adelante explicó:

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tunja
Nulidad y Restablecimiento del Derecho
Demandante: Yurany Paola Morales Barrera
Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CDRPDBOYACÁ
Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

“bien, pues a nosotros nos asignaron un puesto pues, a la doctora Paola en este caso, el puesto que yo conozco era pues cerca a unas escaleras en un, pues en un espacio que había ahí adaptado para eso, tenía su computador, trabajaba al lado, al pie del abogado Nelson Soler y el otro que estaba al lado era Gerardo Silva, o sea estaban los tres siempre en el mismo puesto, ósea como en el mismo espacio, (...)”

En el mismo sentido se pronunció el señor Gerardo Silva quien señaló:

“si sr, la Dra. Paola, siempre contaba con su sitio de trabajo el cual, hay se conservaban todos los documentos que se estaban llevando que ella llevaba para su trabajo y era el puesto que siempre ocupaba y valga la redundancia nunca era ocupado por otras personas y tenía en conclusión un puesto específico”

Al respecto cabe señalar que, el señor Jorge Morales en su declaración señaló que:

“Paola como los contratistas que estaban vinculados a la entidad pues tenían que desarrollar sus actividades de acuerdo a la distribución de trabajo que se les daba en las actividades que tenían asignadas en sus contratos y las podían desarrollar en la Corporación o las podían desarrollar en algún otro sitio, la única condición que tenían era el no retiro de los expedientes que manejaban de la Corporación.”

Entonces, si bien es cierto de lo hasta aquí expuesto se encuentra demostrado que efectivamente la demandante tenía dispuesto en las instalaciones de la entidad un lugar para el desempeño de sus labores, no se encuentra demostrado que la señora Yurani Paola realizara su labor en las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá y que si lo hacía, fuera por imposición de la accionada.

Ahora, frente a si la señora Yurani Paola Morales Barrera, podía ausentarse de su sitio de trabajo, sin necesidad de pedir **permiso**, se encuentra que la señora Sandra Gómez en su declaración señaló:

“si tenía que solicitar permiso, porque el supervisor estaba muy pendiente entonces si uno se llegaba a ausentar por algo entonces o tenía que llegar tarde, tenía que llamar voy a llegar tardesito por mal motivo bueno que era lo mismo que le pasaba a la doctora, no se podía uno ausentar de un momento a otro que salió de la corporación tenía que decirle al supervisor si tenía que decirse que se iba a salir me tengo que ausentar por una hora, tengo que salir a hacer una diligencia en el centro o algo así, hacer una vuelta

Al respecto, el señor Gerardo Silva, indicó:

*“en los momento de ausencia, tocaba manifestarlo verbalmente, cuando los específicamente con ella cuando su bebe a ella le tocaba, a veces la llamaban inmediatamente, entonces ella le **comentaba** directamente al supervisor, cuando ellos no estaban me pedía el favor inmediatamente porque es que, lo digo porque tuve mucho tiempo con ella en la misma oficina, si se llamara oficina porque eso era un hacinamiento tenaz, pero tocaba avisar y en el evento que uno no avisaba lo estaban llamando y acosando diciendo pero porque no está, que paso, aquí tenía que estar, específicamente”*

La señora Beatriz, al ser indagada por el Despacho en el sentido si la demandante podía ausentarse de su trabajo cuando ella quisiera señaló:

“Si señora, en algunas oportunidades digamos dentro de las charlas normales entre supervisor y contratista pues se hacia el comentario frente al tema de la liberalidad que ellos tenían en el horario, entonces uno sabía que ellos cuadraban sus actividades de acuerdo a los diferentes roles personales que cualquier persona en el giro de su vida tiene, entonces pues escuchaba o comentaba uno el tema de recoger el niño, algunas situaciones así, en particular.”

La testigo Yuli Karina al preguntársele por el Despacho si sabía si los contratistas tenían que solicitar autorización o informar que no se iban a acercar a la Corporación, señaló:

“no, nosotros nunca solicitábamos permiso ni tampoco avisábamos, en un caso particular, cuando yo comencé como contratista, tuve una calamidad, me ausente una semana, yo llame a decir que no podía ir, en el área de talento humano me dijeron, se le recuerda que usted es contratista y no se preocupe, no tiene que allegar nada, ni darnos explicaciones de nada, simplemente usted tiene que entregar unos productos y cumplir con sus actividades.”

Ahora de lo allegado al expediente no obra documento alguno que dé cuenta de la obligatoriedad para la demandada de solicitar autorización a algún funcionario de la entidad accionada para retirarse de las instalaciones de la misma, contrario a ello de lo dicho por la señora Sandra Gómez en su declaración, entiende el Despacho que la demandante simplemente “comentaba” que tenía que salir. Aunando a lo anterior, tampoco se encuentra en el expediente, prueba alguna que permita determinar que la accionante alguna vez efectivamente hubiere pedido permiso para ausentarse de las instalaciones de la Corporación, siendo del caso precisar que resulta un poco extraño que durante el tiempo en que ella estuvo prestando sus servicios a ésta, es decir, alrededor de ocho (8) años, no hubiere tenido que ausentarse por un considerable espacio de tiempo y que en el caso de tener que solicitar permiso, no lo hubiere hecho

por escrito, como tampoco que la entidad emitiera algún pronunciamiento sobre la situación puesta en su conocimiento, esto es negando o accediendo a ésta.

En relación con la obligatoriedad para los contratistas a la asistencia a **capacitaciones** programadas por la entidad, se encuentra que el señor Gerardo Pesca sobre el tema señaló:

“como bien es sabido, tanto las directivas y la forma del contrato no era obligatorio por ser ordenes de prestación de servicios, pero lo digo porque lo viví también personalmente, decían que si bien es cierto no es obligatorio, era de absoluta necesidad que estuviéramos para tener conocimiento de lo que se estaba llevando a cabo y de las capacitaciones para ejercitarlas y aplicarlas en las labores diarias, entonces no se, lo que mi conocimiento de pruebas que hayan de que nos lo dijeran pero verbalmente si nos lo decían, que teníamos que asistir”

Al respecto, el señor Jorge Morales al ser indagado por la apoderada de la parte accionada, respecto a si en su calidad de subdirector le exigió a la demandante que asistiera a capacitaciones, indicó:

“(...) pues realmente las capacitaciones que dictan las entidades o que dictaba CORPOBOYACA cuando se dictaban si se podía hacer la capacitación invitando a los contratistas se les decía si quieren asistir, pero no se les podía exigir que asistieran a una capacitación porque era voluntad y si yo quiero asistir o no quiero asistir pero como subdirector nunca les solicite, a ningún contratista que tenía la obligación de asistir a una capacitación

La señora Yuli Karina indicó:

“no, nosotros no teníamos que asistir a ninguna capacitación de hecho yo nunca asistí a las capacitaciones que se realizaban con el fin de reponer el tiempo que se concedía a los funcionarios de planta que se concedía en diciembre era potestativo de cada uno si tenía pues la voluntad de asistir, de pronto de instruirse en algún tema pero no era necesario asistir, no era obligatorio”

De otra parte, obra en el expediente a folio 97, copia de la Circular Informativa 130 – 031 del 15 de noviembre de 2014, dirigida a **funcionarios y contratistas de CORPOBOYACA**, mediante la cual el Director General de la entidad, -según se lee en el documento-, con el propósito de incentivar la unión familiar en las festividades de diciembre, dispuso algunas jornadas de recuperación los días sábados, estableciendo que para el efecto, los días 16 al 23, 29 y 30 de diciembre de 2014, se laboraría en

jornada continua de 8 a 3 pm; los días 24 y 31 del mismo mes y año de 8 a 12 am y; los días 26 de diciembre de 2014 y 2 de enero de 2015, no se laboraría.

Igualmente se plasmó en el mentado documento que:

“En cada Subdirección se deben organizar las fechas de descanso de los funcionarios, garantizando la prestación del servicio todos los días laborales en la Corporación;(...)” (negrilla y subrayado fuera de texto).

Al respecto, es del caso señalar, que de lo antes expuesto se logra determinar que el Director de la entidad al momento de expedir la circular en mención, diferenció entre **"FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS CORPOBOYACA"** y, que al determinar o dar la orden específica de asistencia a la entidad para la época de fiestas de diciembre, señala de manera taxativa que la misma se dirige a los **funcionarios** de la entidad, por lo que entiende este Despacho se excluyen los contratistas. Sumado a lo anterior, de lo arrojado al expediente, no se encuentra prueba alguna de la cual se logre determinar que la señora Yurani Paola, o cualquier otro contratista, hubieren tenido que asistir a la entidad en los días que fueron estipulados por ésta como horario o los días sábado como recuperación del mismo. Lo anterior se corrobora con lo manifestado por la testigo Yuli Karina, quien al ser indagada por el apoderado de la parte demandante, frente a si la asistencia a las capacitaciones a las que se citó mediante la mencionada circular era facultativa u obligatoria respondió:

“bueno esa circular lo que le requería obviamente a los funcionarios de planta en que les estaba ordenando cual era el cumplimiento de su horario para esas festividades, a los contratistas simplemente se nos aducía con el fin de que tuviéramos conocimiento de ella, vuelvo y repito al Despacho yo, jamás asistí a una capacitación de ellas, algunas personas que conozco si asistían iban por horas, por momentos, iban todo el día, con el fin de instruirse en tema que le parecían de su agrado y de su interés, yo nunca asistí a una de esas capacitaciones, y tampoco obviamente la corporación me requirió, ni tomo medidas en contra mía por no haber ido jamás a ellas”

Ligado a lo anterior, frente a la obligatoriedad para las personas vinculadas por Contrato de Prestación de Servicios con la entidad, de **recuperar el tiempo** en las fiestas decembrinas, la señora Sandra Gómez indicó:

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tuxtla
 Nulidad y Restablecimiento del Derecho
 Demandante: Yaremy Paola Morales Barrera
 Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CDRPOB04ACA
 Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

*“Si, si tenía que recuperar tiempo, digamos para una semana que se daba en navidad o año nuevo o sea para esa semana, de manera general era que se pedía que se hiciera esas recuperaciones inclusive para semana santa, entonces, si teníamos tres días de semana santa, entonces, tres sábados antes se tenía que ir a recuperar el tiempo para todos, y eso consta en los correos que nos enviaban es más contratista que no fuera ya sabía que el próximo año no tenía contrato y, además en los correos también consta que decía que éramos **el apoyo de las personas de planta, pues porque eran muy poquitas, para que se pudieran desarrollar las labores que se hacían**”*

A su vez, el señor Gerardo Silva indicó:

“si sr, en esa parte es muy específico la situación, porque decían que la corporación y es más que natural y lógico no podía quedar sin atención, entonces por tal motivo no tenían en cuenta si fuera de planta o fuera provisionalidad o no sé qué otro tipo o contrato de prestación de servicios u OPS, entonces hacían de cada dependencia, cada subdirección, decían que teníamos que ponernos de acuerdo, para que una semana fueran unos y la otra semana otros, vuelvo y repito esto en ningún momento nos lo pasaron por escrito pero verbalmente teníamos que darle cumplimiento, entonces, nosotros nos poníamos de acuerdo, las partes, para que unos los que desempeñábamos ciertas funciones o bien teníamos que estar las dos semanas o sea no teníamos la semana de digámosle entre comillas de vacaciones de navidad, pero o uno asistía esporádicamente en esas dos semanas o asistían una y pedía el favor de que y la misma corporación decían que por esa semana no se podía trabajar, o sea que no había quien atendiera, pero si se consolidaban unos horarios para que en una semana vinieran unos y la otra semana otros y darle cumplimiento pues a la Corporación de todas sus funciones de atención al usuario y de sus trámites respectivos”

Frente al tema la señora Yuli, aludió a la Circular mencionada líneas atrás y asevero:

*“bueno esa circular lo que le requería obviamente **a los funcionarios de planta en que les estaba ordenando cual era el cumplimiento de su horario para esas festividades, a los contratistas simplemente se nos aducía con el fin de que tuviéramos conocimiento de ella,** vuelvo y repito al Despacho yo, jamás asistí a una capacitación de ellas, algunas personas que conozco si asistían iban por horas, por momentos, iban todo el día, con el fin de instruirse en tema que le parecían de su agrado y de su interés, yo nunca asistí a una de esas capacitaciones, y tampoco obviamente la corporación me requirió, ni tomo medidas en contra mía por no haber ido jamás a ellas”*

En relación con lo hasta aquí expuesto, encuentra el Despacho que nuevamente resultan contradictorias las declaraciones presentadas por las personas que laboraron en la Corporación como funcionarios de planta, con aquellos que ejercieron sus labores en la misma mediante contrato de prestación de servicios.

Al respecto es del caso recordar que es obligación del fallador elaborar un análisis probatorio en conjunto de todas las pruebas allegadas al expediente, así se tiene que si bien el señor Gerardo Pesca señala en su declaración que debían asistir a la entidad a fin de que la misma no quedara sin atención, lo que haría pensar que entre las labores desempeñadas por los contratistas, y en el sub lite, por la señora Yurany se encontraba la de atender cualquier circunstancia e imprevisto que se presentara dentro de la entidad en el área en que se desempeñaba, no se arrimó al expediente prueba alguna que dé cuenta de esta circunstancia, como tampoco, de la asistencia de la demandante a las instalaciones de la entidad para las fechas en las que se menciona, tenían que recuperar tiempo.

Frente a si en el desempeño de sus labores la demandante se encontraba sometida a **órdenes o directrices** de algún funcionario de la entidad, la señora Sandra Gómez sobre el tema, señaló:

“si claro, o sea una del subdirector o sea nosotros prácticamente como contratistas no solamente era el supervisor quien estaba pendiente de nuestras labores sino también el subdirector, quien estuviera en ese momento en su cargo, él inclusive directamente nos llamaba (...) necesito esto para ya, o necesito tales actividades

Al pedírsele que precisara de quien recibía órdenes la demandante y como lo evidenciaba ella indicó:

“Si, uno la doctora Beatriz Ochoa, porque ella era la supervisora del contrato y porque yo también estaba encargada de recolectar la información como le digo para indicadores y para todo esto, también estaba en contacto directo con la doctora Beatriz Ochoa, para solucionar casos de peticiones, quejas, reclamos, llevar los tiempos de los tramites entonces necesitaba saber cómo iban esos trámites entonces tenía que hablar con la doctora Beatriz y pues siempre presenciaba así que ella estaba a cargo

Entonces, al pedírsele que explicara el cargo que tenía en la entidad la señora Beatriz a quien alude indicó:

“en ese tiempo, ya los últimos dos años era Coordinadora del Grupo Jurídico de Infracciones Ambientales”

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tunja
Nulidad y Restablecimiento del Derecho
Demandante: Yaraury Paola Morales Barrera
Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ
Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

Por su parte, el señor Jorge, frente a si la demandante recibía órdenes de algún funcionario de la entidad, expresó:

“toda la parte, si bien Paola y demás abogados estaban vinculados con la Subdirección a mi cargo, dependían más que nada de la Secretaría General, porque esa era toda la parte normativa y jurídica y era a través de los supervisores que en este caso si eran los abogados de planta quienes atendían la relación del cumplimiento de las actividades para las que se contrataron los abogados que existían o ingenieros de planta para los ingenieros que trabajaban en la Corporación

Al respecto el señor Gerardo Silva señaló:

“si Dra., ella recibía órdenes y eran más que continuas porque la mandaba llamar directamente el Despacho, ella manejaba un proceso, el procesos sancionatorio entonces frecuentemente la llamaban para decirle que necesitaban que sacara, que emitiera, que proyectara una resolución, que, ósea continuamente la estaban llamando y la estaban dando órdenes, incluso recuerdo un caso específico de que, ella emitió un acto administrativo y en contra de su voluntad se lo querían hacer cambiar, entonces le hacían llamados directos de la Dirección para que ella cumpliera con determinadas cosas que le pedían”

Al indicársele por el Despacho si podía precisar a quien se refiere cuando señala el despacho

“Exactamente no doctora, porque decían por favor que se venga al Despacho inmediatamente, eso era lo que yo, ósea o la razón porque yo recibía llamadas, pero no sabía exactamente quien las solicitaba o demás”

De lo hasta aquí expuesto, se encuentra demostrado que para la realización de sus labores, la demandante atendía lo manifestado por algunos funcionarios de la entidad, esto es, del Subdirector del Área y de la doctora Beatriz como supervisora del contrato de la demandante, esto no basta para establecer que existió una subordinación, pues las mismas se pueden establecer como aquellas necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y no como órdenes dadas dentro de una relación laboral.

Ahora, en relación a las labores que realizaba la demandante, es del caso manifestar que en la Constancia obrante a folios 98 a 103 del expediente, expedida por la Secretaría General y Jurídica de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, de fecha 8 de abril de 2015 (fls.98-103), se señalaron las actividades realizadas por la

demandante en razón de cada una de las ordenes de prestación de servicios. A su vez, se allegó en medio magnético, copia de cada uno de los manuales de funciones que se expidieron por la entidad accionada durante el tiempo en la de demandante suscribió las mentadas órdenes con la entidad, por lo que este Despacho, con base en las pruebas anteriormente mencionadas, analizara las actividades que conforme a lo señalado en la Orden de Prestación de Servicios, debía realizar la demandante contrastada con las funciones que atendiendo la hoja de vida de ésta, desempeñaría un funcionario de planta de la entidad, para así determinar si tal como lo alega la parte actora corresponde a las mismas.

Así las cosas, comenzara el Despacho por señalar que la señora Yurany Paola Morales Barrera, adquirió el título de abogada el día 6 de julio de 2007 y el título de especialista en derecho público el 28 de agosto de 2009.

Actividades Contrato de Prestación de Servicios No.	Funciones en los cargos de planta
<u>2007-0255</u> - Realizar las labores asignadas para la implementación y/o mejora continua de los sistemas de Calidad y MECI. - Participar en la ejecución de las actividades y el logro de los productos del Convenio. - Apoyar la elaboración y presentar los informes de avance de actividades y de ejecución financiera del Convenio.	<u>Profesional especializado, código 2028, grado 14, Secretaria General</u> - Coordinar, bajo los lineamientos e instrucciones de la Secretaria General, los procesos de contratación que deba realizar CORPOBOYACA para cumplir su misión. - Preparar términos de referencia o pliegos de condiciones para la contratación de los diferentes suministros, bienes y servicios que requiera la Entidad. - Coordinar con el Secretario General el procedimiento administrativo para garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes. - Coordinar con el Secretario General, el archivo y custodia de la documentación asociada con la contratación, propendiendo por su integridad.. - Coordinar el manejo del modulo de contratación conforme a lo dispuesto por la agenda de conectividad (Página Web). - Revisar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de audiencia pública de conformación de oferentes de cierre de convocatorias y de adjudicación. - Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos contractuales y proferir el respectivo informe. - Coordinar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios que celebra la entidad, llevar a cabo su revisión respectiva referente a los aspectos jurídicos de las minutas y documentos complementarios. - Responder los requerimientos de los contratistas y en general las solicitudes formuladas con respecto a la contratación de la Entidad. - Proyectar y sustanciar los recursos y respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso contractual. - Resolver los derechos de petición provenientes de las diferentes

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tunja
 Nulidad y Restablecimiento del Derecho
 Demandante: Yerany Paola Morales Barrera
 Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CDRPDBOYACÁ
 Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

	entidades y público en general, relacionados con el proceso de contratación. 12. Coordinar todo lo relacionado con las publicaciones de prensa y electrónicas que deben hacerse dentro del proceso precontractual. 13. Dirigir y coordinar la presentación de los diferentes informes periódicos ante los órganos de control e Imprenta Nacional sobre la contratación de la Entidad. 14. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad. 15. Proyectar los conceptos jurídicos que sean requeridos por la Secretaría General. 16. Dar apoyo y asistencia al comité de licitaciones, evaluación y contratación. 17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 18. Asumir las actividades delegadas por la Dirección General para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad. 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
2008-0038 - Realizar las labores asignadas para la implementación y/o mejora continua de los sistemas de Calidad y MECI. - Proyección de los actos administrativos (de imposición de medidas Preventivas, iniciación de sancionatorio, imposición de multas, actos de impulso procesal a los trámites sancionatorios y permisionarios que se estén adelantando, desatación de recursos en vía gubernativa, acciones de revocatoria. En un número no inferior a 35 por mes. - Proyección de las respuestas a las diferentes solicitudes de información sobre la gestión de la Corporación y trámites que se adelantan en materia de administración control y vigilancia de los recursos naturales y el medio ambiente. - Representación judicial de la Corporación y apoyo en la contestación de las diferentes acciones de cumplimiento, popular, nulidad y restablecimiento del derecho y las asignadas por el director como representante legal de la entidad para el cumplimiento de las funciones de autoridad ambiental. - Apoyar el saneamiento físico, técnico y jurídico de los expedientes de trámites ambientales de acuerdo a las metas fijadas para el año 2008. - Proyectar conceptos jurídicos que tengan que ver con el ejercicio de la Autoridad Ambiental.	No se allegó el manual de funciones vigente para dicha época por lo que no es posible realizar la respectiva comparación de funciones
2008-0042 - Realizar las labores asignadas para la implementación y/o mejora continua de los sistemas de Calidad y MECI. - Proyección de los actos administrativos (de imposición de medidas Preventivas, iniciación de sancionatorio, imposición de multas, actos de impulso procesal a los trámites sancionatorios y permisionarios que se estén adelantando, desatación de recursos en vía gubernativa, acciones de revocatoria. - Proyección de las respuestas a las diferentes solicitudes de información sobre la gestión de la Corporación y trámites que se adelantan en materia de administración control y vigilancia de los recursos naturales y el medio ambiente. - Representación judicial de la Corporación y apoyo en la	

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tunja
Nullidad y Restablecimiento del Derecho
 Demandante: Yurany Paola Morales Barrera
 Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACA
 Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

contestación de las diferentes acciones de cumplimiento, popular, nulidad y restablecimiento del derecho y las asignadas por el director como representante legal de la entidad para el cumplimiento de las funciones de autoridad ambiental. • Apoyar el saneamiento físico, técnico y jurídico de los expedientes de trámites ambientales de acuerdo a las metas fijadas para el año 2008. • Revisión de los trámites allegados a la oficina de atención al usuario, y proyectar lo correspondiente. • Proyectar conceptos jurídicos que tengan que ver con el ejercicio de la Autoridad Ambiental.	
2009-0018 • Realizar las labores asignadas para la implementación y/o mejora continua de los sistemas de Calidad y MECI. • Cumplir con los procedimientos del sistema de gestión de la calidad y MECI en especial el determinado como "Expedición acto administrativo proceso permisionario PGR-06. • Proyectar actos administrativos para firma del subdirector de Gestión Ambiental, en los términos establecidos en la ley y los procedimientos del proceso Gestión y Administración de los Recursos Naturales y del Ambiente, en un número no inferior a 35 mensuales, respecto de los siguientes temas: Licencias Ambientales, Aprovechamiento forestales, Permisos de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV), Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGRS), Registro de Empresas Forestales, Seguimiento a licencias del Ministerio (MSLA). • Tramitar el saneamiento de mínimo (5) expedientes por mes atendidos los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato. • Presentar los informes que el responsable del proceso solicite, sobre los asuntos a su cargo. • Adelantar la ejecución de las actividades cumpliendo con los procedimientos adscritos al proceso Gestión y Administración de los Recursos Naturales y del Ambiente. • Facilitar la información para el mantenimiento y actualización de la página WEB. • Presentar los informes y análisis estadísticos solicitados por el Proceso Formulación, evaluación y seguimiento de la Gestión Misional. • Entregar los productos del contrato en medio físico y magnético.	Profesional especializado, código 2028, grado 12, Secretaria General y Jurídica <i>Al delegar actividades dentro del proceso de gestión de contratación las siguientes funciones:</i> 1. Desarrollar los procesos de contratación que deba realizar la Corporación para cumplir su misión. 2. Preparar pliegos de condiciones para la contratación de los diferentes suministros, bienes y servicios que requiera la Entidad. 3. Efectuar con el jefe asignado el procedimiento administrativo para garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes. 4. Efectuar actividades de archivo y custodia de la documentación asociada con la contratación, propendiendo por su integridad. 5. Cuando se requiera efectuar el manejo del módulo de contratación conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente. 6. Revisar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de audiencia pública de conformación de oferentes, de aclaración de pliegos de condiciones, de cierre de convocatorias y de adjudicación. 7. Cuando se requiera elaborar los proyectos de contratos y convenios que celebra la entidad, llevar a cabo su revisión respectiva referente a los aspectos jurídicos de las minutas y documentos complementarios. 8. Proyectar y sustanciar los recursos y respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso de apoyo y misionales de la Entidad. 9. De requerirse efectuar acciones relacionadas con las publicaciones de prensa y electrónicas que deben hacerse dentro del proceso precontractual. 10. De requerirse apoyar y asistir al comité de licitaciones, evaluación y contratación. <i>Al delegar actividades dentro del proceso de gestión jurídica las siguientes funciones:</i> 11. Efectuar, bajo los lineamientos e instrucciones del jefe asignado, los procesos de gestión jurídica que deba realizar la Corporación para cumplir su misión. 12. Supervisar la ejecución del objeto contractual de abogados y judicantes del Grupo Jurídico asignado. 13. Asesorar desde el punto de vista jurídico y normativo a los técnicos y profesionales de la Corporación en los conceptos que se emiten. 14. Formular y cumplir el plan de seguimiento, evaluación y control de los procedimientos a cargo de la Secretaria General y

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tunja

Nulidad y Restablecimiento del Derecho

Demandante: Yanany Paola Morales Barrera

Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ

Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

	Jurídica. 15. Elaborar los Actos de carácter Administrativo para la firma del Secretario General y Jurídico. 16. Apoyar la solución de los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general. 17. Efectuar actividades de archivo y custodia de la documentación asociada con los procesos jurídicos, propendiendo por su integridad. 18. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos y proferir el respectivo informe. 19. Realizar la presentación de los diferentes informes jurídicos periódicos ante los órganos de control. 20. Dar asistencia para el control y operación de las actividades orientadas a la defensa judicial, asesoría jurídica y acciones constitucionales y legales. 21. Apoyar la programación y ejecución de audiencias públicas que adelanta la entidad. 22. Apoyar la elaboración de las respectivas actas que se deriven de las reuniones con los órganos de administración y dirección de la Entidad. 23. Preparar conceptos sobre las actuaciones jurídicas dentro de los procedimientos de seguimiento a los planes de Ordenamiento Territorial Municipal. 24. Asistir al Secretario General y Jurídico en las actividades adelantadas para el cobro coactivo dentro de la Entidad. 25. Asistir al Secretario General y Jurídico en las actividades requeridas por los procedimientos de control interno disciplinario. Funciones genéricas a desarrollar: 26. Desarrollar actividades requeridas y delegadas para el ejercicio de la autoridad ambiental. 27. Cumplir con el plan de seguimiento de los procedimientos peticionarios y sancionatorios 28. Revisar los Actos Administrativos permisionarios y sancionatorios para la firma del Secretario General y Jurídico. 29. Preparar estudios e investigaciones que se requiera acorde a su competencia. 30. Apoyar la formulación e implementación de los instrumentos de planeación Institucional. 31. Responder por la coordinación y ejecución de los proyectos que se le encomienden en desarrollo de los Planes Corporativos para su adecuada implementación y llevar control de su desarrollo físico y de la ejecución financiera. 32. Facilitar la información para el mantenimiento y actualización de la página Web. 33. Rendir informes, procesar la información necesaria y producir estadísticas que respondan a la naturaleza de sus funciones. 34. Elaborar, rendir y/o coordinar en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales. 35. Elaborar estudios previos, términos de referencia y llevar a cabo las interventorías y/o supervisiones que adelante la Corporación y que correspondan a la naturaleza de sus funciones. 36. Proteger los intereses de la Corporación y salvaguardar su responsabilidad. 37. Efectuar las actividades establecidas por la Dirección General para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión
--	---

	38. Representar a la Corporación cuando sea delegado para tal fin y en cumplimiento a las funciones propias del cargo. 39. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. <u>Profesional especializado, código 2028, grado 14, Secretaria General y Jurídica</u> <u>Al delegar actividades dentro del proceso de gestión de contratación las siguientes funciones:</u> 1. Coordinar, bajo los lineamientos e instrucciones del jefe asignado, los procesos de contratación que deba realizar la Corporación para cumplir su misión. 2. Preparar pliegos de condiciones para la contratación de los diferentes suministros, bienes y servicios que requiera la Entidad. 3. Coordinar con el jefe asignado el procedimiento administrativo para garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes. 4. Efectuar actividades de archivo y custodia de la documentación asociada con la contratación, propendiendo por su integridad. 5. Cuando se requiera coordinar el manejo del módulo de contratación conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente. 6. Revisar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de audiencia pública de conformación de oferentes, de aclaración de pliegos de condiciones, de cierre de convocatorias y de adjudicación. 7. Cuando se requiera coordinar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios que celebra la entidad, llevar a cabo su revisión respectiva referente a los aspectos jurídicos de las minutas y documentos complementarios. 8. Proyectar y sustanciar los recursos y respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso de apoyo y misionales de la Entidad. 9. De requerirse coordinar todo lo relacionado con las publicaciones de prensa y electrónicas que deben hacerse dentro del proceso precontractual. 10. De requerirse apoyar y asistir al comité de licitaciones, evaluación y contratación. <u>Al delegar actividades dentro del proceso de gestión jurídica las siguientes funciones:</u> 11. Coordinar, bajo los lineamientos e instrucciones del jefe asignado, los procesos de gestión jurídica que deba realizar la Corporación para cumplir su misión. 12. <u>Supervisar la ejecución del objeto contractual de abogados y judicantes del Grupo Jurídico asignado.</u> 13. Coordinar el comité normativo de la Corporación así como el seguimiento a sus acciones. 14. Asesorar desde el punto de vista jurídico y normativo a los técnicos y profesionales de la Corporación en los conceptos que se emiten. 15. <u>Coordinar el cumplimiento del plan de seguimiento de los procedimientos sancionatorios y/o permisionarios.</u> 16. <u>Revisar los Actos Administrativos sancionatorios y/o permisionarios para la firma del Secretario (a) general y jurídico</u> 17. Efectuar actividades de archivo y custodia de la documentación asociada con los procesos jurídicos, propendiendo por su integridad. 18. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos y proferir el respectivo informe.
--	---

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tagua
Nulidad y Restablecimiento del Derecho
Demandante: Yanany Paola Morales Barrera
Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ
Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

	19. Apoyar la solución de los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general. 20. Dirigir y coordinar la presentación de los diferentes informes jurídicos periódicos ante los órganos de control. 21. Dar soporte jurídico a la Corporación. Funciones genéricas a desarrollar: 22. Desarrollar actividades requeridas y delegadas para el ejercicio de la autoridad ambiental. 23. Preparar estudios e investigaciones que se requiera acorde a su competencia. 24. Apoyar la formulación e implementación de los instrumentos de planeación Institucional. 25. Responder por la coordinación y ejecución de los proyectos que se le encomienden en desarrollo de los Planes Corporativos para su adecuada implementación y llevar control de su desarrollo físico y de la ejecución financiera. 26. Facilitar la información para el mantenimiento y actualización de la página Web. 27. Rendir informes, procesar la información necesaria y producir estadísticas que respondan a la naturaleza de sus funciones. 28. Elaborar, rendir y/o coordinar en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales. 29. Elaborar estudios previos, términos de referencia y llevar a cabo las interventorias y/o supervisiones que adelante la Corporación y que correspondan a la naturaleza de sus funciones. 30. Proteger los intereses de la Corporación y salvaguardar su responsabilidad. 31. Efectuar las actividades establecidas por la Dirección General para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión 32. Representar a la Corporación cuando sea delegado para tal fin y en cumplimiento a las funciones propias del cargo. 33. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
2010-0010 - Realizar las labores asignadas para la implementación y/o mejora continua de los sistemas de Calidad y MECI. - Cumplir con los procedimientos del sistema de gestión de la calidad y MECI en especial, PGR-05 Procedimiento Admisorio, PGR-06 Procedimiento Procesos Permisarios y PGR-07 Procedimientos Sancionatorio Ambiental. - Proyectar actos administrativos con oportunidad y calidad para firma de la Secretaria General y Jurídica, en los términos establecidos en la ley y los procedimientos del proceso Gestión y Administración de los Recursos Naturales y del Ambiente, en un número no inferior a 50 mensuales. - Presentar los informes que el responsable del proceso solicite, sobre los asuntos a su cargo.	Profesional especializado, código 2028, grado 14, Secretaria Administrativa y Financiera Al delegar actividades dentro del proceso de gestión de contratación las siguientes funciones: - Coordinar, bajo los lineamientos e instrucciones del jefe asignado, los procesos de contratación que deba realizar la Corporación para cumplir su misión. - Preparar pliegos de condiciones para la contratación de los diferentes suministros, bienes y servicios que requiera la Entidad. - Coordinar con el jefe asignado el procedimiento administrativo para garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes. - Efectuar actividades de archivo y custodia de la documentación asociada con la contratación, propendiendo por su integridad. - Cuando se requiera coordinar el manejo del módulo de contratación conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente. - Revisar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de audiencia pública de conformación de oferentes, de aclaración de pliegos de condiciones, de cierre de convocatorias y de adjudicación. - Cuando se requiera coordinar la elaboración de los proyectos de

	contratos y convenios que celebra la entidad, llevar a cabo su revisión respectiva referente a los aspectos jurídicos de las minutas y documentos complementarios. 8. Proyectar y sustanciar los recursos y respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso de apoyo y misionales de la Entidad. 9. De requerirse coordinar todo lo relacionado con las publicaciones de prensa y electrónicas que deben hacerse dentro del proceso precontractual. 10. De requerirse apoyar y asistir al comité de licitaciones, evaluación y contratación. Al delegar actividades dentro del proceso de gestión jurídica las siguientes funciones: 11. Coordinar, bajo los lineamientos e instrucciones del jefe asignado, los procesos de gestión jurídica que deba realizar la Corporación para cumplir su misión. 12. Supervisar la ejecución del objeto contractual de abogados y judicantes del Grupo Jurídico asignado. 13. Coordinar el comité normativo de la Corporación así como el seguimiento a sus acciones. 14. Asesorar desde el punto de vista jurídico y normativo a los técnicos y profesionales de la Corporación en los conceptos que se emiten. 15. Coordinar el cumplimiento del plan de seguimiento de los procedimientos sancionatorios y/o permisionarios. 16. Revisar los Actos Administrativos sancionatorios y/o permisionarios para la firma del Secretario (a) general y jurídico. 17. Efectuar actividades de archivo y custodia de la documentación asociada con los procesos jurídicos, propendiendo por su integridad. 18. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos y proferir el respectivo informe. 19. Apoyar la solución de los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general. 20. Dirigir y coordinar la presentación de los diferentes informes jurídicos periódicos ante los órganos de control. 21. Dar soporte jurídico a la Corporación. Funciones genéricas a desarrollar: 22. Desarrollar actividades requeridas y delegadas para el ejercicio de la autoridad ambiental. 23. Preparar estudios e investigaciones que se requiera acorde a su competencia. 24. Apoyar la formulación e implementación de los instrumentos de planeación Institucional. 25. Responder por la coordinación y ejecución de los proyectos que se le encomienden en desarrollo de los Planes Corporativos para su adecuada implementación y llevar control de su desarrollo físico y de la ejecución financiera. 26. Facilitar la información para el mantenimiento y actualización de la página Web. 27. Rendir informes, procesar la información necesaria y producir estadísticas que respondan a la naturaleza de sus funciones. 28. Elaborar, rendir y/o coordinar en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales. 29. Elaborar estudios previos, términos de referencia y llevar a cabo las supervisiones que le asean asignadas por la Corporación y que correspondan a la naturaleza de sus funciones. 30. Proteger los intereses de la Corporación y salvaguardar su responsabilidad.
--	--

	31. Efectuar las actividades establecidas por la Dirección General para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión 32. Representar a la Corporación cuando sea delegado para tal fin y en cumplimiento a las funciones propias del cargo. 33. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. <u>Profesional especializado, código 2028, grado 12, Secretaria Administrativa y Financiera</u> <u>Al delegar actividades dentro del proceso de gestión de contratación las siguientes funciones:</u> 1. Desarrollar los procesos de contratación que deba realizar la Corporación para cumplir su misión. 2. Preparar pliegos de condiciones para la contratación de los diferentes suministros, bienes y servicios que requiera la Entidad. 3. Efectuar con el jefe asignado el procedimiento administrativo para garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes. 4. Efectuar actividades de archivo y custodia de la documentación asociada con la contratación, propendiendo por su integridad. 5. Cuando se requiera efectuar el manejo del módulo de contratación conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente. 6. Revisar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de audiencia pública de conformación de oferentes, de aclaración de pliegos de condiciones, de cierre de convocatorias y de adjudicación. 7. Cuando se requiera elaborar los proyectos de contratos y convenios que celebra la entidad, llevar a cabo su revisión respectiva referente a los aspectos jurídicos de las minutas y documentos complementarios. 8. Proyectar y sustanciar los recursos y respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso de apoyo y misionales de la Entidad. 9. De requerirse efectuar acciones relacionadas con las publicaciones de prensa y electrónicas que deben hacerse dentro del proceso precontractual. 10. De requerirse apoyar y asistir al comité de licitaciones, evaluación y contratación. <u>Al delegar actividades dentro del proceso de gestión jurídica las siguientes funciones:</u> 11. Efectuar, bajo los lineamientos e instrucciones del jefe asignado, los procesos de gestión jurídica que deba realizar la Corporación para cumplir su misión. 12. Supervisar la ejecución del objeto contractual de abogados y judicantes del Grupo Jurídico asignado. 13. Asesorar desde el punto de vista jurídico y normativo a los técnicos y profesionales de la Corporación en los conceptos que se emiten. 14. Formular y cumplir el plan de seguimiento, evaluación y control de los procedimientos a cargo de la Secretaría General y Jurídica. 15. Elaborar los Actos de carácter Administrativo para la firma del Secretario General y Jurídico. 16. Apoyar la solución de los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general. 17. Efectuar actividades de archivo y custodia de la documentación asociada con los procesos jurídicos, propendiendo por su integridad.
--	--

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tuxtepec
Nulidad y Restablecimiento del Derecho
Demandante: Yanany Paola Morales Barrera
Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ
Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

	18. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos y proferir el respectivo informe. 19. Realizar la presentación de los diferentes informes jurídicos periódicos ante los órganos de control. 20. Dar asistencia para el control y operación de las actividades orientadas a la defensa judicial, asesoría jurídica y acciones constitucionales y legales. 21. Apoyar la programación y ejecución de audiencias públicas que adelanta la entidad. 22. Apoyar la elaboración de las respectivas actas que se deriven de las reuniones con los órganos de administración y dirección de la Entidad. 23. Preparar conceptos sobre las actuaciones jurídicas dentro de los procedimientos de seguimiento a los planes de Ordenamiento Territorial Municipal. 24. Asistir al Secretario General y Jurídico en las actividades adelantadas para el cobro coactivo dentro de la Entidad. 25. Asistir al Secretario General y Jurídico en las actividades requeridas por los procedimientos de control interno disciplinario. Funciones genéricas a desarrollar: 26. Desarrollar actividades requeridas y delegadas para el ejercicio de la autoridad ambiental. 27. Cumplir con el plan de seguimiento de los procedimientos peticionarios y sancionatorios 28. Revisar los Actos Administrativos permisionarios y sancionatorios para la firma del Secretario General y Jurídico. 29. Preparar estudios e investigaciones que se requiera acorde a su competencia. 30. Apoyar la formulación e implementación de los instrumentos de planeación Institucional. 31. Responder por la coordinación y ejecución de los proyectos que se le encomienden en desarrollo de los Planes Corporativos para su adecuada implementación y llevar control de su desarrollo físico y de la ejecución financiera. 32. Facilitar la información para el mantenimiento y actualización de la página Web. 33. Rendir informes, procesar la información necesaria y producir estadísticas que respondan a la naturaleza de sus funciones. 34. Elaborar, rendir y/o coordinar en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales. 35. Elaborar estudios previos, términos de referencia y llevar a cabo las supervisiones que le sean asignadas por la Corporación y que correspondan a la naturaleza de sus funciones. 36. Proteger los intereses de la Corporación y salvaguardar su responsabilidad. 37. Efectuar las actividades establecidas por la Dirección General para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión 38. Representar a la Corporación cuando sea delegado para tal fin y en cumplimiento a las funciones propias del cargo. 39. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
2011-0002 • Para el cumplimiento del objeto descrito, el profesional deberá cumplir con las labores asignadas para la implementación y/o mejora continua de los sistemas de Calidad y MECL.	Profesional especializado, código 2028, grado 14, Secretaria Administrativa y Financiera

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tuxtla
 Nulidad y Restablecimiento del Derecho
 Demandante: Yaremy Paola Morales Barrera
 Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ
 Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

- Ejecutar las labores técnicas archivísticas exigidas por el proceso Gestión y aseguramiento documental, velar por la conservación, uso adecuado de la información y responder por su deterioro o pérdida.
- Revisar y hacer devolución, oportuna de los actos administrativos que semanalmente le sean entregados por los abogados sustanciadores, para firma de la Secretaría General y Jurídica.
- Un acto administrativo proyectado con visto bueno, es el que se cuantifica para el cumplimiento de la meta y pago mensual de los abogados sustanciadores.
- Llevar el control correspondiente a fin de verificar el cumplimiento de las metas establecidas para cada abogado sustanciador en los términos establecidos por la Corporación y su sistema integrado de Gestión de Calidad, respecto de las temáticas sometidas a su revisión.
- Garantizar que los actos administrativos se ajusten al marco normativo legal vigente y sean coherentes con la situación fáctica que en los mismos se discute.
- Presentar los informes que el responsable del proceso solicite, sobre los asuntos a su cargo.

Al delegar actividades dentro del proceso de gestión de contratación las siguientes funciones:

1. Coordinar, bajo los lineamientos e instrucciones del jefe asignado, los procesos de contratación que deba realizar la Corporación para cumplir su misión.
2. Preparar pliegos de condiciones para la contratación de los diferentes suministros, bienes y servicios que requiera la Entidad.
3. Coordinar con el jefe asignado el procedimiento administrativo para garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes.
4. Efectuar actividades de archivo y custodia de la documentación asociada con la contratación, propendiendo por su integridad.
5. Cuando se requiera coordinar el manejo del módulo de contratación conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.
6. Revisar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de audiencia pública de conformación de oferentes, de aclaración de pliegos de condiciones, de cierre de convocatorias y de adjudicación.
7. Cuando se requiera coordinar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios que celebra la entidad, llevar a cabo su revisión respectiva referente a los aspectos jurídicos de las minutas y documentos complementarios.
8. Proyectar y sustanciar los recursos y respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso de apoyo y misionales de la Entidad.
9. De requerirse coordinar todo lo relacionado con las publicaciones de prensa y electrónicas que deben hacerse dentro del proceso precontractual.
10. De requerirse apoyar y asistir al comité de licitaciones, evaluación y contratación.

Al delegar actividades dentro del proceso de gestión jurídica las siguientes funciones:

11. Coordinar, bajo los lineamientos e instrucciones del jefe asignado, los procesos de gestión jurídica que deba realizar la Corporación para cumplir su misión.
12. Supervisar la ejecución del objeto contractual de abogados y judicantes del Grupo Jurídico asignado.
13. Coordinar el comité normativo de la Corporación así como el seguimiento a sus acciones.
14. Asesorar desde el punto de vista jurídico y normativo a los técnicos y profesionales de la Corporación en los conceptos que se emiten.
15. Coordinar el cumplimiento del plan de seguimiento de los procedimientos sancionatorios y/o permisionarios.
16. Revisar los Actos Administrativos sancionatorios y/o permisionarios para la firma del Secretario (a) general y jurídico
17. Efectuar actividades de archivo y custodia de la documentación asociada con los procesos jurídicos, propendiendo por su integridad.
18. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos y proferir el respectivo informe.
19. Apoyar la solución de los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general.
20. Dirigir y coordinar la presentación de los diferentes informes jurídicos periódicos ante los órganos de control.
21. Dar soporte jurídico a la Corporación.

Funciones genéricas a desarrollar:

22. Desarrollar actividades requeridas y delegadas para el ejercicio de

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tunja
Nulidad y Restablecimiento del Derecho
Demandante: Yanary Paola Morales Barrera
Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACA
Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

	la autoridad ambiental. 23. Preparar estudios e investigaciones que se requiera acorde a su competencia. 24. Apoyar la formulación e implementación de los instrumentos de planeación Institucional. 25. Responder por la coordinación y ejecución de los proyectos que se le encomienden en desarrollo de los Planes Corporativos para su adecuada implementación y llevar control de su desarrollo físico y de la ejecución financiera. 26. Facilitar la información para el mantenimiento y actualización de la página Web. 27. Rendir informes, procesar la información necesaria y producir estadísticas que respondan a la naturaleza de sus funciones. 28. Elaborar, rendir y/o coordinar en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales. 29. Elaborar estudios previos, términos de referencia y llevar a cabo las supervisiones que le asean asignadas por la Corporación y que correspondan a la naturaleza de sus funciones. 30. Proteger los intereses de la Corporación y salvaguardar su responsabilidad. 31. Efectuar las actividades establecidas por la Dirección General para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión 32. Representar a la Corporación cuando sea delegado para tal fin y en cumplimiento a las funciones propias del cargo. 33. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Profesional especializado, código 2028, grado 12, Secretaria Administrativa y Financiera Al delegar actividades dentro del proceso de gestión de contratación las siguientes funciones: 1. Desarrollar los procesos de contratación que deba realizar la Corporación para cumplir su misión. 2. Preparar pliegos de condiciones para la contratación de los diferentes suministros, bienes y servicios que requiera la Entidad. 3. Efectuar con el jefe asignado el procedimiento administrativo para garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes. 4. Efectuar actividades de archivo y custodia de la documentación asociada con la contratación, propendiendo por su integridad. 5. Cuando se requiera efectuar el manejo del módulo de contratación conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente. 6. Revisar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de audiencia pública de conformación de oferentes, de aclaración de pliegos de condiciones, de cierre de convocatorias y de adjudicación. 7. Cuando se requiera elaborar los proyectos de contratos y convenios que celebra la entidad, llevar a cabo su revisión respectiva referente a los aspectos jurídicos de las minutas y documentos complementarios. 8. Proyectar y sustanciar los recursos y respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso de apoyo y misionales de la Entidad. 9. De requerirse efectuar acciones relacionadas con las publicaciones de prensa y electrónicas que deben hacerse dentro del proceso
--	---

	precontractual. 10. De requerirse apoyar y asistir al comité de licitaciones, evaluación y contratación. Al delegar actividades dentro del proceso de gestión jurídica las siguientes funciones: 11. Efectuar, bajo los lineamientos e instrucciones del jefe asignado, los procesos de gestión jurídica que deba realizar la Corporación para cumplir su misión. 12. Supervisar la ejecución del objeto contractual de abogados y judicantes del Grupo Jurídico asignado. 13. Asesorar desde el punto de vista jurídico y normativo a los técnicos y profesionales de la Corporación en los conceptos que se emiten. 14. Formular y cumplir el plan de seguimiento, evaluación y control de los procedimientos a cargo de la Secretaría General y Jurídica. 15. Elaborar los Actos de carácter Administrativo para la firma del Secretario General y Jurídico. 16. Apoyar la solución de los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general. 17. Efectuar actividades de archivo y custodia de la documentación asociada con los procesos jurídicos, propendiendo por su integridad. 18. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos y proferir el respectivo informe. 19. Realizar la presentación de los diferentes informes jurídicos periódicos ante los órganos de control. 20. Dar asistencia para el control y operación de las actividades orientadas a la defensa judicial, asesoría jurídica y acciones constitucionales y legales. 21. Apoyar la programación y ejecución de audiencias públicas que adelanta la entidad. 22. Apoyar la elaboración de las respectivas actas que se deriven de las reuniones con los órganos de administración y dirección de la Entidad. 23. Preparar conceptos sobre las actuaciones jurídicas dentro de los procedimientos de seguimiento a los planes de Ordenamiento Territorial Municipal. 24. Asistir al Secretario General y Jurídico en las actividades adelantadas para el cobro coactivo dentro de la Entidad. 25. Asistir al Secretario General y Jurídico en las actividades requeridas por los procedimientos de control interno disciplinario. Funciones genéricas a desarrollar: 26. Desarrollar actividades requeridas y delegadas para el ejercicio de la autoridad ambiental. 27. Cumplir con el plan de seguimiento de los procedimientos peticionarios y sancionatorios 28. Revisar los Actos Administrativos permisionarios y sancionatorios para la firma del Secretario General y Jurídico. 29. Preparar estudios e investigaciones que se requiera acorde a su competencia. 30. Apoyar la formulación e implementación de los instrumentos de planeación Institucional. 31. Responder por la coordinación y ejecución de los proyectos que se le encomienden en desarrollo de los Planes Corporativos para su adecuada implementación y llevar control de su desarrollo físico y de la ejecución financiera. 32. Facilitar la información para el mantenimiento y actualización de la página Web. 33. Rendir informes, procesar la información necesaria y producir
--	--

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tuxtepec
Nulidad y Restablecimiento del Derecho
Demandante: Yaremy Paola Morales Barrera
Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ
Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

	estadísticas que respondan a la naturaleza de sus funciones. 34. Elaborar, rendir y/o coordinar en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales. 35. Elaborar estudios previos, términos de referencia y llevar a cabo las supervisiones que le sean asignadas por la Corporación y que correspondan a la naturaleza de sus funciones. 36. Proteger los intereses de la Corporación y salvaguardar su responsabilidad. 37. Efectuar las actividades establecidas por la Dirección General para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión 38. Representar a la Corporación cuando sea delegado para tal fin y en cumplimiento a las funciones propias del cargo. 39. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CPS2012-009 • Cumplir con los procedimientos del sistema de gestión de la calidad y MECI en especial, PGR-05 Procedimiento Admisorio, PGR-06 Procedimiento Procesos Permisarios y PGR-07 Procedimientos Sancionatorio Ambiental. • Ejecutar las actividades técnicas archivísticas exigidas por el proceso Gestión y aseguramiento documental, velar por la conservación, uso adecuado de la información y responder por su deterioro o pérdida. • Visar los actos administrativos proyectados, toda vez que éste es el que se cuantifica para el cumplimiento de la meta y pago mensual de los abogados sustanciadores. • Llevar el control correspondiente a fin de verificar el cumplimiento de las metas establecidas para cada abogado sustanciador en los términos establecidos por la Corporación y su sistema integrado de Gestión de Calidad, respecto de las temáticas sometidas a su revisión. • Elaborar los informes requeridos por la Secretaría General y Jurídica. • Desarrollar las actividades asignadas por el supervisor, las cuales dependiendo de su complejidad, podrán suplir las demás obligaciones establecidas por mes.	Profesional especializado, código 2028, grado 14, Secretaria General y Jurídica Al delegar actividades dentro del proceso de gestión de contratación las siguientes funciones: 1. Coordinar, bajo los lineamientos e instrucciones del jefe asignado, los procesos de contratación que deba realizar la Corporación para cumplir su misión. 2. Preparar pliegos de condiciones para la contratación de los diferentes suministros, bienes y servicios que requiera la Entidad. 3. Coordinar con el jefe asignado el procedimiento administrativo para garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes. 4. Efectuar actividades de archivo y custodia de la documentación asociada con la contratación, propendiendo por su integridad. 5. Cuando se requiera coordinar el manejo del módulo de contratación conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente. 6. Revisar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de audiencia pública de conformación de oferentes, de aclaración de pliegos de condiciones, de cierre de convocatorias y de adjudicación. 7. Cuando se requiera coordinar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios que celebra la entidad, llevar a cabo su revisión respectiva referente a los aspectos jurídicos de las minutas y documentos complementarios. 8. Proyectar y sustanciar los recursos y respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso de apoyo y misionales de la Entidad. 9. De requerirse coordinar todo lo relacionado con las publicaciones de prensa y electrónicas que deben hacerse dentro del proceso precontractual. 10. De requerirse apoyar y asistir al comité de licitaciones, evaluación y contratación. Al delegar actividades dentro del proceso de gestión jurídica las siguientes funciones: 11. Coordinar, bajo los lineamientos e instrucciones del jefe asignado, los procesos de gestión jurídica que deba realizar la Corporación para cumplir su misión. 12. Supervisar la ejecución del objeto contractual de abogados y judicantes del Grupo Jurídico asignado.

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tunja

Nulidad y Restablecimiento del Derecho

Demandante: Yanany Paola Morales Barrera

Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ

Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

	13. Coordinar el comité normativo de la Corporación así como el seguimiento a sus acciones. 14. Asesorar desde el punto de vista jurídico y normativo a los técnicos y profesionales de la Corporación en los conceptos que se emiten. 15. Coordinar el cumplimiento del plan de seguimiento de los procedimientos sancionatorios y/o permisionarios. 16. Revisar los Actos Administrativos sancionatorios y/o permisionarios para la firma del Secretario (a) general y jurídico 17. Efectuar actividades de archivo y custodia de la documentación asociada con los procesos jurídicos, propendiendo por su integridad. 18. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos y proferir el respectivo informe. 19. Apoyar la solución de los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general. 20. Dirigir y coordinar la presentación de los diferentes informes jurídicos periódicos ante los órganos de control. 21. Dar soporte jurídico a la Corporación. Funciones genéricas a desarrollar: 22. Desarrollar actividades requeridas y delegadas para el ejercicio de la autoridad ambiental. 23. Preparar estudios e investigaciones que se requiera acorde a su competencia. 24. Apoyar la formulación e implementación de los instrumentos de planeación Institucional. 25. Responder por la coordinación y ejecución de los proyectos que se le encomienden en desarrollo de los Planes Corporativos para su adecuada implementación y llevar control de su desarrollo físico y de la ejecución financiera. 26. Facilitar la información para el mantenimiento y actualización de la página Web. 27. Rendir informes, procesar la información necesaria y producir estadísticas que respondan a la naturaleza de sus funciones. 28. Elaborar, rendir y/o coordinar en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales. 29. Elaborar estudios previos, términos de referencia y llevar a cabo las supervisiones que le aseen asignadas por la Corporación y que correspondan a la naturaleza de sus funciones. 30. Proteger los intereses de la Corporación y salvaguardar su responsabilidad. 31. Efectuar las actividades establecidas por la Dirección General para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión 32. Representar a la Corporación cuando sea delegado para tal fin y en cumplimiento a las funciones propias del cargo. 33. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. <u>Profesional especializado, código 2028, grado 12, Secretaria Administración de recursos naturales</u> Al delegar actividades dentro del proceso de gestión de contratación las siguientes funciones: 1. Desarrollar los procesos de contratación que deba realizar la
--	--

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tunja

Utilidad y Restablecimiento del Derecho

Demandante: Garys Paola Morales Barrera

Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACA

Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

	Corporación para cumplir su misión. 2. Preparar pliegos de condiciones para la contratación de los diferentes suministros, bienes y servicios que requiera la Entidad. 3. Efectuar con el jefe asignado el procedimiento administrativo para garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes. 4. Efectuar actividades de archivo y custodia de la documentación asociada con la contratación, propendiendo por su integridad. 5. Cuando se requiera efectuar el manejo del módulo de contratación conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente. 6. Revisar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de audiencia pública de conformación de oferentes, de aclaración de pliegos de condiciones, de cierre de convocatorias y de adjudicación. 7. Cuando se requiera elaborar los proyectos de contratos y convenios que celebra la entidad, llevar a cabo su revisión respectiva referente a los aspectos jurídicos de las minutas y documentos complementarios. 8. Proyectar y sustanciar los recursos y respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso de apoyo y misionales de la Entidad. 9. De requerirse efectuar acciones relacionadas con las publicaciones de prensa y electrónicas que deben hacerse dentro del proceso precontractual. 10. De requerirse apoyar y asistir al comité de licitaciones, evaluación y contratación. Al delegar actividades dentro del proceso de Gestión de Recursos Naturales y del Ambiente las siguientes funciones: 11. Efectuar, bajo los lineamientos e instrucciones del jefe asignado, los procesos de Administración de Recursos Naturales y del Ambiente que deba realizar la Corporación para cumplir su misión. 12. Supervisar la ejecución del objeto contractual de abogados y judicantes del Grupo Jurídico asignado. 13. Asesorar desde el punto de vista jurídico y normativo a los técnicos y profesionales de la Corporación en los conceptos que se emiten. 14. Formular y cumplir el plan de seguimiento, evaluación y control de los procedimientos a cargo de la Subdirección Administración de Recursos Naturales y del Ambiente 15. Elaborar los Actos de carácter administrativo para la firma del Subdirector(a) de Administración de Recursos Naturales. 16. Apoyar la solución de los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general. 17. Efectuar actividades de archivo y custodia de la documentación asociada con los procesos jurídicos, propendiendo por su integridad. 18. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos y proferir el respectivo informe. 19. Realizar la presentación de los diferentes informes jurídicos periódicos ante los órganos de control. 20. Dar asistencia para el control y operación de las actividades orientadas a la defensa judicial, asesoría jurídica y acciones constitucionales y legales. 21. Apoyar la programación y ejecución de audiencias públicas que adelanta la entidad. 22. Apoyar la elaboración de las respectivas actas que se deriven de las reuniones con los órganos de administración y dirección de la Entidad, relacionados con la Administración de Recursos Naturales y del Ambiente. 23. Preparar conceptos sobre las actuaciones jurídicas dentro de los
--	---

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tarma
Nulidad y Restablecimiento del Derecho
Demandante: Yanany Paola Morales Barrera
Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CDRPDBOYACÁ
Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

	procedimientos de seguimiento a los planes de Ordenamiento Territorial Municipal relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental. 24. Asistir al Subdirector(a) de Administración de Recursos Naturales en las actividades adelantadas para el cobro coactivo dentro de la Entidad relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental. Funciones genérica a desarrollar: 25. Desarrollar actividades requeridas y delegadas para el ejercicio de la autoridad ambiental. <u>26. Cumplir con el plan de seguimiento de los procedimientos peticionarios y sancionatorios</u> <u>27. Revisar los Actos Administrativos permisionarios y sancionatorios para la firma del Subdirector(a) Administración de Recursos Naturales.</u> 28. Preparar estudios e investigaciones que se requiera acorde a su competencia. 29. Apoyar la formulación e implementación de los instrumentos de planeación Institucional. 30. Responder por la coordinación y ejecución de los proyectos que se le encomienden en desarrollo de los Planes Corporativos para su adecuada implementación y llevar control de su desarrollo físico y de la ejecución financiera. 31. Facilitar la información para el mantenimiento y actualización de la página Web. 32. Rendir informes, procesar la información necesaria y producir estadísticas que respondan a la naturaleza de sus funciones. 33. Elaborar, rendir y/o coordinar en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales. 34. Elaborar estudios previos, términos de referencia y llevar a cabo las supervisiones que le sean asignadas por la Corporación y que correspondan a la naturaleza de sus funciones. 35. Proteger los intereses de la Corporación y salvaguardar su responsabilidad. 36. Efectuar las actividades establecidas por la Dirección General para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión 37. Representar a la Corporación cuando sea delegado para tal fin y en cumplimiento a las funciones propias del cargo. 38. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
OPS2013104 • Proyectar con oportunidad, para firma del Subdirector Administración Recursos Naturales, los actos administrativos de ratificación de las medidas preventivas que en campo se lleguen a imponer en casos de flagrancia; evidente riesgo de afectación o daño a los recursos naturales y el medio ambiente; y/o ejecución de proyectos, obras o actividades sin los debidos permisos, previa apertura del expediente, conforme a los lineamientos del proceso aseguramiento documental del expediente y actualización del aplicativo de consulta de expedientes SIUX. De acuerdo al reparto que para el efecto haga el supervisor o el Subdirector Administración Recursos Naturales. Dentro de esta labor el contratista deberá realizar el seguimiento correspondiente a las actuaciones administrativas posteriores a la	Profesional especializado, código 2028, grado 14. Al delegar actividades dentro del proceso de gestión de contratación las siguientes funciones: 1. Coordinar, bajo los lineamientos e instrucciones del jefe asignado, los procesos de contratación que deba realizar la Corporación para cumplir su misión. 2. Preparar pliegos de condiciones para la contratación de los diferentes suministros, bienes y servicios que requiera la Entidad. 3. Coordinar con el jefe asignado el procedimiento administrativo para garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes. 4. Cuando se requiera coordinar el manejo del módulo de contratación conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.

legalización y/o ratificación de la medida preventiva para lo cual proyectará los actos administrativos necesarios para impulsar el trámite ambiental hasta su culminación.

- Revisar y analizar jurídicamente los conceptos técnicos que le sean asignados por reparto, por parte del Supervisor o Subdirector Administración Recursos Naturales, producto de requerimientos de entes de control, otras entidades y ciudadanos en particular a efectos de determinar la pertinencia de abrir expediente o remitir la información a otra autoridad si es del caso o proyectar la respuesta del caso.
- Proyectar con oportunidad, para firma del Subdirector Administración Recursos Naturales, los actos administrativos de impulso procesal de los expedientes de infracciones ambientales 2012 que se le asignen por reparto, por parte del supervisor o Subdirector Administración Recursos Naturales. Dentro de esta labor el contratista deberá realizar el seguimiento correspondiente a las actuaciones administrativas posteriores para lo cual proyectará los actos administrativos necesarios para impulsar el trámite ambiental hasta su culminación.
- Proyectar con oportunidad, para aprobación y firma del Subdirector Administración Recursos Naturales los actos administrativos necesarios para resolver los recursos que contra las decisiones de la Corporación expedidas en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia interpongan los usuarios y que le sean asignados por el Supervisor o el Subdirector Administración Recursos Naturales.
- Elaborar los informes requeridos por la Secretaría General y Jurídica o por la Subdirección Administración Recursos Naturales, en lo relacionados con los asuntos objeto del contrato.
- Enviar al correo notificacionesacoroboyaca.gov.co mensualmente, la copia de los actos administrativos proyectados y firmados durante el mes, para efectos de la elaboración del Boletín Legal de la Corporación

5. Revisar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de audiencia pública de conformación de oferentes, de aclaración de pliegos de condiciones, de cierre de convocatorias y de adjudicación.

6. Cuando se requiera coordinar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios que celebra la entidad, llevar a cabo su revisión respectiva referente a los aspectos jurídicos de las minutas y documentos complementarios.

7. Proyectar y sustanciar los recursos y respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso de apoyo y misionales de la Entidad.

8. De requerirse coordinar todo lo relacionado con las publicaciones de prensa y electrónicas que deben hacerse dentro del proceso precontractual.

9. De requerirse apoyar y asistir al comité de licitaciones, evaluación y contratación.

Al delegar actividades dentro del proceso de gestión jurídica las siguientes funciones:

1. Coordinar, bajo los lineamientos e instrucciones del jefe asignado, los procesos de gestión jurídica que deba realizar la Corporación para cumplir su misión.

2. Supervisar la ejecución del objeto contractual de abogados y judicantes del Grupo Jurídico asignado.

3. Coordinar el comité normativo de la Corporación así como el seguimiento a sus acciones.

4. Asesorar desde el punto de vista jurídico y normativo a los técnicos y profesionales de la Corporación en los conceptos que se emiten.

5. Coordinar el cumplimiento del plan de seguimiento de los procedimientos sancionatorios y/o permisionarios.

6. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos y proferir el respectivo informe.

7. Apoyar la solución de los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general.

8. Dirigir y coordinar la presentación de los diferentes informes jurídicos periódicos ante los órganos de control.

9. Coordinar las actividades para la adecuada notificación de los actos administrativos que profiera la entidad.

10. Dar soporte jurídico a la Corporación.

Al delegar actividades dentro del proceso de Gestión de Recursos Naturales y del Ambiente las siguientes funciones:

1. Coordinar los procesos de Administración de Recursos Naturales y del Ambiente que deba realizar la Corporación para cumplir su misión en el ejercicio de la Autoridad Ambiental.

2. Supervisar la ejecución del objeto contractual de abogados y judicantes del Grupo Jurídico asignado.

3. Asesorar desde el punto de vista jurídico y normativo a los técnicos y profesionales de la Corporación en los conceptos que se emiten.

4. Formular y cumplir el plan de seguimiento, evaluación y control de los procedimientos a cargo de la Subdirección Administración de Recursos Naturales y del Ambiente

5. Elaborar los Actos de carácter administrativo para la firma del Subdirector(a) de Administración de Recursos Naturales.

6. Coordinar la solución de los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general.

7. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos y proferir el respectivo informe.

8. Realizar la presentación de los diferentes informes jurídicos

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tunja
Nulidad y Restablecimiento del Derecho
Demandante: Yanany Paola Morales Barrera
Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ
Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

	periódicos ante los órganos de control. 9. Coordinar el control y operación de las actividades orientadas a la defensa judicial, asesoría jurídica y acciones constitucionales y legales. 10. Programar y ejecutar las audiencias públicas que adelanta la entidad. 11. Coordinar la elaboración de las respectivas actas que se deriven de las reuniones con los órganos de administración y dirección de la Entidad, relacionados con la Administración de Recursos Naturales y del Ambiente. 12. Preparar conceptos sobre las actuaciones jurídicas dentro de los procedimientos de seguimiento a los planes de Ordenamiento Territorial Municipal relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental. 13. Asistir al Subdirector(a) de Administración de Recursos Naturales en las actividades adelantadas para el cobro coactivo dentro de la Entidad relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental. Al delegar actividades dentro del proceso de Gestión Planificación Ambiental Territorial: 1. Asesorar jurídicamente a los municipios para la incorporación en los Planes de Ordenamiento territorial de las áreas potenciales para manejo y disposición final de residuos sólidos, de residuos Peligrosos, y Localización de plantas de tratamiento de aguas residuales. 2. Realizar asistencia jurídica a los municipios de la jurisdicción en temas y procesos de Ordenamiento y Planificación Ambiental Territorial. 3. Evaluar y apoyar el componente Jurídico en la concertación de los asuntos ambientales en los proyectos de formulación, modificación y/o revisión de Planes de Ordenamiento Territorial presentados por los municipios de la jurisdicción. 4. Realizar el apoyo Jurídico necesario dentro de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres 5. Apoyar jurídicamente a los municipios en la formulación de los Planes de Adaptación Territorial. 6. Asegurar la respuesta oportuna a los derechos de petición, consultas y demás solicitudes que se formulen referentes a temas y procesos de planificación ambiental territorial. 7. Programar y desarrollar mesas de trabajo con los municipios en los procesos de concertación de los Planes de Ordenamiento Territorial. 8. Socializar las temáticas abordadas en las reuniones de los Concejos Municipales de Gestión de Riesgo de Desastres. Al delegar actividades dentro del proceso de Gestión Proyectos Ambientales las siguientes funciones: 1. Coordinar Actividades dentro del proceso de Gestión Proyectos Ambientales que deba realizar la Corporación para cumplir su misión en lo relacionado con el Fomento a los Recursos Naturales y el Medio Ambiente. 2. Supervisar la ejecución del objeto contractual del equipo técnico asignado. 3. Asesorar desde el punto de vista jurídico y normativo a los técnicos y profesionales de la Corporación en los conceptos que se emiten. 4. Proyectar los Actos de carácter administrativo que se deriven de las funciones propias del Proceso. 5. Coordinar la solución de los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general. 6. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos contractuales y proferir el respectivo informe. 7. Realizar la presentación de los diferentes informes jurídicos
--	--

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tunja
Validez y Restablecimiento del Derecho
Demandante: Yanary Paola Morales Barrera
Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACA
Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

	periódicos ante los órganos de control. 8. Coordinar el control y operación de las actividades orientadas a la defensa judicial, asesoría jurídica y acciones constitucionales y legales. 9. Programar y ejecutar las audiencias públicas Ambientales que correspondan a la competencia del Proceso. 10. Coordinar la elaboración de las respectivas actas que se deriven de las reuniones con los órganos de administración y dirección de la Entidad, relacionados con el proceso. 11. Preparar conceptos jurídicos que correspondan a la naturaleza del proceso. Funciones genéricas a desarrollar: 1. Prestar sus servicios profesionales como apoyo a los diferentes procesos de la Corporación en el marco de su profesión, y/o conocimientos y/o competencias 2. Desarrollar actividades requeridas y delegadas para el desarrollo de las actividades de los procesos donde se designe. 3. Preparar estudios e investigaciones que se requiera acorde a su competencia. 4. Apoyar la formulación e implementación de los instrumentos de planeación Institucional. 5. Responder por la coordinación y ejecución de los proyectos que se le encomienden en desarrollo de los Planes Corporativos para su adecuada implementación y llevar control de su desarrollo físico y de la ejecución financiera. 6. Facilitar la información para el mantenimiento y actualización de la página Web. 7. Rendir informes, procesar la información necesaria y producir estadísticas que respondan a la naturaleza de sus funciones. 8. Elaborar, rendir y/o coordinar en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales. 9. Elaborar estudios previos, términos de referencia y llevar a cabo las supervisiones que le asean asignadas por la Corporación y que correspondan a la naturaleza de sus funciones. 10. Proteger los intereses de la Corporación y salvaguardar su responsabilidad. 11. Efectuar las actividades establecidas por la Dirección General para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión 12. Representar a la Corporación cuando sea delegado para tal fin y en cumplimiento a las funciones propias del cargo. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Profesional especializado, código 2028, grado 12 Al delegar actividades dentro del proceso de Gestión de contratación las siguientes funciones: 1. Desarrollar los procesos de contratación que deba realizar la Corporación para cumplir su misión. 2. Preparar pliegos de condiciones para la contratación de los diferentes suministros, bienes y servicios que requiera la Entidad. 3. Efectuar con el jefe asignado el procedimiento administrativo para garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes. 4. Efectuar actividades de archivo y custodia de la documentación
--	---

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tujía

Nulidad y Restablecimiento del Derecho

Demandante: Yanany Paola Morales Barrera

Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ

Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

	asociada con la contratación, propendiendo por su integridad. 5. Cuando se requiera efectuar el manejo del módulo de contratación conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente. 6. Revisar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de audiencia pública de conformación de oferentes, de aclaración de pliegos de condiciones, de cierre de convocatorias y de adjudicación. 7. Cuando se requiera elaborar los proyectos de contratos y convenios que celebra la entidad, llevar a cabo su revisión respectiva referente a los aspectos jurídicos de las minutas y documentos complementarios. 8. Proyectar y sustanciar los recursos y respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso de apoyo y misionales de la Entidad. 9. De requerirse efectuar acciones relacionadas con las publicaciones de prensa y electrónicas que deben hacerse dentro del proceso precontractual. 10. De requerirse apoyar y asistir al comité de licitaciones, evaluación y contratación. Al delegar actividades dentro del proceso de Gestión de Recursos Naturales y del Ambiente las siguientes funciones: 1. Efectuar, bajo los lineamientos e instrucciones del jefe asignado, los procesos de Administración de Recursos Naturales y del Ambiente que deba realizar la Corporación para cumplir su misión. 2. Supervisar la ejecución del objeto contractual de abogados y judicantes del Grupo Jurídico asignado. 3. Asesorar desde el punto de vista jurídico y normativo a los técnicos y profesionales de la Corporación en los conceptos que se emiten. 4. Formular y cumplir el plan de seguimiento, evaluación y control de los procedimientos a cargo de la Subdirección Administración de Recursos Naturales y del Ambiente 5. Elaborar los Actos de carácter administrativo para la firma del Subdirector(a) de Administración de Recursos Naturales. 6. Apoyar la solución de los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general. 7. Efectuar actividades de archivo y custodia de la documentación asociada con los procesos jurídicos, propendiendo por su integridad. 8. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos y proferir el respectivo informe. 9. Realizar la presentación de los diferentes informes jurídicos periódicos ante los órganos de control. 10. Dar asistencia para el control y operación de las actividades orientadas a la defensa judicial, asesoría jurídica y acciones constitucionales y legales. 11. Apoyar la programación y ejecución de audiencias públicas que adelanta la entidad. 12. Apoyar la elaboración de las respectivas actas que se deriven de las reuniones con los órganos de administración y dirección de la Entidad, relacionados con la Administración de Recursos Naturales y del Ambiente. 13. Preparar conceptos sobre las actuaciones jurídicas dentro de los procedimientos de seguimiento a los planes de Ordenamiento Territorial Municipal relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental. 14. Asistir al Subdirector(a) de Administración de Recursos Naturales en las actividades adelantadas para el cobro coactivo dentro de la Entidad relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental. Al delegar actividades dentro del proceso de Gestión
--	--

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tunja
Nulidad y Restablecimiento del Derecho
Demandante: Yanany Paola Morales Barrera
Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CDRPOBOYACA
Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

	Planificación Ambiental Territorial: 1. Asesorar jurídicamente a los municipios para la incorporación en los Planes de Ordenamiento territorial de las áreas potenciales para manejo y disposición final de residuos sólidos, de residuos Peligrosos, y Localización de plantas de tratamiento de aguas residuales. 2. Realizar asistencia Jurídica a los municipios de la jurisdicción en temas y procesos de Ordenamiento y Planificación Ambiental Territorial. 3. Evaluar y apoyar el componente Jurídico en la concertación de los asuntos ambientales en los proyectos de formulación, modificación y/o revisión de Planes de Ordenamiento Territorial presentados por los municipios de la jurisdicción. 4. Realizar el apoyo Jurídico necesario dentro de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres. 5. Apoyar jurídicamente a los municipios en la formulación de los Planes de Adaptación Territorial. 6. Asegurar la respuesta oportuna a los derechos de petición, consultas y demás solicitudes que se formulen referentes a temas y procesos de planificación ambiental territorial. 7. Programar y desarrollar mesas de trabajo con los municipios en los procesos de concertación de los Planes de Ordenamiento Territorial. 8. Socializar las temáticas abordadas en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión de Riesgo de Desastres. Al delegar actividades dentro del proceso de Gestión Jurídica 1. Coordinar, bajo los lineamientos e instrucciones del jefe asignado, los procesos de gestión jurídica que deba realizar la Corporación para cumplir su misión. 2. Supervisar la ejecución del objeto contractual de abogados y judicantes del Grupo Jurídico asignado. 3. Coordinar el comité normativo de la Corporación así como el seguimiento a sus acciones. 4. Asesorar desde el punto de vista jurídico y normativo a los técnicos y profesionales de la Corporación en los conceptos que se emiten. 5. Coordinar el cumplimiento del plan de seguimiento de los procedimientos sancionatorios y/o permisionarios. 6. Revisar los Actos Administrativos sancionatorios y/o permisionarios para la firma del Secretario (a) general y jurídico 7. Efectuar actividades de archivo y custodia de la documentación asociada con los procesos jurídicos, propendiendo por su integridad. 8. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos y proferir el respectivo informe. 9. Apoyar la solución de los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general. 10. Dirigir y coordinar la presentación de los diferentes informes jurídicos periódicos ante los órganos de control. 11. Dar soporte jurídico a la Corporación. Al delegar actividades dentro del proceso de Gestión Proyectos Ambientales las siguientes funciones: 1. Coordinar Actividades dentro del proceso de Gestión Proyectos Ambientales que deba realizar la Corporación para cumplir su misión en lo relacionado con el Fomento a los Recursos Naturales y el Medio Ambiente. 2. Supervisar la ejecución del objeto contractual del equipo técnico asignado. 3. Asesorar desde el punto de vista jurídico y normativo a los técnicos y profesionales de la Corporación en los conceptos que se emiten.
--	---

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tuxtepec

Nullidad y Restablecimiento del Derecho

Demandante: Yanany Paola Morales Barrera

Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBDOHACA

Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

4. *Proyectar los Actos de carácter administrativo que se deriven de las funciones propias del Proceso.*
5. *Coordinar la solución de los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general.*
6. *Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos contractuales y proferir el respectivo informe.*
7. *Realizar la presentación de los diferentes informes jurídicos periódicos ante los órganos de control.*
8. *Coordinar el control y operación de las actividades orientadas a la defensa judicial, asesoría jurídica y acciones constitucionales y legales.*
9. *Programar y ejecutar las audiencias públicas Ambientales que correspondan a la competencia del Proceso.*
10. *Coordinar la elaboración de las respectivas actas que se deriven de las reuniones con los órganos de administración y dirección de la Entidad, relacionados con el proceso.*
11. *Preparar conceptos jurídicos que correspondan a la naturaleza del proceso.*

Al delegar Actividades dentro del Proceso de Gestión Humana las siguientes Funciones:

10. *Establecer y aplicar la normatividad en los procedimientos de vinculación, contratación y evaluación del personal de planta, acorde a las competencias establecidas por los cargos de la Institución.*
11. *Coordinar el registro y control de las estadísticas sobre las novedades y administración del personal de planta de la Corporación.*
12. *Planear y ejecutar los procesos relacionados con la selección, vinculación, clasificación, registro, control e inducción del personal de la Corporación.*
13. *Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitación verificando el cumplimiento de todas las actividades de inducción, re-inducción, y capacitación que se deban adelantar para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano de la Entidad.*
14. *Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Bienestar Social e Incentivos, dirigiendo las actividades propias del programa para los trabajadores, en busca de un mayor rendimiento en el desempeño de sus funciones.*
15. *Efectuar actividades establecidas por el programa de salud ocupacional y coordinar con los entes encargados, el desarrollo de las actividades correspondientes a la Salud Ocupacional de la Entidad.*
16. *Efectuar y/o coordinar la realización de estudios que se orienten al mejoramiento y desarrollo del personal de la Corporación.*
17. *Gestionar ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás entidades, todas aquellas actividades que se requieran en ejercicio de la adecuada administración del recurso humano de la Corporación.*
18. *Apoyar la elaboración de los actos administrativos requeridos conforme a las novedades del personal y actualizar el reglamento interno de trabajo.*

Funciones genérica a desarrollar:

1. *Prestar sus servicios profesionales como apoyo a las diferentes procesos de la Corporación en el marco de su profesión, y/o conocimientos y/o competencias*
2. *Desarrollar actividades requeridas y delegadas por el jefe inmediato.*
3. *Preparar estudios, investigaciones y conceptos que se requiera acorde a su competencia.*
4. *Apoyar la formulación e implementación de los instrumentos de planeación Institucional.*
5. *Responder por la coordinación y ejecución de los proyectos que se le*

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tuxtepec
Nulidad y Restablecimiento del Derecho
Demandante: Yaremy Paola Morales Barrera
Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ
Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

	encomienden en desarrollo de los Planes Corporativos para su adecuada implementación y llevar control de su desarrollo físico y de la ejecución financiera. 6. Facilitar la información para el mantenimiento y actualización de la página Web. 7. Rendir informes, procesar la información necesaria y producir estadísticas que respondan a la naturaleza de sus funciones. 8. Elaborar, rendir y/o coordinar en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales. 9. Elaborar estudios previos, términos de referencia y llevar a cabo las supervisiones que le sean asignadas por la Corporación y que correspondan a la naturaleza de sus funciones. 10. Proteger los intereses de la Corporación y salvaguardar su responsabilidad. 11. Efectuar las actividades establecidas por la Dirección General para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión 12. Representar a la Corporación cuando sea delegado para tal fin y en cumplimiento a las funciones propias del cargo. 15. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero a las supervisiones que le sean asignadas. 16. Establecer metodologías e instructivos requeridos para el control y seguimiento a las supervisiones que le sean asignadas. 17. Velar por el control de la calidad en las supervisiones; que lleven a la correcta ejecución de los contratos o convenios, con el propósito de asegurar al máximo el cumplimiento del proyecto y la satisfacción de los intereses de la Corporación mediante la obtención del fin perseguido. 18. Diseñar e implementar metodologías y protocolos tanto para el aseguramiento de la calidad de bienes y servicios recibidos, como para la reevaluación de proveedores y contratistas. 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
OPS2013234 • Leer y analizar integralmente los documentos que conforman los expedientes de los procesos sancionatorios ambientales asignados, verificando que en su trámite se haya verificado el debido proceso y se haya adelantado el procedimiento de acuerdo a la Ley 1333 de 2009 y demás normas aplicables. • Establecer las actuaciones administrativas subsiguientes y proyectar los actos administrativos que correspondan atendiendo criterios de eficacia, economía y celeridad. • Analizar los conceptos e informes técnicos allegados u obrantes en la actuación; verificar que si contenido se ajuste a lo requerido para efectos de soportar en derecho la decisión o en su defecto solicitar las aclaraciones, modificaciones, correcciones y ampliaciones con el objeto de garantizar que las decisiones jurídicas a adoptar, cuenten con el debido soporte técnico. • Realizar el análisis de los antecedentes del proceso sancionatorio asignado, incorporando en los actos administrativos los que sean aplicables a la decisión a adoptar. • Aportar los elementos de juicio de orden legal para la adopción de decisiones por parte de la Corporación y motivar los actos administrativos de manera adecuada con soporte doctrinal y jurisprudencia' • Proyectar con oportunidad, para firma del Subdirector Administración Recursos Naturales, los actos administrativos de ratificación de las medidas preventivas que en campo se lleguen a imponer en casos de	Ibidem

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Taxja
Nulidad y Restablecimiento del Derecho
Demandante: Yurany Paola Morales Barrera
Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACA
Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

flagrancia; evidente riesgo de afectación o daño a los recursos naturales y el medio ambiente; y/o ejecución de proyectos, obras o actividades sin los debidos permisos, previa apertura del expediente, conforme a los lineamientos del proceso aseguramiento documental del expediente y actualización del aplicativo de consulta de expedientes SIUX. Dentro de esta labor el contratista deberá realizar el seguimiento correspondiente a las actuaciones administrativas posteriores a la legalización y/o ratificación de la medida preventiva para lo cual proyectará los actos administrativos necesarios para impulsar el trámite ambiental hasta su culminación. • Revisar y analizar jurídicamente los conceptos técnicos que le sean asignados por reparto producto de requerimientos de entes de control, otras entidades y ciudadanos en particular a efectos de determinar la pertinencia de abrir expediente o remitir la información a otra autoridad si es del caso. • Proyectar con oportunidad, para firma del Subdirector Administración Recursos Naturales, los actos administrativos de impulso procesal de los expedientes de infracciones ambientales forestales que se le asignen por reparto. Dentro de esta labor el contratista deberá realizar el seguimiento correspondiente a las actuaciones administrativas posteriores para lo cual proyectará los actos administrativos necesarios para impulsar el trámite ambiental hasta su culminación. • Proyectar con oportunidad, para aprobación y firma del Subdirector Administración Recursos Naturales los actos administrativos necesarios para resolver los recursos que contra las decisiones de la Corporación expedidas en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia interpongan los usuarios y que le sean asignados por el Supervisor o el Subdirector Administración Recursos Naturales. • Analizar la viabilidad de las solicitudes de donación del material forestal que ha sido decomisado definitivamente por parte de la Corporación, con el objeto de determinar la conveniencia de suscribir los convenios respectivos, en cuyo caso deberá proyectar los estudios previos para revisión y aprobación de la oficina de contratación. • Apoyar la participación de la Corporación en las convocatorias que se realicen para la conformación del Comité de Control y Vigilancia Forestal. • Elaborar los informes requeridos por la Secretaría General y Jurídica o por la Subdirección Administración Recursos Naturales, en lo relacionados con los asuntos objeto del contrato. • Enviar al correo notificacionesecorpoboyaca.gov.co mensualmente, la copia de los actos administrativos proyectados y firmados durante el mes, para efectos de la elaboración del Boletín Legal de la Corporación. • Devolver al finalizar el contrato la documentación que haya sido asignada a su cargo y que no haya sido objeto de trámite y demás elementos de la Entidad que en virtud del contrato le haya sido confiado.	
CPS2014051 • Leer y analizar integralmente los documentos que conforman los expedientes de los procesos sancionatorios ambientales asignados, verificando que en su trámite se haya verificado el debido proceso y se haya adelantado el procedimiento de acuerdo a la Ley 1333 de 2009 y demás normas aplicables. • Establecer las actuaciones administrativas subsiguientes para	Profesional especializado, código 2028, grado 14 Al delegar actividades dentro del proceso de gestión de contratación las siguientes funciones: 1. Coordinar, bajo los lineamientos e instrucciones del jefe asignado, los procesos de contratación que deba realizar la Corporación para cumplir su misión. 2. Preparar pliegos de condiciones para la contratación de los diferentes suministros, bienes y servicios que requiera la Entidad. 3. Coordinar con el jefe asignado el procedimiento administrativo para

proceder a proyectar los actos administrativos que correspondan atendiendo criterios de eficacia, economía y celeridad.

- Analizar los conceptos e informes técnicos allegados u obrantes en la actuación; verificar que si contenido se ajuste a lo requerido para efectos de soportar en derecho la decisión o en su defecto solicitar las aclaraciones, modificaciones, correcciones y ampliaciones con el objeto de garantizar que las decisiones jurídicas a adoptar, cuenten con el debido soporte técnico.
- Realizar el análisis de los antecedentes del proceso sancionatorio asignado, incorporando en los actos administrativos los que sean aplicables a la decisión a adoptar.
- Aportar los elementos de juicio de orden legal para la adopción de decisiones por parte de la Corporación y motivar los actos administrativos de manera adecuada con soporte doctrinal y jurisprudencial.
- Proyectar con oportunidad, para firma del Subdirector Administración Recursos Naturales, los actos administrativos de ratificación de las medidas preventivas que en campo se lleguen a imponer en casos de flagrancia; evidente riesgo de afectación o daño a los recursos naturales y el medio ambiente; y/o ejecución de proyectos, obras o actividades sin los debidos permisos entre ellas las de decomiso de material forestal, previa apertura del expediente, conforme a los lineamientos del proceso aseguramiento documental del expediente y actualización del Sistema de Información para la Gestión de Trámites Ambientales — SIIA — y/o el SIUX, según aplique. Dentro de esta labor el contratista deberá realizar el seguimiento correspondiente a las actuaciones administrativas posteriores a la legalización y/o ratificación de la medida preventiva para lo cual proyectará los actos administrativos necesarios para impulsar el trámite ambiental hasta su culminación.
- Revisar y analizar jurídicamente los conceptos técnicos que le sean asignados por reparto producto de requerimientos de entes de control, otras entidades y ciudadanos en particular a efectos de determinar la pertinencia de abrir expediente o remitir la información a otra autoridad si es del caso.
- Proyectar con oportunidad, para firma del Subdirector Administración Recursos Naturales, los actos administrativos de impulso procesal de los expedientes de infracciones ambientales forestales que se le asignen por reparto. Dentro de esta labor el contratista deberá realizar el seguimiento correspondiente a las actuaciones administrativas posteriores para lo cual proyectará los actos administrativos necesarios para impulsar el trámite ambiental hasta su culminación.
- Proyectar con oportunidad, para aprobación y firma del Subdirector Administración Recursos Naturales los actos administrativos necesarios para resolver los recursos que contra las decisiones de la Corporación expedidas en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia interpongan los usuarios y que le sean asignados por el Supervisor o el Subdirector Administración Recursos Naturales, en especial en el tema forestal.
- Analizar la viabilidad de las solicitudes de donación del material forestal que ha sido decomisado definitivamente por parte de la Corporación, con el objeto de determinar la conveniencia de suscribir los convenios respectivos, en cuyo caso deberá proyectar los estudios previos para revisión y aprobación de la oficina de contratación. Dentro de esta labor se incluye la de contactar a los solicitantes de la madera en donación con el objeto de establecer la viabilidad jurídica de la misma.
- Apoyar y participar en las reuniones a las que sea convocada la Corporación dentro del marco del Comité Intersectorial de Flora y Fauna Silvestre de Boyacá, en conjunto con la profesional especializado de la Subdirección, encargada del tema forestal.
- Elaborar los informes requeridos por la Secretaría General y Jurídica o por la Subdirección Administración Recursos Naturales, en lo relacionados con los asuntos objeto del contrato.

garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes.

4. Cuando se requiera coordinar el manejo del módulo de contratación conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.
5. Revisar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de audiencia pública de conformación de oferentes, de aclaración de pliegos de condiciones, de cierre de convocatorias y de adjudicación.
6. Cuando se requiera coordinar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios que celebra la entidad, llevar a cabo su revisión respectiva referente a los aspectos jurídicos de las minutas y documentos complementarios.
7. Proyectar y sustanciar los recursos y respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso de apoyo y misionales de la Entidad.
8. De requerirse coordinar todo lo relacionado con las publicaciones de prensa y electrónicas que deben hacerse dentro del proceso precontractual.
9. De requerirse apoyar y asistir al comité de licitaciones, evaluación y contratación.

Al delegar actividades dentro del proceso de gestión jurídica las siguientes funciones:

1. Coordinar, bajo los lineamientos e instrucciones del jefe asignado, los procesos de gestión jurídica que deba realizar la Corporación para cumplir su misión.
2. Supervisar la ejecución del objeto contractual de abogados y judicantes del Grupo Jurídico asignado.
3. Coordinar el comité normativo de la Corporación así como el seguimiento a sus acciones.
4. Asesorar desde el punto de vista jurídico y normativo a los técnicos y profesionales de la Corporación en los conceptos que se emiten.
5. Coordinar el cumplimiento del plan de seguimiento de los procedimientos sancionatorios y/o permisionarios.
6. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos y proferir el respectivo informe.
7. Apoyar la solución de los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general.
8. Dirigir y coordinar la presentación de los diferentes informes jurídicos periódicos ante los órganos de control.
9. Coordinar las actividades para la adecuada notificación de los actos Administrativos que profiera la entidad.
10. Dar soporte jurídico a la Corporación.

Al delegar actividades dentro del proceso de Gestión de Recursos Naturales y del Ambiente las siguientes funciones:

1. Coordinar los procesos de Administración de Recursos Naturales y del Ambiente que deba realizar la Corporación para cumplir su misión en el ejercicio de la Autoridad Ambiental.
2. Supervisar la ejecución del objeto contractual de abogados y judicantes del Grupo Jurídico asignado.
3. Asesorar desde el punto de vista jurídico y normativo a los técnicos y profesionales de la Corporación en los conceptos que se emiten.
4. Formular y cumplir el plan de seguimiento, evaluación y control de los procedimientos a cargo de la Subdirección Administración de Recursos Naturales y del Ambiente.
5. Elaborar los Actos de carácter administrativo para la firma del Subdirector(a) de Administración de Recursos Naturales.
6. Coordinar la solución de los derechos de petición provenientes de las

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Taxja
 Nulidad y Restablecimiento del Derecho
 Demandante: Yanany Paola Morales Barrera
 Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACA
 Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

- Enviar al correo notificacionescorpoboyacagov.co mensualmente, la copia de los actos administrativos proyectados y firmados durante el mes, para efectos de la elaboración del Boletín Legal de la Corporación.
- Devolver al finalizar el contrato la documentación que haya sido asignada a su cargo y que no haya sido objeto de trámite y demás elementos de la Entidad que en virtud del contrato le hayan sido confiados.

diferentes entidades y público en general.

7. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos y proferir el respectivo informe.
8. Realizar la presentación de los diferentes informes jurídicos periódicos ante los órganos de control.
9. Coordinar el control y operación de las actividades orientadas a la defensa judicial, asesoría jurídica y acciones constitucionales y legales.
10. Programar y ejecutar las audiencias públicas que adelanta la entidad.
11. Coordinar la elaboración de las respectivas actas que se deriven de las reuniones con los órganos de administración y dirección de la Entidad, relacionados con la Administración de Recursos Naturales y del Ambiente.
12. Preparar conceptos sobre las actuaciones jurídicas dentro de los procedimientos de seguimiento a los planes de Ordenamiento Territorial Municipal relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental.
13. Asistir al Subdirector(a) de Administración de Recursos Naturales en las actividades adelantadas para el cobro coactivo dentro de la Entidad relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental.

Al delegar actividades dentro del proceso de Gestión Planificación Ambiental Territorial:

1. Asesorar jurídicamente a los municipios para la incorporación en los Planes de Ordenamiento territorial de las áreas potenciales para manejo y disposición final de residuos sólidos, de residuos Peligrosos, y Localización de plantas de tratamiento de aguas residuales.
2. Realizar asistencia jurídica a los municipios de la jurisdicción en temas y procesos de Ordenamiento y Planificación Ambiental Territorial.
3. Evaluar y apoyar el componente Jurídico en la concertación de los asuntos ambientales en los proyectos de formulación, modificación y/o revisión de Planes de Ordenamiento Territorial presentados por los municipios de la jurisdicción.
4. Realizar el apoyo Jurídico necesario dentro de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres
5. Apoyar jurídicamente a los municipios en la formulación de los Planes de Adaptación Territorial.
6. Asegurar la respuesta oportuna a los derechos de petición, consultas y demás solicitudes que se formulen referentes a temas y procesos de planificación ambiental territorial.
7. Programar y desarrollar mesas de trabajo con los municipios en los procesos de concertación de los Planes de Ordenamiento Territorial.
8. Socializar las temáticas abordadas en las reuniones de los Concejos Municipales de Gestión de Riesgo de Desastres.

Al delegar actividades dentro del proceso de Gestión Proyectos Ambientales las siguientes funciones:

1. Coordinar Actividades dentro del proceso de Gestión Proyectos Ambientales que deba realizar la Corporación para cumplir su misión en lo relacionado con el Fomento a los Recursos Naturales y el Medio Ambiente.
2. Supervisar la ejecución del objeto contractual del equipo técnico asignado.
3. Asesorar desde el punto de vista jurídico y normativo a los técnicos y profesionales de la Corporación en los conceptos que se emiten.
4. Proyectar los Actos de carácter administrativo que se deriven de las funciones propias del Proceso.

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tuxja
Nulidad y Restablecimiento del Derecho
Demandante: Yurany Paola Morales Barrera
Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ
Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

	5. Coordinar la solución de los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general. 6. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos contractuales y proferir el respectivo informe. 7. Realizar la presentación de los diferentes informes jurídicos periódicos ante los órganos de control. 8. Coordinar el control y operación de las actividades orientadas a la defensa judicial, asesoría jurídica y acciones constitucionales y legales. 9. Programar y ejecutar las audiencias públicas Ambientales que correspondan a la competencia del Proceso. 10. Coordinar la elaboración de las respectivas actas que se deriven de las reuniones con los órganos de administración y dirección de la Entidad, relacionados con el proceso. 11. Preparar conceptos jurídicos que correspondan a la naturaleza del proceso. Funciones genéricas a desarrollar: 1. Prestar sus servicios profesionales como apoyo a los diferentes procesos de la Corporación en el marco de su profesión, y/o conocimientos y/o competencias 2. Desarrollar actividades requeridas y delegadas para el desarrollo de las actividades de los procesos donde se designe. 3. Preparar estudios e investigaciones que se requiera acorde a su competencia. 4. Apoyar la formulación e implementación de los instrumentos de planeación Institucional. 5. Responder por la coordinación y ejecución de los proyectos que se le encomienden en desarrollo de los Planes Corporativos para su adecuada implementación y llevar control de su desarrollo físico y de la ejecución financiera. 6. Facilitar la información para el mantenimiento y actualización de la página Web. 7. Rendir informes, procesar la información necesaria y producir estadísticas que respondan a la naturaleza de sus funciones. 8. Elaborar, rendir y/o coordinar en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales. 9. Elaborar estudios previos, términos de referencia y llevar a cabo las supervisiones que le asean asignadas por la Corporación y que correspondan a la naturaleza de sus funciones. 10. Proteger los intereses de la Corporación y salvaguardar su responsabilidad. 11. Efectuar las actividades establecidas por la Dirección General para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión 12. Representar a la Corporación cuando sea delegado para tal fin y en cumplimiento a las funciones propias del cargo. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Profesional especializado, código 2028, grado 12 Al delegar actividades dentro del proceso de Gestión de contratación las siguientes funciones: 1. Desarrollar los procesos de contratación que deba realizar la Corporación para cumplir su misión. 2. Preparar pliegos de condiciones para la contratación de los diferentes suministros, bienes y servicios que requiera la Entidad. 3. Efectuar con el jefe asignado el procedimiento administrativo para
--	--

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tunja
 Nulidad y Restablecimiento del Derecho
 Demandante: Yanany Paola Morales Barrera
 Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACA
 Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

	garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes. 4. Efectuar actividades de archivo y custodia de la documentación asociada con la contratación, propendiendo por su integridad. 5. Cuando se requiera efectuar el manejo del módulo de contratación conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente. 6. Revisar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de audiencia pública de conformación de oferentes, de aclaración de pliegos de condiciones, de cierre de convocatorias y de adjudicación. 7. Cuando se requiera elaborar los proyectos de contratos y convenios que celebra la entidad, llevar a cabo su revisión respectiva referente a los aspectos jurídicos de las minutas y documentos complementarios. 8. Proyectar y sustanciar los recursos y respuestas a las objeciones presentadas dentro del proceso de apoyo y misionales de la Entidad. 9. De requerirse efectuar acciones relacionadas con las publicaciones de prensa y electrónicas que deben hacerse dentro del proceso precontractual. 10. De requerirse apoyar y asistir al comité de licitaciones, evaluación y contratación. Al delegar actividades dentro del proceso de Gestión de Recursos Naturales y del Ambiente las siguientes funciones: 1. Efectuar, bajo los lineamientos e instrucciones del jefe asignado, los procesos de Administración de Recursos Naturales y del Ambiente que deba realizar la Corporación para cumplir su misión. 2. Supervisar la ejecución del objeto contractual de abogados y judicantes del Grupo Jurídico asignado. 3. Asesorar desde el punto de vista jurídico y normativo a los técnicos y profesionales de la Corporación en los conceptos que se emiten. 4. Formular y cumplir el plan de seguimiento, evaluación y control de los procedimientos a cargo de la Subdirección Administración de Recursos Naturales y del Ambiente 5. Elaborar los Actos de carácter administrativo para la firma del Subdirector(a) de Administración de Recursos Naturales. 6. Apoyar la solución de los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general. 7. Efectuar actividades de archivo y custodia de la documentación asociada con los procesos jurídicos, propendiendo por su integridad. 8. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos y proferir el respectivo informe. 9. Realizar la presentación de los diferentes informes jurídicos periódicos ante los órganos de control. 10. Dar asistencia para el control y operación de las actividades orientadas a la defensa judicial, asesoría jurídica y acciones constitucionales y legales. 11. Apoyar la programación y ejecución de audiencias públicas que adelanta la entidad. 12. Apoyar la elaboración de las respectivas actas que se deriven de las reuniones con los órganos de administración y dirección de la Entidad, relacionados con la Administración de Recursos Naturales y del Ambiente. 13. Preparar conceptos sobre las actuaciones jurídicas dentro de los procedimientos de seguimiento a los planes de Ordenamiento Territorial Municipal relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental. 14. Asistir al Subdirector(a) de Administración de Recursos Naturales en las actividades adelantadas para el cobro coactivo dentro
--	---

Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tunja
Nulidad y Restablecimiento del Derecho
Demandante: Yaremy Paola Morales Barrera
Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ
Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145

	de la Entidad relacionadas con el ejercicio de la autoridad ambiental. Al delegar actividades dentro del proceso de Gestión Planificación Ambiental Territorial: 1. Asesorar jurídicamente a los municipios para la incorporación en los Planes de Ordenamiento territorial de las áreas potenciales para manejo y disposición final de residuos sólidos, de residuos Peligrosos, y Localización de plantas de tratamiento de aguas residuales. 2. Realizar asistencia Jurídica a los municipios de la jurisdicción en temas y procesos de Ordenamiento y Planificación Ambiental Territorial. 3. Evaluar y apoyar el componente Jurídico en la concertación de los asuntos ambientales en los proyectos de formulación, modificación y/o revisión de Planes de Ordenamiento Territorial presentados por los municipios de la jurisdicción. 4. Realizar el apoyo Jurídico necesario dentro de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres. 5. Apoyar jurídicamente a los municipios en la formulación de los Planes de Adaptación Territorial. 6. Asegurar la respuesta oportuna a los derechos de petición, consultas y demás solicitudes que se formulen referentes a temas y procesos de planificación ambiental territorial. 7. Programar y desarrollar mesas de trabajo con los municipios en los procesos de concertación de los Planes de Ordenamiento Territorial. 8. Socializar las temáticas abordadas en las reuniones de los Consejos Municipales de Gestión de Riesgo de Desastres. Al delegar actividades dentro del proceso de Gestión Jurídica 1. Coordinar, bajo los lineamientos e instrucciones del jefe asignado, los procesos de gestión jurídica que deba realizar la Corporación para cumplir su misión. 2. Supervisar la ejecución del objeto contractual de abogados y judicantes del Grupo Jurídico asignado. 3. Coordinar el comité normativo de la Corporación así como el seguimiento a sus acciones. 4. Asesorar desde el punto de vista jurídico y normativo a los técnicos y profesionales de la Corporación en los conceptos que se emiten. 5. Coordinar el cumplimiento del plan de seguimiento de los procedimientos sancionatorios y/o permisionarios. 6. Revisar los Actos Administrativos sancionatorios y/o permisionarios para la firma del Secretario (a) general y jurídico 7. Efectuar actividades de archivo y custodia de la documentación asociada con los procesos jurídicos, propendiendo por su integridad. 8. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos y proferir el respectivo informe. 9. Apoyar la solución de los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general. 10. Dirigir y coordinar la presentación de los diferentes informes jurídicos periódicos ante los órganos de control. 11. Dar soporte jurídico a la Corporación. Al delegar actividades dentro del proceso de Gestión Proyectos Ambientales las siguientes funciones: 1. Coordinar Actividades dentro del proceso de Gestión Proyectos Ambientales que deba realizar la Corporación para cumplir su misión en lo relacionado con el Fomento a los Recursos Naturales y el Medio Ambiente. 2. Supervisar la ejecución del objeto contractual del equipo técnico
--	--

	asignado. 3. Asesorar desde el punto de vista jurídico y normativo a los técnicos y profesionales de la Corporación en los conceptos que se emiten. 4. Proyectar los Actos de carácter administrativo que se deriven de las funciones propias del Proceso. 5. Coordinar la solución de los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general. 6. Revisar y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos contractuales y proferir el respectivo informe. 7. Realizar la presentación de los diferentes informes jurídicos periódicos ante los órganos de control. 8. Coordinar el control y operación de las actividades orientadas a la defensa judicial, asesoría jurídica y acciones constitucionales y legales. 9. Programar y ejecutar las audiencias públicas Ambientales que correspondan a la competencia del Proceso. 10. Coordinar la elaboración de las respectivas actas que se deriven de las reuniones con los órganos de administración y dirección de la Entidad, relacionados con el proceso. 11. Preparar conceptos jurídicos que correspondan a la naturaleza del proceso. Al delegar Actividades dentro del Proceso de Gestión Humana las siguientes Funciones: 10. Establecer y aplicar la normatividad en los procedimientos de vinculación, contratación y evaluación del personal de planta, acorde a las competencias establecidas por los cargos de la Institución. 11. Coordinar el registro y control de las estadísticas sobre las novedades y administración del personal de planta de la Corporación. 12. Planear y ejecutar los procesos relacionados con la selección, vinculación, clasificación, registro, control e inducción del personal de la Corporación. 13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitación verificando el cumplimiento de todas las actividades de inducción, re-inducción, y capacitación que se deban adelantar para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano de la Entidad. 14. Formular, ejecutar y evaluar los Planes de Bienestar Social e Incentivos, dirigiendo las actividades propias del programa para los trabajadores, en busca de un mayor rendimiento en el desempeño de sus funciones. 15. Efectuar actividades establecidas por el programa de salud ocupacional y coordinar con los entes encargados, el desarrollo de las actividades correspondientes a la Salud Ocupacional de la Entidad. 16. Efectuar y/o coordinar la realización de estudios que se orienten al mejoramiento y desarrollo del personal de la Corporación. 17. Gestionar ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás entidades, todas aquellas actividades que se requieran en ejercicio de la adecuada administración del recurso humano de la Corporación. 18. Apoyar la elaboración de los actos administrativos requeridos conforme a las novedades del personal y actualizar el reglamento interno de trabajo. Funciones genérica a desarrollar: 1. Prestar sus servicios profesionales como apoyo a las diferentes procesos de la Corporación en el marco de su profesión, y/o conocimientos y/o competencias 2. Desarrollar actividades requeridas y delegadas por el jefe inmediato. 3. Preparar estudios, investigaciones y conceptos que se requiera acorde a su competencia. 4. Apoyar la formulación e implementación de los instrumentos de planeación Institucional. 5. Responder por la coordinación y ejecución de los proyectos que se le encomienden en desarrollo de los Planes Corporativos para su
--	--

	adecuada implementación y llevar control de su desarrollo físico y de la ejecución financiera. 6. Facilitar la información para el mantenimiento y actualización de la página Web. 7. Rendir informes, procesar la información necesaria y producir estadísticas que respondan a la naturaleza de sus funciones. 8. Elaborar, rendir y/o coordinar en forma oportuna los informes que requiera los organismos del orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales. 9. Elaborar estudios previos, términos de referencia y llevar a cabo las supervisiones que le asean asignadas por la Corporación y que correspondan a la naturaleza de sus funciones. 10. Proteger los intereses de la Corporación y salvaguardar su responsabilidad. 11. Efectuar las actividades establecidas por la Dirección General para el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión 12. Representar a la Corporación cuando sea delegado para tal fin y en cumplimiento a las funciones propias del cargo. 15. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero a las supervisiones que le sean asignadas. 16. Establecer metodologías e instructivos requeridos para el control y seguimiento a las supervisiones que le sean asignadas. 17. Velar por el control de la calidad en las supervisiones; que lleven a la correcta ejecución de los contratos o convenios, con el propósito de asegurar al máximo el cumplimiento del proyecto y la satisfacción de los intereses de la Corporación mediante la obtención del fin perseguido. 18. Diseñar e implementar metodologías y protocolos tanto para el aseguramiento de la calidad de bienes y servicios recibidos, como para la reevaluación de proveedores y contratistas. 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
--	--

De lo antes expuesto se logra determinar que, las funciones dispuestas en las órdenes de prestación de servicios suscritas entre la demandante y la entidad accionada, confrontadas con las establecidas en el Manual de Funciones que conforme al perfil profesional que tenía la demandante para el momento en que se celebraron las mismas, son distintas, pues si bien se relacionan, no son iguales.

Así se encuentra que en la orden de prestación de servicios 2009-0018, se señaló entre las labores por cumplir por parte de la contratista el **cumplir** con los procedimientos del sistema de gestión de calidad y MECI en especial el relacionado **con la expedición acto administrativo proceso permisionario**, así como **proyectar actos administrativos para firma del Subdirector de Gestión Ambiental** respecto a temas como licencia ambiental, permisos de saneamiento entre otras. Por su parte, el funcionario de planta que se desempeñaba en el cargo de profesional especializado, código 2028 grado 14 de la Secretaría General y Jurídica debía **coordinar** el

cumplimiento del plan de seguimiento de los procedimientos sancionatorios y/o permisionarios, así como revisar los actos administrativos sancionatorios y/o permisionarios para firma del Secretario General y Jurídico

Así se tiene que si bien las actividades cumplidas tanto por los funcionarios de planta como por los contratistas, se relacionan y en cierto punto se pueden establecer como similares, es absolutamente claro que las mismas no son iguales y que no se relacionan directa o totalmente con el objeto de la entidad.

Ahora bien, al respecto, la señora Sandra en la declaración rendida ante este Despacho, señaló:

“Siempre que en infracciones forestales sé que ella es la que hacía los autos y resoluciones en cuanto a incautación de madera y todo eso y, lo sé, porque yo estaba encargada del área de recoger la información y presentar indicadores de la subdirección de administración de recursos naturales, entonces yo tenía que estar pasando constantemente pasando por el puesto de ella preguntándole digamos cuantos autos habían salido, cuantas resoluciones, en cuanto tiempo, también yo tenía que llevar los tiempos de lo que se llevaban los tramites, entonces tenía que estar constantemente hablando con ella.

Al preguntársele por el Despacho cuantos profesionales igual que la señora Yurany trabajaban o laboraban en la entidad, a lo que la testigo contestó:

“(…) de planta estaba la doctora Beatriz, el doctor Iván no me acuerdo el apellido, el doctor Nelson Soler, pues los de plantas y ellos eran como los supervisores de los demás abogados, pero abogados en total como unos quince, veinte, eran bastantes.

Líneas más adelante, la declarante señala que los abogados de planta supervisaban las labores desempeñadas por los contratistas y, por otra parte, que la supervisora del contrato de la aquí demandante era la doctora Beatriz Ochoa, lo que señala le consta porque estaba encargada de recolectar la información para indicadores y para todo esto, por lo que también estaba en contacto directo con la doctora Beatriz Ochoa, para solucionar casos de peticiones, quejas, reclamos, llevar los tiempos de los tramites entonces necesitaba saber cómo iban esos trámites entonces tenía que hablar con la doctora Beatriz y pues siempre presenciaba así que ella estaba a cargo.

Y, al preguntársele por el Despacho cual era el cargo de la doctora Beatriz, indicó:

“en ese tiempo, ya los últimos dos años era coordinadora del Grupo Jurídico de Infracciones Ambientales”

Al respecto, el señor Jorge Antonio Morales Pérez, indicó:

“Paola como los contratista que estaban vinculados a la entidad pues tenían que desarrollar sus actividades de acuerdo a la distribución de trabajo que se les daba en las actividades que tenían asignadas en sus contratos y las podían desarrollar en la Corporación o las podían desarrollar en algún otro sitio, la única condición que tenían era el no retiro de los expedientes que manejaban de la Corporación.”

Al preguntarse por el Despacho si existían otros abogados que trabajaran en la entidad y cuál era su forma de vinculación, señaló:

“si realmente la Corporación por contar con una planta de personal de planta muy pequeña, recurría a la contratación de profesionales no solamente abogados sino de diferentes ramas tanto para la parte misional de la entidad como para la parte administrativa y, era mayor el número de abogados y de profesionales contratistas de la Corporación que el personal de planta de la misma (...) si habían mas abogados, el número exacto no recuerdo

Al indicársele si las funciones de la señora Paola Morales eran Misionales, indicó:

“dentro del contexto del desarrollo de la Corporación pues es una entidad que funge como autoridad ambiental nacional su principal misión y todo lo que desarrolle la entidad pues puede entenderse como misional, más sin embargo, las actividades que desarrollaban los contratistas no eran por manual de funciones sino por las que se convenían y quedaban plasmadas en los contratos de prestación de servicios, las actividades que ellos desarrollaban”

Más adelante al señalársele si las actividades eran las mismas o diferentes a las que desarrollaban los abogados de planta, señaló:

“los abogados de planta cumplían las funciones asignadas en el Manual de Funciones, no me recuerdo las funciones de cada uno de los diferentes profesionales, en esa época personal de planta de la Corporación no sobrepasaba los 62 funcionarios, contratistas eran alrededor tal vez unos doscientos, ciento ochenta, doscientos contratistas, pero las funciones establecidas para los de planta estaban en el Manual de Funciones, las de los contratistas no eran funciones dentro de la Corporación sino actividades que debían cumplir y que correspondían para el pago de los honorarios correspondientes, es decir, tareas de actividades de evaluación y de fijación de conceptualización desde el punto de vista normativo ambiental para los abogados”

Líneas más adelante manifestó:

“toda la parte, si bien Paola y demás abogados estaban vinculados con la Subdirección a mi cargo, dependían más que nada de la Secretaria General, porque esa era toda la parte normativa y jurídica y era a través de los supervisores que en este caso si eran los abogados de planta quienes atendían la

relación del cumplimiento de las actividades para las que se contrataron los abogados que existían o ingenieros de planta para los ingenieros que trabajaban en la Corporación

La señora Beatriz en su declaración indicó que ella era la supervisora de la demandante y al indagársele que personas laboraban en la entidad en calidad de abogados y cuál era su forma de vinculación, señaló:

“para cuando yo empecé a ser supervisora de los contratos de ella solo de planta éramos dos funcionarios abogados, el resto no tengo el número claro eran abogados contratistas, digamos si me pregunta por nombres estaban el señor Gerardo Silva, es contratista, el doctor Gerardo Silva perdón, la doctora Rosalba Díaz, Dana Katherine Garcés, digamos alrededor de más o menos entre 12, 15 o 16 abogados todos contratistas de prestaciones de servicios profesionales.

Y al referirse a las funciones de la demandante, expresó:

“el contrato de prestación de servicios de ella estaba estructurado para la proyección y sustanciación de actos administrativos relacionados con el trámite e impulso procesal de los expedientes sancionatorios previa asignación que se hacía mensualmente y se tenía una meta mensual por producto que eran los actos administrativos, como entraban a conocer los asuntos de los expedientes pues ellos contestaban oficios si de pronto se presentaba alguna acción judicial relacionada con un expediente que ella estuviera manejando pues se solicita por ejemplo la contestación de una tutela pero pues esa era la estructura del contrato de prestación de servicios”

Y al indagársele si esas funciones eran distintas a las que desempeñaba como abogada de planta

“diferentes señora juez, como abogada de planta yo tengo bajo mi responsabilidad liderar todo el tema de proceso sancionatorio ambiental, nosotros como líderes pues revisamos el trabajo que hacen los otros abogados, supervisamos los contratos, tenemos a cargo el tema de la rendición de cuentas, indicadores de gestión, los planes de mejoramiento que nosotros suscribimos anualmente con los entes de control, asistimos a las reuniones que nos delegan nuestros jefes ya sea en la jurisdicción o fuera de la jurisdicción, también dependiendo de la complejidad del caso o ya pues casos un poco de mayor complejidad pues nosotros proyectábamos actos administrativos, tengo también bajo mi responsabilidad la secretaria técnica del comité de conciliación”

Al preguntarle el Despacho, si había otro abogado de planta y, en caso afirmativo señala su nombre, así como si las funciones que desempeñaba eran iguales o a la de los contratistas, manifestó:

“el otro abogado de planta es el doctor Iván Darío Bautista Buitrago con él, nosotros nos distribuimos el trabajo dentro de las diferentes áreas misionales que nosotros desarrollamos al interior de la Subdirección, Iván Darío tuvo a su cargo el tema de evaluación de trámites y procesos ambientales, yo siempre he tenido a cargo el proceso sancionatorio, sin embargo, en el 2014, por

ejemplo Iván Darío paso a hacerse cargo exclusivamente del tema de gestión integral del recurso hídrico y yo asumí el tema de evaluación y proceso sancionatorio, pero pues bajo los dos recaía, a los dos nos recaía la responsabilidad de las supervisiones de contrato que nos asignaban en secretaría general y jurídica, hacíamos el reparto de los expedientes, la asignación de la correspondencia, lo mismo dependiendo el tema o la complejidad cada uno pues proyectaba actos administrativos, revisábamos los actos administrativos para visarlos y pasarlos a la firma, nos hacíamos cargo de los planes de mejoramiento y el cumplimiento de esos planes de mejoramiento, entre otras cosas”

Al preguntársele si ella como supervisora de la demandante, le indicaba como tenía que desarrollar su trabajo, indicó:

“cuando yo asumí la supervisión de los contratos la persona que venía siendo supervisora del contrato de ella específicamente el me indico pues que era una contratista que tenía basto conocimiento en el tema del derecho ambiental que básicamente el trabajo que ella desarrollaba entraba o ingresaba directamente para la firma del subdirector y que no era necesario revisarle el trabajo como sucedía con otros abogados, entonces, básicamente con ella, yo le hacía la asignación de sus expedientes, esencialmente manejaba el tema forestal, pero el trabajo de ella ingresaba directamente para la firma del subdirector, digamos ella a mí me rendía sus informes de actividades mensuales en términos de actos administrativos proyectados y firmados, oficios contestados, entre otros aspectos”

Al indagársele si la demandante tenía que pasar actividades diarias, mensuales etc, y en qué cantidad, indicó

“Cuando yo recibí la supervisión los abogados tenían una meta de cincuenta actos administrativos mensuales, se trabajaba por producto”

Frente a si CORPOBOYACA podía hacerle entrega de expedientes ambientales para que la demandante trabajara fuera de la Corporación, la señora Beatriz indicó:

“Dentro de la actividad, digamos el rol principal de la actividad era la proyección y sustanciación de actos administrativos, claro que se hacía una asignación de expedientes, ella la doctora Yurany Paola como todos los contratistas no era extraño como la estructura del contrato era por producto pues en un momento dado llevaran sus expedientes para entregar el producto final”

En relación con la cantidad de abogados habían en la entidad y cuál era su forma de vinculación, la testigo señaló:

“bueno, exactamente no sé cuántos estábamos vinculados, más o menos más de doscientos personas estábamos vinculadas como con contrato, no entre abogados y diferentes profesiones tecnicos etc,

Respecto a si las labores efectuadas por los contratistas eran iguales a las funciones desempeñadas por los funcionarios de planta, indicó:

“Las actividades que nosotros desarrollábamos eran similares a las de los empleados de planta, no necesariamente eran iguales, teniendo en cuenta que ellos en algunas instancias tenían coordinación precisamente de las actividades que nosotros desarrollábamos”

Ahora, el señor Gerardo Silva, frente a las funciones de la demandante, manifestó:

“lo que recuerdo siempre, ella estuvo manejando el proceso sancionatorio mas que todo, ella tenía ya conocimiento de eso, entonces siempre pues la tenían en cuenta para que llevara a cabo esa función, y también recuerdo que al mismo tiempo que ella era cumplía como una función de orden de prestación de servicios a ella le pusieron otras personas para que fuera como la supervisora de otras personas, osea ella le revisaba trabajo a otros abogados”

Con base en la respuesta anterior, al preguntársele a quien le revisaba la demandante los trabajos, indicó:

“concretamente recuerdo el nombre de uno de los compañeros de Guillermo Campo sino estoy mal, el nombre completo no me lo sé pero Guillermo Campo o Ocampo, él es de la ciudad de Duitama, él trabajó ahí y la doctora Paola, osea, el proyectaba y directamente osea, ella era como si fuera supervisora de él, revisando no sé hasta qué punto si tendría que cumplir como esa función, no sé si estaría especificada dentro del objeto contractual de cada una de las OPS que ella cumplió durante el lapso que estuvo en la Corporación que fue como creo que de más de ocho años”

Al preguntársele si todos los abogados cumplían las mismas funciones, indicó:

“no, no señora lo que al respecto, lo que se yo siempre pues como tuvimos mucho tiempo en la oficina con la Dra. Paola, entonces sabía las funciones de ella pero específicamente cada uno tenía sus funciones, sin embargo, cada una de las funciones iban coordinadas con todas las demás, es decir, si uno necesitaba alguna información, tenía que de pronto acudir a otro abogado, pero en si ella tenía una función determinada dentro del proceso sancionatorio, y los abogados pues el objeto contractual creo que era diferente de cada uno

Frente a si las funciones que desarrollaban los abogados de planta eran las mismas que hacían los abogados contratistas, manifestó:

“Pues realmente vuelvo y repito pues nosotros, yo me daba cuenta y nosotros nos limitábamos a cumplir con las funciones dentro de nuestro objeto contractual, entonces, pero las funciones muy encaminadas, muy en concordancia con, para darle trámite a los procesos que se llevan dentro de la corporación”

Al preguntársele si conoció a Beatriz Ochoa, Nelson Soler e Iván Darío, señaló:

“respecto a la doctora Beatriz Helena Ochoa, si claro la conocí yo ya llevaba como dos años ahí, cuando ella llegó en la dirección del ingeniero Miguel Rodríguez, cuando ella fue presentada nos dijo que anteriormente había trabajado en la corporación, ella llegó a la corporación e incluso ella era la

supervisora de la doctora Paola en lo que tengo entendido, respecto al doctor Nelson, claro también Nelson Soler lo conocí cuando llegue a la corporación y pues todo el lapso pues tuvimos conocimiento, amigos con él, igualmente con el doctor Iván Darío Bautista Buitrago, también desde que llegue a la Corporación y tengo entendido que él, ellos dos laboran actualmente en la Corporación

Entonces, de lo hasta aquí expuesto, logra establecer el Despacho que, tal como se había señalado líneas atrás, las labores desempeñadas por la demandante no eran las mismas realizadas por los funcionarios de planta, así como que estas correspondían a una labor de apoyo frente a las actividades que la entidad debía cubrir con los pocos funcionarios de planta que existían en la misma. Así, se tiene que en las ordenes de prestación de servicios suscritas por la señora Paola Morales se estableció de manera clara el objeto de las mismas y, que si bien se relacionan con el quehacer de la entidad, también se refieren a solo una parte de éste, por lo que se insiste en ello, se presenta como una de las formas de apoyo de la entidad para el logro de sus objetivos.

Frente al tema, el H. Consejo de Estado en sentencia del 23 de noviembre de 2005⁸ explicó que dentro de la modalidad de prestación las entidades pueden desarrollar una amplia gama de actividades relacionadas con su administración o con el funcionamiento de la entidad, es decir, labores afines o inherentes a los objetivos misionales de la entidad estatal, de manera que puedan contar con el concurso de terceros para facilitar o apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones públicas o administrativas

En el mismo sentido se pronunció la Alta Corporación en sentencia del 19 de agosto de 2010⁹, en la que señaló que las entidades estatales en virtud del contrato de prestación de servicios, están autorizadas de manera general para celebrarlo a fin de atender requerimientos de personal, tanto en el desarrollo de su objeto como en las tareas administrativas de soporte que éste requiere.

⁸⁸ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, CP. Flavio Augusto Rodríguez Arce. Rad. 11001-03-06-000-2005-01693-00(1693), sentencia del 23 de noviembre de 2005.

⁹ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, CP. Enrique José Arboleda Perdomo. Rad. 11001-03-06-000-2010-00052-00(1693), sentencia del 19 de agosto de 2010

Al respecto, el H. Consejo de estado en sentencia del 4 de febrero de 2016¹⁰, señaló:

“Además de las exigencias legales citadas, le corresponde a la parte actora demonstrar la permanencia, es decir, que la labor sea inherente a la entidad y la equidad o similitud, que es el parámetro de comparación con los demás empleados de planta, requisitos necesarios establecidos por la jurisprudencia, para desentrañar de la apariencia del contrato de prestación de servicios una verdadera relación laboral. Todo ello con el propósito de realizar efectivamente el principio constitucional de la primacía de la realidad sobre las formalidades establecidas por los sujetos de la relación laboral.

(...)

En ese orden, encuentra la Sala que la labor contratada por la accionada no se enmarca dentro del roll misional de la entidad, siendo ésta precisamente una condición para suscribir contratos de prestación de servicios, pues se desdibujaría la relación contractual cuando se contratan por prestación de servicios a personas que deben desempeñar exactamente las mismas funciones que de manera permanente, se asignan a los demás servidores públicos, (...)”
(negrilla y subrayado fuera de servicio).

Finalmente, en relación con la circular expedida por la Contraloría General de la República, encuentra el Despacho que si bien en la misma se le indica a las entidades públicas su deber de ajuste y creación de plantas de personal de acuerdo a sus necesidades, para el caso específico de la Corporación Autónoma de Boyacá se tiene que dicho ajuste se realizó, pues en principio la entidad contaba únicamente con 37 cargos en su planta de personal, la que posteriormente fue reajustada, determinándose ésta con un número de 60 cargos en total. Aunado a lo anterior, se encuentra que las labores para la que fue contratada la aquí demandante corresponden solo a una parte del objeto que cumple la entidad, por lo que, tal como se señaló líneas atrás corresponden a labores de apoyo para los funcionarios de planta.

Así las cosas, acorde con lo antes expuesto, considera este Despacho que no existe prueba que acredite la continuada subordinación y dependencia que manifiesta la demandante existió en la ejecución del contrato de prestación de servicios, pues **no se evidencia de manera cierta el cumplimiento de órdenes o directrices**

¹⁰ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección B. C.P. Sandra Lisset Ibarra Vélez. Rad. 05001-23-31-000-2010-02195-01(1149-15), sentencia del 4 de febrero de 2016.

impartidos por la accionada, frente a la manera, forma y/o temporalidad en que la señora Morales Barrera debía ejecutar su labor como asesor jurídico, lo que debió ser probado por la parte actora.

Por lo tanto, al no encontrarse demostrados la existencia de la totalidad de los elementos esenciales para la existencia de una relación laboral, básicamente, la relacionada con la subordinación y dependencia que rige en las relaciones de trabajo, no se logra establecer la existencia de una relación laboral entre la Corporación Autónoma Regional de Boyacá y la accionante, por lo que han de negarse las pretensiones de la demanda.

3.4. Costas

Finalmente respecto de la condena en costas, cabe recordar que el artículo 188 del CPACA establece que en todos los procesos, a excepción de las acciones públicas, la sentencia dispondrá sobre la condena en costas, cuya liquidación y ejecución se regirán por las normas del Código General del Proceso.

De acuerdo con lo anterior, lo procedente sería imponer la correspondiente condena en costas a la parte actora como lo ordenan los artículos 365 a 366 del C.G.P., sin embargo como en el presente caso la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, no acreditó haber incurrido en gasto alguno, no se hará reconocimiento al respecto. Esto de conformidad con lo expuesto por el H. Consejo de Estado en providencia del 22 de julio de 2014, en la que aclaró el tema de las costas en el sentido de que *"el reconocimiento efectivo de las costas judiciales dependerá de la causa y razón que motivaron el gasto, por lo tanto, a la parte que obtuvo un pronunciamiento favorable a sus pretensiones, le corresponde no sólo acreditar que se causaron sino también el monto en que incurrió, para que, con fundamento en ello y de acuerdo a los criterios establecidos por el legislador, se cuantifiquen. Debe tenerse en cuenta, que en el*

evento de que no se pruebe su causación material, pueden liquidarse sin reconocimiento alguno.¹¹ "

Por lo expuesto, el **JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE TUNJA**, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la ley

F A L L A:

Primero.- Negar las pretensiones de la demanda, por las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia.

¹¹ Sobre el tema más ampliamente expreso dicha Corporación:

"De la condena en costas.

Al respecto, el artículo 188 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) estableció que: "salvo en los procesos en los que se ventile un interés público, la sentencia dispondrá sobre la condena en costas, cuya liquidación y ejecución se regirán por las normas del Código de Procedimiento Civil". En ese sentido, a diferencia del Código Contencioso Administrativo (Decreto 01 de 1984), impone al Juez pronunciarse respecto de la condena en costas atendiendo a elementos objetivos, sin tener en consideración el análisis de carácter subjetivo con ocasión de la actuación de las partes.

Debe advertirse que dicha condena es una figura que surge del proceso propiamente dicho y hace relación a los gastos en los que se debe incurrir para obtener una declaración o ejecución judicial de un derecho¹²¹. Estas deben ser sufragadas por aquel que fue vencido en el proceso¹²¹ y, comprende además de las expensas necesarias, las agencias en derecho, es decir el pago de honorarios del abogado de la parte que obtuvo un pronunciamiento judicial favorable a sus intereses¹²¹.

No obstante, el reconocimiento efectivo de las costas judiciales dependerá de la causa y razón que motivaron el gasto, por lo tanto, a la parte que obtuvo un pronunciamiento favorable a sus pretensiones, le corresponde no sólo acreditar que se causaron sino también el monto en que incurrió, para que, con fundamento en ello y de acuerdo a los criterios establecidos por el legislador¹²⁰, se cuantifiquen. Debe tenerse en cuenta, que en el evento de que no se pruebe su causación material, pueden liquidarse sin reconocimiento alguno.

Ahora bien, para efectos de este trámite, el artículo 366 del Código General del Proceso estableció que la competencia recaen en el Tribunal o Juzgado de la respectiva instancia o recurso, inmediatamente después de quedar ejecutoriada la providencia que las imponga o la de obediencia a lo resuelto por el superior, correspondiendo al Secretario hacer la liquidación y al Magistrado ponente o al juez aprobarla u ordenar que se rehaga. La liquidación debe incluir el valor de los impuestos de timbre, los honorarios de auxiliares de la justicia y los demás gastos judiciales hechos por la parte beneficiada con la condena, siempre que, se reitera, aparezcan comprobados y correspondan a actuaciones autorizadas por la ley, además de las agencias en derecho, aunque se litigue sin apoderado. La liquidación así practicada puede ser objetada y el Auto que la confirme es apelable.

Por tal motivo, y en virtud a que el A – quo condenó a la parte demandada en un "(...) 80% en costas y en agencia de derecho (...)", omitiendo el procedimiento establecido para la fijación y liquidación de estos emolumentos, la Sala aclarará el numeral sexto de la Sentencia apelada en el sentido de retirar dicho porcentaje de la condena impuesta, pues entiéndase que se deben tener en cuenta los presupuestos establecidos en los artículos 365 y 366 del Código General del Proceso."

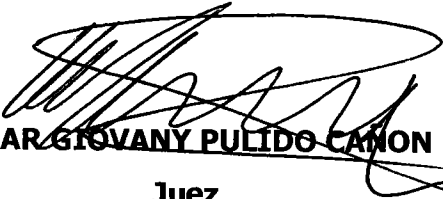
*Juzgado Sexto Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Tunja
Nulidad y Restablecimiento del Derecho
Demandante: Yanany Paola Morales Barrera
Demandado: Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ
Expediente: N° 15001-33-33-006-2015-00145*

Segundo.- Abstenerse de condenar en costas en aplicación del numeral 8° del artículo 365 del CGP y de conformidad con la jurisprudencia emanada por el H. Consejo de Estado.

Tercero.- Ejecutoriada la presente providencia, devuélvase a la parte demandante el remanente de los gastos del proceso, si hay lugar a ello.

Cuarto.- En firme esta providencia, archívese el expediente y déjense las constancias y anotaciones pertinentes.

Notifíquese y cúmplase.


OSCAR GIOVANY PULIDO CANON

Juez

