

Bogotá D.C.,

Doctor(a)

JUZGADO TREINTA Y CINCO (35) ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTA D.C.

Sección Tercera

E. S. D.

Radicado	110013336036-2013-00056-00
Medio de Control	REPETICION
Demandante	NACION - MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Demandado	JUAN ANTONIO LIEVANO RANGEL Y OTROS

CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA

En calidad de curador ad litem de la demandada **MARIA DEL PILAR RUBIO TALERO**, identificada con cédula de ciudadanía número 51.596.100, Expedida en Bogotá D.C., encontrándome dentro del término legal concedido para el efecto, procedo a **CONTESTAR LA DEMANDA** formulada por LA NACION – MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, en los siguientes términos:

I. A LAS PRETENSIONES DE LA DEMANDA

Me opongo a la prosperidad de la totalidad de las pretensiones de la demanda como quiera que, de conformidad con las razones que serán esbozadas a lo largo del presente escrito, las mismas carecen de fundamento fáctico y jurídico para ser reconocidas. Adicionalmente, solicito que se condene en costas y agencias en derecho a la parte demandante.

II. A LOS HECHOS DE LA DEMANDA

Paso a pronunciarme expresamente sobre los hechos afirmados en la demanda, siguiendo el orden allí expuesto, así:

AL PRIMERO. No es un hecho, se trata de un análisis jurídico que hace el apoderado de la parte demandante.

AL SEGUNDO. No es un hecho, es un análisis jurídico general, errado e infundado que hace el apoderado de la parte demandante. Ya que ninguna de estas normas establece y determina que la demandada María del Pilar Rubio Talero, quien desempeñó el cargo de Jefe de la División de Capacitación de Bienestar Social y Prestaciones sociales, en un corto periodo de tiempo, desde el 8 de noviembre de 1999 hasta el 8 de febrero de 2000 y desde el 11 de febrero de 2000, hasta el 11 de marzo de 2000, tuviera la función u obligación legal de notificar personalmente el auxilio de cesantía a todos los funcionarios del Ministerio, independientemente si estos prestan sus servicios en planta interna o en el exterior.

AL TERCERO. No me consta.

AL CUARTO. No es cierto. María del Pilar Rubio Talero, quien desempeñó el cargo de Jefe de la División de Capacitación de Bienestar Social y Prestaciones sociales, desde el 8 de noviembre de 1999 hasta el 8 de febrero de 2000 y desde el 11 de febrero de 2000, hasta el 11 de marzo de 2000, no tenía determinada o establecida la función u obligación legal de notificar personalmente el auxilio de cesantía a todos los funcionarios del Ministerio, independientemente si estos prestan sus servicios en planta interna o en el exterior.

AL QUINTO. No me consta.

AL SEXTO. No me consta.

AL SEPTIMO. No me consta.

AL OCTAVO. No me consta.

AL NOVENO. No me consta.

AL DÉCIMO. No me consta.

AL DÉCIMO PRIMERO. No me consta.

AL DÉCIMO SEGUNDO. No me consta.

AL DÉCIMO TERCERO. No me consta.

AL DÉCIMO CUARTO. No me consta.

AL DÉCIMO QUINTO. No es un hecho.

III. EXCEPCIONES DE MERITO FRENTE A LA DEMANDA

PRIMERA. CARENCIA DE COMPETENCIA POR PARTE DE LA DEMANDA

La demandada María del Pilar Rubio Talero, quien desempeñó el cargo de Jefe de la División de Capacitación de Bienestar Social y Prestaciones sociales, carecía de competencia para notificar personalmente el auxilio de cesantía a todos los funcionarios del Ministerio, independientemente si estos prestan sus servicios en planta interna o en el exterior, por las razones que si indican a continuación:

a). FUNCIONES

Para probar tal excepción, veremos cuáles eran las funciones establecidas para el cargo de Jefe de la División de Capacitación de Bienestar Social y Prestaciones sociales, las cuales son las siguientes:

- De acuerdo con el Decreto No. 2126 del 29 de diciembre de 1992, la División de Capacitación, Bienestar Social y Prestaciones Sociales tenía como funciones las siguientes:

“(…)

Revisar las novedades del personal de plantas interna y externa y efectuar el proceso de las nóminas correspondientes.

Elaborar y enviar los reportes anuales de cesantías de los funcionarios en servicio activo y retirado con destino al Fondo Nacional de Ahorro.

Preparar informes sobre prestaciones sociales con destino a entidades oficiales que así lo requieran.

Elaborar las liquidaciones anuales definitivas y avances de cesantías.

Coordinar con el Fondo Nacional del Ahorro todo lo concerniente a cesantías, créditos, adjudicación de vivienda e informes.

Elaborar certificados de tiempo de servicio y sueldos con destino a la Caja Nacional de Previsión, al Fondo Nacional del Ahorro y demás entidades que se requiera.

Coordinar con la Subsecretaría de Asuntos Administrativos, la ejecución V m presupuesta! relacionada con vacaciones, sueldos, primas y horas extras.

Velar por la buena prestación y utilización de los servicios de bienestar a que tienen derecho los funcionarios del Ministerio y sus familias y estudiar diferentes alternativas para mejorar tales servicios.

Coordinar con Caja Nacional de Previsión Social programas para los funcionarios que están próximos a pensionarse.

Organizar actividades que ayuden a mejorar el ambiente de trabajo y sirvan de estímulo al personal, tales como la semana cultural, entrega de condecoraciones o distintivos, cursos y actividades artísticas, culturales y de recreación.

Proponer programas de capacitación.

Estudiar de acuerdo con los funcionarios las necesidades que tienen en materia de capacitación, para elaborar los programas de cursos correspondientes.

Programar y coordinar con el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- o la entidad que se escoja, los cursos que se van a dictar.

Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas. (...)”

- De acuerdo con la Resolución No. 0033 del 11 de enero de 1994, por la cual se estableció el Manual Descriptivo de Funciones y Requisitos a nivel de cargo de la Planta de Personal de Servicio Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, las funciones del cargo Jefe de la División de Capacitación, Bienestar Social y Prestaciones Sociales, de la Subsecretaría de Recursos Humanos, eran las descritas a continuación:

“(…) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la División y elaborar los programas de trabajo correspondientes, de conformidad con las políticas y criterios establecidos.
2. Coordinar y supervisar directamente o a través de los respectivos Grupos o Áreas Funcionales de Gestión, el desarrollo de las funciones que correspondan a la División.
3. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios, investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la División o de la Entidad.
4. Proyectar y proponer al jefe inmediato las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en el Área a su cargo.
5. Informar al jefe inmediato sobre las gestiones emprendidas y asuntos por tramitar y presentarle las iniciativas que surjan en la Dependencia a su cargo.
6. Asistir en representación del Ministerio a eventos de carácter oficial, cuando sea delegado por el Subsecretario.
7. Recibir y evaluar los informes periódicos o especiales de los funcionarios subalternos.
8. Suscribir las comunicaciones del Ministerio para las cuales estén legalmente autorizado.
9. Calificar de acuerdo con el reglamento a los funcionarios bajo su inmediata responsabilidad.
10. Elaborar informes sobre las actividades cumplidas por la División para las Memorias del Ministerio.
11. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos que conozca por razones de su trabajo.
12. Las demás que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y PRESTACIONES SOCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo del personal en cuanto a los procesos de capacitación así como la organización de actividades encaminadas al mejoramiento del bienestar social del funcionario y su familia.
2. Adelantar las actividades inherentes a la liquidación, reportes y registros de la Remuneración del personal.

- De acuerdo con la Resolución No. 0316 del 7 de febrero de 1997, por la cual se modificó, amplió y precisó el Manual Descriptivo de Funciones y Requisitos a Nivel de Cargo de la Planta de Personal del servicio Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores y se especificó claramente las funciones que debió cumplir cada funcionario de la Entidad, las funciones del cargo Jefe de la División de Capacitación, Bienestar Social y Prestaciones Sociales, eran las descritas a continuación:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar las novedades del personal de plantas internas y externa, y efectuar el proceso de nóminas correspondientes.
2. Elaborar y enviar los reportes anuales de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro.
3. Preparar informes sobre prestaciones sociales con destino a las entidades que así lo requieran.
4. Elaborar las liquidaciones anuales, definitivas y avances de cesantías.
5. Coordinar con el Fondo Nacional del Ahorro todo lo concerniente a cesantías,
6. Elaborar certificados de tiempo de servicio y sueldos con destino a las Entidades que lo requieran.
7. Coordinar con la Subsecretaría de Asuntos Administrativos la ejecución presupuesta! relacionada con vacaciones, sueldos, primas, horas extras y demás bonificaciones o prestaciones.
8. Velar por la buena prestación y utilización de los servicios de bienestar a que tienen derecho los funcionarios del Ministerio y sus familiares, y estudiar diferentes alternativas para mejorar tales servicios.
9. Coordinar con entidades especializadas programas para los funcionarios que estén próximos a pensionarse.
10. Organizar actividades que ayuden a mejorar el ambiente de trabajo y sirvan de estímulo al personal, tales como semana cultural, entrega de condecoraciones o distintivos, cursos y actividades artísticas, culturales y de recreación.

11. Proponer programas de capacitación.
12. Estudiar de acuerdo con los funcionarios las necesidades que tienen en materia de capacitación, para elaborar los programas de cursos correspondientes.
13. Programar y coordinar con las entidades competentes, la realización o participación en programas de capacitación.
14. Coordinar lo pertinente al seguro médico en el exterior.
15. Velar y coordinar la adecuada implantación del programa de salud ocupacional.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la División, así como de los programas, planes, proyectos y las actividades que las concretan, en asocio con sus inmediatos colaboradores y de conformidad con las políticas y criterios establecidos.
2. Permitir mejorar la prestación de los servicios a cargo de la División o de la Entidad.
3. Participar en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas, planes y programas de la Subsecretaría.
4. Asistir al Subsecretario en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
5. Proponer e implantar los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la División.
6. Informar periódicamente al Subsecretario, o a solicitud de éste, sobre el desarrollo de los asuntos de su competencia y de acuerdo con la pertinencia del caso.
7. Atender el trámite y definición de las peticiones formuladas por las misiones Diplomáticas y Consulares sobre asuntos de su competencia.
8. Orientar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de las funciones de su Despacho y de las demás Dependencias bajo su cargo.
9. Participar y colaborar en el desarrollo de actividades conjuntas con otras dependencias o funcionarios externos del Ministerio de Relaciones Exteriores u otras entidades, de acuerdo con solicitud o designación del Subsecretario.
10. Atender el trámite y definición de las peticiones formuladas por las Misiones Diplomáticas y Consulares y por las entidades o personas externas sobre asuntos de su competencia.
11. Proponer al Subsecretario la organización y reglamentación de las Dependencias y Áreas Funcionales de Gestión que se requieran en la Subsecretaría, para la adecuada atención de las funciones a ella asignada y organizar Grupos y Equipos de Trabajo y los demás mecanismos de su competencia que considere necesarios para lograr los resultados previstos.
12. Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones que correspondan a la División, directamente o a través de las respectivas Dependencias, Áreas Funcionales de Gestión, Grupos y Equipos de Trabajo.
13. Estudiar los informes periódicos u ocasionales y demás documentos que las Dependencias, Áreas de Gestión, Grupos y personal bajo su cargo deban rendir y presentar las observaciones que de tal estudio se desprendan.
14. Facilitar y propender por una fluida comunicación entre las distintas Dependencias de su Despacho, de éstas con las demás Dependencias del Ministerio con las cuales mantiene relaciones de administración, coordinación y resultados.
15. Participar en representación del Ministerio en eventos de carácter oficial, cuando sea delegado por el Ministro, el Secretario General o el Subsecretario y asistir o delegar en funciones de su Despacho la asistencia a eventos, comités, juntas o reuniones a que deba acudir o sea invitado por naturaleza de su cargo.
16. Designar en las Dependencias de su Despacho funciones y asuntos de la competencia de ellas y delegar en funcionarios de su Despacho y de las dependencias bajo su cargo asuntos de su propia competencia en el marco de la Ley.
17. Elaborar los informes sobre las actividades cumplidas por la División para las Memorias del Ministerio.
18. Evaluar y calificar de acuerdo con los reglamentos a los funcionarios que estén bajo su inmediata responsabilidad.
19. Proponer mecanismos o acciones que permitan comunicar, instruir o capacitar al personal bajo su cargo para lograr un adecuado desempeño de las funciones y actividades que tengan asignadas o se les asigne y solicitar de ser el caso, la participación de las dependencias o áreas responsables de ello.
20. Facilitar y tramitar los actos y diligencias propias de su Despacho de acuerdo con la Ley y reglamentos de competencias, bajo los principios de eficiencia, calidad y oportunidad que rigen la administración pública.
21. Suscribir las comunicaciones del Ministerio para las cuales este lealmente autorizado
22. Dirigir y coordinar las actividades de las Dependencias bajo su cargo.
23. Cumplir las actividades o de las funciones que desarrolla en cumplimiento de las labores corrientes del trabajo, lo mismo que las funciones de interventoría sobre los contratos a su cargo, que le determinan los manuales de procesos y procedimientos técnicos y administrativos del Ministerio que se encuentran bajo su responsabilidad.

24. *Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres asignados a su Despacho, o que ocasionalmente se faciliten para el desarrollo de las funciones correspondientes y responder por el inventario a su cargo.*
25. *Observar que la documentación relativa a los temas confiada a la División se mantenga protegida, actualizada y sistematizada.*
26. *Ejercer las demás funciones que el Subsecretario le asigne o delegue.*
27. *Mantener absoluta discreción y reserva sobre los asuntos que conozca por razones de trabajo.*
28. *Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.*

- De acuerdo con la Resolución No. 0317 del 7 de febrero de 1997, por medio de la cual se establecieron las funciones de las Áreas de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores, las funciones de la División de Capacitación, Bienestar Social y Prestaciones, eran las descritas a continuación:

AREA DE CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL Y PRESTACIONES

ÁREA NÓMINA INTERNA

1. *Dar trámite a los procesos y procedimientos relacionados con el reconocimiento y pago de nómina que benefician al personal de planta interna D del Ministerio de Relaciones Exteriores.*
2. *Revisar y actualizar las novedades del personal de planta interna y efectuar el proceso en la respectiva nómina.*
3. *Efectuar las revisiones contables de la nómina, elaborar los listados y enviarlos al Área de Tesorería.*
4. *Realizar las autoliquidaciones para las diferentes Empresas Promotores de Salud (EPS), para la Aseguradora de Riesgos Profesionales y los Fondos de Pensiones, diligenciando los respectivos formularios en las partes correspondientes.*
5. *Elaborar las ayudas de memoria y los volantes informativos sobre asuntos atendidos por el Área y actualizarlos.*
6. *Preparar los informes y demás correspondencia de respuesta sobre los asuntos propios del Área.*
7. *Atender las solicitudes e inquietudes que en forma personal o telefónicamente presenta los funcionarios del Ministerio, relacionadas con las novedades presentadas en la nómina.*
8. *Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.*

ÁREA NÓMINA EXTERNA

1. *Dar trámite a los procesos y procedimientos relacionados con el reconocimiento y pago de nómina que benefician al personal de planta externa del Ministerio de Relaciones Exteriores.*
2. *Revisar y actualizar las novedades del personal de Planta Externa y efectuar el proceso en la respectiva nómina.*
3. *Efectuar las revisiones contables de la nómina, elaborar los listados y enviarlos al Área de Tesorería.*
4. *Colaborar con el Área de Nómina Interna para realizar las autoliquidaciones para las diferentes Empresas Promotoras de Salud (EPS), para la Aseguradora de Riesgos Profesionales y los Fondos de Pensiones, diligenciando los respectivos formularios en las partes correspondientes.*
5. *Elaborar las ayudas de memoria y los volantes informativos sobre asuntos atendidos por el Área y actualizarlos.*
6. *Preparar los informes y demás correspondencia de respuesta sobre los asuntos propios del Área.*
7. *Atender las solicitudes e inquietudes que en forma personal o telefónicamente presente los funcionarios del Ministerio, relacionadas con las novedades presentadas en la nómina.*
8. *Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.*

ÁREA BIENESTAR SOCIAL

AREA PRESTACIONES SOCIALES

1. *Dar trámite a los procesos y procedimientos relacionados con el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales que benefician al personal de planta; del Ministerio de Relaciones Exteriores.*
2. *Elaborar y enviar los reportes anuales de cesantías de los funcionarios en servicio activo y retirado con destino al Fondo Nacional del Ahorro.*
3. *Preparar los informes sobre prestaciones sociales con destino a las entidades oficiales que los requieran.*
4. *Elaborar las liquidaciones anuales, definitivas y avances de cesantías y los certificados con destino al Fondo Nacional del Ahorro.*

5. *Coordinar con el Fondo Nacional del Ahorro todo lo concerniente a cesantías, créditos, adjudicación de vivienda e informes; como en la asesoría a los funcionarios de la Cancillería en los trámites ante esa entidad.*
6. *Solicitar el NIT para los funcionarios extranjeros en la Administración de Impuestos Nacionales.*
7. *Elaborar las ayudas de memoria y los volantes informativos sobre asuntos atendidos por el Área de Prestaciones Sociales.*
8. *Coordinar la ejecución de las diferentes actividades que se realizan en el marco de los programas del Sistema General de Riesgos Profesionales.*
9. *Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas. (...)*

Lo anterior claramente, prueba que la demandada María del Pilar Rubio Talero, quien desempeñó el cargo de Jefe de la División de Capacitación de Bienestar Social y Prestaciones sociales, desde el 8 de noviembre de 1999 hasta el 8 de febrero de 2000 y desde el 11 de febrero de 2000, hasta el 11 de marzo de 2000, carecía de la función u obligación de notificar personalmente el auxilio de cesantía a todos los funcionarios del Ministerio, independientemente si estos prestan sus servicios en planta interna o en el exterior, pues, a través de la Resolución No. 0316 del 7 de febrero de 1997, únicamente se había establecido la función de elaborar las liquidaciones anuales, definitivas y avances de cesantías.

Tal razón descarta la responsabilidad patrimonial de la demandada, debido a que no era posible exigirle el cumplimiento de una obligación que no está asignada al cargo desempeñado y menos hacerla responsable por el pago efectuado por la entidad demandante, ya que bajo el principio de legalidad no es posible exigir el cumplimiento de funciones que no están asignadas, debido a que esto invadiría la competencia de otro funcionario y extralimitaría sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 de la Constitución Política. Además, se carece de prueba que demuestre que la conducta de la funcionaria María del Pilar Rubio Talero fue determinante en el hecho que origino el daño.

b). CARENANCIA DE DESEMPEÑO DE CARGO EN TODO EL PERIODO INDICADO

En el hecho cuarto de la demanda se indica que: "Durante el tiempo en que del Señor ALVARO ENRIQUE AYALA MELENDEZ, presto sus servicios en el exterior, esto es entre el 1º de Enero de 1999 hasta el 31 de Diciembre de 2003, los Señores (...) 4) MARIA DEL PILAR RUBIO TALERO (...)estaban encargados de notificar personalmente los actos administrativos que liquidaron el auxilio de sus cesantías, pues en razón a sus respectivos cargos en el Ministerio de Relaciones Exteriores así lo disponía". Lo cual no corresponde a la realidad, ya que María del Pilar Rubio Talero, solo desempeñó el cargo de Jefe de la División de Capacitación de Bienestar Social y Prestaciones sociales, en el periodo de tiempo comprendido entre el 8 de noviembre de 1999, al 8 de febrero de 2000 y entre el 11 de febrero de 2000, al 11 de marzo de 2000.

SEGUNDA. CARENCIA DE DOLO O CULAPA GRAVE DEL FUNCIONARIO

A la entidad demandante no le basta demostrar judicialmente los presupuestos objetivos que corresponden a la existencia de una Sentencia condenatoria y el pago de la misma. Además, debe demostrar la conducta dolosa o gravemente culposa del funcionario, ya que se trata de un proceso contencioso y declarativo de responsabilidad del demandado que por culpa grave o dolo en su acción u omisión haya ocasionado el daño resarcido por el Estado.

En el caso concreto se carece de prueba que demuestre la culpa grave o el dolo de la funcionaria vinculada al proceso y que por dicha conducta en el ejercicio de sus funciones, se haya causado el daño por el cual la entidad demandante debió pagar una indemnización impuesta a través de Sentencia Judicial.

Para determinar la culpa grave o dolo se debe acudir a lo establecido en Constitución Política Artículo 1, 83 y 91. Código Civil, Artículo 63. C.P.A.C.A., Artículo 162, respecto al deber que le asiste al demandante de aportar todas las pruebas documentales que se encuentran en su poder, al igual que el Art. 166, el cual exige que la demanda deberá acompañarse los documentos que pretenda hacer valer y se encuentren en poder del demandante.

Cordialmente,



LUIS HERNANDO ANGARITA ALBARRACÍN

C. C. No. 74.186.516, Expedida en Sogamoso - Boyacá

T.P. 166671 del C.S. de la J.

Calle 18 No. 4-91, Oficina 307, Bogotá D.C.

Teléfono: 3142890784

Correo electrónico: angar80@gmail.com